

San Juan de Miraflores, 22 de mayo de 2022

**MEMORANDO N° 00158-2022-DS**

**Para** : Gerente General

**De** : Secretario de Directorio y Cumplimiento

**Asunto** : **Transcripción de Acuerdo de Directorio OD 3**

**Referencia** : Sesión de Directorio No Presencial N° 014-2022 de fecha 12 de mayo de 2022.

Que el Directorio de la Empresa, en Sesión No Presencial N° 014-2022, de fecha 12 de mayo de 2022, llevada a cabo bajo la Presidencia del Ing. Luis Alberto Haro Zavaleta y con la participación de los miembros que figuran en la relación pertinente, han adoptado el siguiente acuerdo que corre en el acta respectiva, registrado con el numeral TRES, cuyo texto literal se adjunta al presente.

Atentamente,

=

## C E R T I F I C A C I Ó N

**EL ABOGADO QUE SUSCRIBE EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DE DIRECTORIO Y CUMPLIMIENTO DE LA EMPRESA ELECTROPERU S.A., CERTIFICA QUE EN SESIÓN DE DIRECTORIO NO PRESENCIAL N° 014-2022 CELEBRADA EL DÍA 12 DE MAYO DE 2022, EN FORMA UNÁNIME, SE HA ADOPTADO EL SIGUIENTE ACUERDO:**

### **OD. 3 APROBACION DEL MANUAL DE GESTION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS.**

El Directorio;

Considerando:

Que, ELECTROPERU S.A. se encuentra comprendida dentro de los alcances de la Ley N° 28716 “Ley de Control Interno de las Entidades del Estado”, vigente desde el 19 de abril de 2006 y por tanto obligada a su cumplimiento;

Que, mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE, de fecha 26 de junio de 2018, se aprobó la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, la cual ha sido modificada con fecha 10 de mayo de 2021, en cuyo numeral 2.2.1, se establece, entre otros, que el Directorio tiene la responsabilidad de controlar que la Gerencia implemente y efectúe debidamente el Sistema de Control Interno;

Que, FONAFE monitorea el nivel de cumplimiento de las Empresas, respecto de los sistemas de la Responsabilidad Social, el Sistema de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión, la Gestión de Calidad del Servicio, el Buen Gobierno Corporativo y la Gestión Integral de Riesgos en las Empresas, a través de una metodología integrada y estandarizada que permita determinar el nivel de madurez alcanzado por cada sistema, al cual ha denominado SISMAD-FONAFE;

Que, como parte del monitoreo del nivel de madurez del Sistema de Control Interno, dentro del componente de Entorno de Control dentro de la evaluación del nivel de madurez del Sistema de Control Interno, que es evaluado por FONAFE a través del aplicativo SISMAD-FONAFE, ha contemplado en su pregunta “SCI12” que la organización cuente con una política, manual o documento análogo, en el que se establezca la obligación de evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos, particularmente de los procesos relevantes por los que se da cumplimiento a sus objetivos y metas;

Que, la norma ISO 9001:2015, en el cual definen los requisitos de los sistemas de gestión de la calidad, en su numeral 7.5, correspondiente a información documentada, se señala expresamente que la organización debe mantener la información documentada necesaria para la eficacia del sistema de gestión; debiendo mantener bajo condiciones controladas la creación, actualización y control de cambios, disponibilidad, idoneidad y preservación;

Que, actualmente se cuenta con el Manual de Procedimientos MP01 Control de los documentos, este procedimiento elaborado con motivo de cumplir con los requisitos de las normas ISO, está limitado a regular y controlar solo los documentos correspondientes al Sistema Integrado de Gestión;

Que, con la implementación de los modelos de gestión: Sistema de Control Interno, Buen Gobierno Corporativo, Gestión Integral de Riesgos, Responsabilidad Social; se advierte la necesidad de generar documentación normativa, como políticas, manuales, procedimientos y registros, entre otros, necesarios para dar cumplimiento a las exigencias relacionadas a dichos modelos de gestión;

Que, en aplicación de las buenas prácticas de gestión, que forman parte de los sistemas de gestión basados en las normas ISO, mediante Memorando N° 0067-2021-G, el Gerente General conforma el equipo de mejora para desarrollar el Análisis y propuesta de nueva estructura documentaria y normativa interna de ELECTROPERU S.A.;

Que, en el marco del objeto de la conformación del citado Equipo, como resultado del análisis realizado, define tres grupos de documentos existentes en la organización, (i) *Documentos de Gestión*, que son los regulados por algún dispositivo legal; (ii) *Documentos normativos internos*, que son documentos necesarios para la gestión, generados por iniciativa propia, y; (iii) *Documentos archivísticos*, que se trata de la documentación generada por el desarrollo de las actividades propias de los procesos; siendo el planteamiento del equipo de mejora: el Manual para la Gestión de Documentos Normativos Internos;

Que, mediante Memorando N° 00482-2021-G, de fecha 14 de diciembre 2021, el Gerente General remite la propuesta de “Manual de Gestión de Documentos Normativos Internos”, para que sea revisado y analizado por el Comité de Asuntos Legales y Gobierno Corporativo del Directorio;

Que, el Comité de Asuntos Legales y Gobierno Corporativo del Directorio, en su sesión 014-2021, dio conformidad a la propuesta del Manual de Gestión de Documentos Normativos Internos, indicando que se considere que los Códigos estén

incluidos en el tipo de documento Política; que la periodicidad de las revisiones sea de cada cuatro (4) años, escalonando la tarea según el tipo de documento y; que sea elevada al Directorio para conocimiento y aprobación;

Que, mediante el Informe Técnico N° 00023-2022-GC, de fecha 3 de mayo de 2022, elaborado por el Subgerente de Planeamiento y Control de Gestión, resulta técnicamente procedente la aprobación por parte del Directorio la propuesta del “Manual de Gestión de los Documentos Normativos internos”;

Que, asimismo, mediante Memorando N° 00230-2022-GL, de fecha 6 de mayo de 2022, el Subgerente Legal (e), emite opinión legal favorable, concluyendo, que el tema relacionado a la aprobación de la propuesta de “Manual de Gestión de Documentos Normativos Internos”, se encuentra debidamente justificado y no infringe ninguna norma legal;

Con la opinión legal del Subgerente Legal (e), expresada en el Memorando N° 00230-2022-GL, de fecha 6 de mayo de 2022 y la conformidad del Gerente General, manifestada en el Memorando N° 00172-2022-G, de fecha 7 de mayo de 2022; el Directorio, luego de deliberar y por unanimidad;


#### **ACORDÓ:**

1° Aprobar el “Manual de Gestión de los Documentos Normativos Internos”, conforme se desprende del Informe N° 00023-2022-GC, de fecha 3 de mayo de 2022.

2° Encargar al Gerente General la difusión y aplicación del “Manual de Gestión de los Documentos Normativos Internos”.

ES TODO CUANTO CERTIFICO Y COMUNICO PARA LOS FINES PERTINENTES.

Lima, 2022 mayo 12.

		<b>MANUAL DE GESTION DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS</b>	
Código: E1.1.M1		Versión 1	Fecha: 12-05-2022
<b>Elaborado por:</b>  <b>Sr. Luis Garrido Martinez</b> <b>Subgerente de Planeamiento</b> <b>y Control de Gestión</b> <b>INFORME N°00023-2022-GC</b>	<b>Revisado por:</b>  <b>Ing. Edwin San Roman Z.</b> <b>Gerente General</b> <b>MEMORANDO N°00172-2022-G</b>	<b>Aprobado por:</b>  <b>DIRECTORIO DE ELECTROPERU</b> <b>SESION 014-2022</b> <b>MEMORANDO N° 00158-2022-DS</b>	

## 1. OBJETIVO:

Definir los tipos de documentos normativos internos que describen las actividades necesarias para desarrollar los procesos de ELECTROPERU S.A., así como el flujo para su elaboración, revisión, aprobación, edición, distribución y control, en la búsqueda de la eficiencia de la gestión.

## 2. ALCANCE:

El presente documento normativo interno es de aplicación obligatoria a todo el personal de ELECTROPERU S.A.

## 3. TERMINOS Y DEFINICIONES

Se describen algunos términos y definiciones que son utilizados directa o indirectamente en el presente manual.

**BGC:** Buen Gobierno Corporativo

**Codificación:** Mecanismo utilizado para identificar los documentos en la Gestión de ELECTROPERU S.A.

**Código Institucional:** Se define como una declaración formal de una organización, de someterse a una autorregulación vinculante y vinculada a un repertorio de buenas prácticas, que pueden ser, políticas, económicas, sociales, culturales, tecnológicas, ambientales, legales, etc.


**Copia Controlada:** Copia de un documento aprobado, y siempre que cambia de versión, debe ser actualizado y reemplazado.

**Copia No Controlada:** Copia de un documento aprobado, obtenido a través de un tercero, con fines de información. Sobre este no hay responsabilidad de actualización.

**Documento:** Información creada o recibida; conservada como información por una organización, o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales; que está contenida en cualquier medio, que puede ser papel, magnético o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.

**Documentos de Gestión:** Son instrumentos de gestión institucional que regulan el funcionamiento de la entidad de manera integral, tanto en su aspecto organizacional, como en relación con el cumplimiento de objetivos y metas. Se caracterizan por estar establecidos por disposiciones legales, corporativas o institucionales y su aprobación se realiza en base a las normas específicas que rigen a cada uno de ellos.



 <p><b>electroperu</b> la energía de los peruanos</p>	<b>MANUAL DE GESTION DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS</b>	
Código: E1.1.M1	Versión 1	Fecha: 12-05-2022

**Documentos Normativos Internos:** Son aquellos documentos oficiales que tienen por finalidad regular el funcionamiento de los procesos (en todos los niveles), así como establecer información estandarizada sobre aspectos técnicos administrativos u operativos.

**Dueño de proceso:** Persona formalmente identificada para asumir la responsabilidad global del proceso y, por lo tanto, cuenta con las atribuciones y el poder de decisión necesario para garantizar que el proceso sea efectivo.

**Formato de Registro:** Es un formulario o plantilla para la toma de datos, o para anotar los resultados de las actividades realizadas.

**Gestión de Documentos:** Acciones de control eficaz y sistemáticas para la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de documentos. Incluye los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**GIR:** Gestión Integral de Riesgos

**Homologar:** Comprobar de manera oficial que las características del documento, se ajustan y se adaptan a la presente norma u otro estándar que existe sobre ella.

**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor, las cuales transforman elementos de entrada en resultados (salidas).


### Procesos en ELECTROPERU S.A.

Proceso de nivel 0	• Macroproceso; cuyo dueño corresponde a un nivel gerencial
Procesos de nivel 1	• Procesos, primer nivel de desagregación, el dueño corresponde a un nivel Sub Gerencial
Procesos de nivel 2	• Subprocesos, el dueño de estos procesos corresponden a un nivel Sub Gerencial y/o Analistas Principales
Nivel 3: Procedimientos	• Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
Actividades	• Procesos se desagregan en actividades • Conjunto de tareas afines y coordinadas para lograr una función
Tareas	• Fragmento de trabajo que debe ser realizado para cumplir con una actividad.

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o que proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

**SIG:** Sistema Integrado de Gestión.



	<b>MANUAL DE GESTION DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS</b>	
Código: E1.1.M1	Versión 1	Fecha: 12-05-2022

**SCI:** Sistema de Control Interno

**GCS:** Gestión de la Calidad del Servicio

**Versión:** Número entero que corresponde a la cantidad de veces que se ha modificado sustancialmente un documento. La primera versión del documento corresponde a la versión uno (1).

#### 4. DESCRIPCION:

##### 4.1 Tipos de Documentos

La gestión de ELECTROPERU S.A. requiere emplear diversos tipos de documentos normativos, sea por disposiciones legales, corporativas, institucionales o por mantener un estándar u orden dentro de la organización, así como también, para procurar la eficiencia de las actividades.

Para ello, se define que para la gestión de ELECTROPERU S.A. se debe contar con Documentos de Gestión, y; además, contar con Documentos Normativos Internos, que propongan líneas de acción estándar para los diferentes niveles de trabajo, es decir, generales y específicas. Mediante el presente manual, se establece que la gestión se debe realizar en el marco de los siguientes documentos:

##### 4.1.1 Documentos de Gestión

Que corresponde a la documentación necesaria para la gestión. pero su elaboración, actualización, revisión y aprobación está regulada por un requisito legal.

A continuación, se señala algunos documentos de gestión, los cuales se desarrollan según lo indicado en las normas específicas que .

- Estatuto
- Plan Estratégico Institucional – PEI
- Plan Operativo Interno - POI
- Plan Operativo Anual Interno - POAI
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF
- Manual de Organización y Funciones – MOF
- Cuadro de Asignación de Presupuesto – CAP
- Reglamento Interno de Trabajo – RIT
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – RISST
- Plan Anual de Contrataciones – PAC
- Otros que se establezcan por mandato legal expreso

##### 4.1.2 Documentos Normativos Internos


Que corresponde a la documentación necesaria para la gestión eficaz de la organización y que se crea por iniciativa propia con la finalidad de organizarse y orientarse hacia el logro de los objetivos buscados.

Los documentos normativos internos que se establecen para llevar a cabo la gestión de ELECTROPERU S.A. son:

- a. POLITICAS
- b. CODIGOS



"ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES COPIA NO CONTROLADA"

	<b>MANUAL DE GESTION DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS</b>	
	Código: E1.1.M1	Versión 1

- c. MANUALES
- d. PROCEDIMIENTOS
- e. INSTRUCTIVOS DE TRABAJO

Cada uno con sus características específicas y desarrollado con niveles de detalle diferenciados.

**a. Políticas**

Documento normativo que consiste en una declaración de compromisos que los órganos, unidades orgánicas y dependencias deben cumplir, se enmarca en la misión, visión y objetivos estratégicos alineados al plan estratégico institucional y establece un marco de acción para todos los procesos de la organización.

Las políticas empresariales son una directriz, un guión básico de conducta al que la organización debe adscribirse, son decisiones que la empresa se plantea como norte ético, político y/o moral.

De acuerdo al Estatuto<sup>1</sup> de ELECTROPERU S.A. las políticas institucionales deben ser aprobadas por el Directorio, salvo que se dé alguna excepción expresa. Las políticas deben ser propuestas por la Sub Gerencia competente en el tema a normar y su alcance es institucional.

El contenido propuesto para una Política de ELECTROPERU S.A. debe ser:


CONTENIDO DE POLÍTICA	CUMPLIMIENTO	CONTENIDO
<b>Enunciado de la política</b>	Obligatorio	Compromiso de la Alta Dirección, se debe redactar en prosa.
<b>Objetivos de la política</b>	Opcional	Debe ser coherente con el enunciado, ser medible y asociado a los procesos vinculados a la política.
<b>Alcance</b>	Opcional	Indicar el ámbito de aplicación de la política, precisando los procesos involucrados en su cumplimiento.
<b>Finalidad</b>	Opcional	Indicar el resultado que se quiere alcanzar con el objetivo.
<b>Base Legal</b>	Opcional	Indicar las normas directamente relacionadas, en orden de jerarquía y antigüedad, debiendo indicarse el número de la norma y su denominación oficial completa.
<b>Otro</b>	Opcional	Información pertinente que complemente el enunciado

El flujo para la elaboración, actualización y aprobación de una Política de ELECTROPERU S.A. está graficado en el **Anexo 1**.

<sup>1</sup> ESTATUTO SOCIAL DE ELECTROPERU S.A. aprobado por la Junta General de Accionistas de ELECTROPERU S.A. de fecha 24 de febrero de 2021; que en su artículo 42, literal a. señala como facultad del Directorio: "Deliberar y resolver acerca de los negocios propios de la Sociedad, sea mediante directivas, normas y políticas, reglamentos internos o tomando decisiones en casos concretos."





	<b>MANUAL DE GESTION DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS</b>	
Código: E1.1.M1	Versión 1	Fecha: 12-05-2022

## b. Código Institucional

Los Códigos Institucionales son una agrupación de principios sistemáticos de una cierta materia que declara una organización o grupo de personas para autoregularse.

Las buenas practicas establecidas en las organizaciones, incorporan los códigos institucionales como una declaración formal y que, de manera voluntaria, suscribe una empresa y que se expone a través de una serie de principios, que pueden ser politicos, decisiones, conductas, comportamientos, valores, moral, legalidad, responsabilidad, incluso prohibiciones, entre otros; que compromete a la organización y a sus integrantes.

En ELECTROPERU S.A. los Códigos son aprobados por el Directorio, salvo que expresamente se señalen otras instancias. Los Códigos serán propuestos por la Sub Gerencia competente en el tema y su alcance se determina en su contenido.

ESQUEMA DE INSTRUCTIVO	CUMPLIMIENTO	CONTENIDO
<b>Objetivo</b>	Obligatorio	Señalar lo que se desea lograr con la aplicación del código.
<b>Alcance</b>	Obligatorio	Indicar el ámbito de aplicación, de ser necesario precisar los procesos involucrados en su cumplimiento.
<b>Principios</b>	Obligatorio	Se describe de manera clara los compromisos a asumir.
<b>Prohibiciones</b>	Opcional	Se describe de manera clara lo que no debe hacer la organización y sus integrantes.
<b>Disposiciones</b>	Opcional	Otras acciones que complementan el logro del objetivo


El flujo para la elaboración, actualización y aprobación de un Código Institucional en ELECTROPERU S.A. está graficado en el **Anexo 2**.

## c. Manuales

Los manuales son documentos escritos que concentran de forma sistemática una serie de elementos administrativos, con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

Los manuales son considerados uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman a la empresa, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de las actividades encomendadas.



	<b>MANUAL DE GESTION DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS</b>	
	Código: E1.1.M1	Versión 1

De acuerdo al Reglamento del Directorio<sup>2</sup> de ELECTROPERU S.A. los Manuales deben ser aprobados por el Directorio, salvo que se dé alguna excepción expresa. Los manuales serán propuestos por la Sub Gerencia competente en el tema a normar y su alcance se deberá determinar en su contenido.

El contenido propuesto para un Manual de ELECTROPERU S.A. debe ser:

CONTENIDO DEL MANUAL	CUMPLIMIENTO	CONTENIDO
<b>Objetivo</b>	Obligatorio	Identificar la intensión y finalidad del documento.
<b>Alcance</b>	Obligatorio	Indicar el ámbito de aplicación del Manual, precisando los procesos involucrados en su cumplimiento.
<b>Base legal</b>	Opcional	Indicar las normas directamente relacionadas, en orden de jerarquía y antigüedad, debiendo indicarse el número de la norma y su denominación oficial completa.
<b>Descripción</b>	Obligatorio	Describir de manera clara lo que se desea informar, orientar y facilitar.
<b>Formato de registro</b>	Opcional	Indicar la forma del registro de los datos, si se puede realizar de manera física o electrónica.
<b>Anexos</b>	Opcional	Cualquier información adicional que ayude a la comprensión del Manual
<b>Control de Modificaciones</b>	Obligatorio	Descripción de los cambios de la versión actual, respecto de la versión anterior.

El flujo para la elaboración, actualización y aprobación de un Manual de ELECTROPERU S.A. está graficado en el **Anexo 3**.

#### d. Procedimientos


Un procedimiento es una descripción detallada de cómo se debe llevar a cabo un subproceso. Para documentar los procedimientos se debe utilizar el formato de caracterización de procedimiento que se encuentra establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos - MAPRO.

#### e. Instructivo de Trabajo

Se utilizan para describir una operación concreta, normalmente asociada a un puesto de trabajo. Un instructivo es un texto que tiene como finalidad dar cuenta del funcionamiento de algo en particular. El instructivo da pautas que deben ser llevadas a cabo por aquel que las lee a efectos de tener algún resultado determinado. Los

<sup>2</sup> REGLAMENTO DE DIRECTORIO DE ELECTROPERU S.A. aprobado por la Junta General Obligatoria Anual de Accionistas de ELECTROPERU S.A., realizada el 14 de julio de 2021.; que en su artículo 21, literal c. señala como funciones del Directorio: "Aprobar los documentos normativos -lineamientos orientadores- que estime necesarios para la adecuada gestión de la Empresa"; y, el literal h. que a la letra señala: "Aprobar los Manuales que correspondan, así como cualquier elemento que forme parte del Modelo que la empresa quiera implementar, designando y revocando al(los) Encargado(s); (...)"



	<b>MANUAL DE GESTION DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS</b>	
Código: E1.1.M1	Versión 1	Fecha: 12-05-2022

instructivos operacionales son utilizados para actividades más específicas que los procedimientos operacionales.

Los instructivos son diseñados para conseguir un fin, el cual constituye su propósito u objetivo principal. Definir este objetivo y detallar los pasos para conseguirlo es determinante para el éxito del instructivo.

No resulta necesario desarrollar instructivos de trabajo para todas las actividades, sin embargo, los dueños de procesos y subprocesos evaluarán la pertinencia de la elaboración del instructivo, basado en criterios lógicos; por ejemplo, si la actividad compromete acciones que deben realizar otras sub Gerencias o Gerencias y es necesario delimitar las responsabilidades; o, para asegurar el cuidado de las personas y/o del medio ambiente; u otro que se considere necesario.

Para el caso de los instructivos de trabajo de la parte técnica/operativa, excepcionalmente, estos pueden ser aprobados por el Gerente de área, por tratarse de documentos cuya revisión podría darse de manera mas constante y dinámica.

El contenido propuesto para un instructivo de trabajo debe ser:


ESQUEMA DE INSTRUCTIVO	CUMPLIMIENTO	CONTENIDO
<b>Proceso / Procedimiento</b>	Obligatorio	Proceso o procedimiento al que esta vinculado.
<b>Actividad</b>	Obligatorio	Actividad del proceso o procedimiento que se desarrolla en el instructivo.
<b>Responsables</b>	Obligatorio	Rol y responsable de realizar las tareas del instructivo.
<b>Detalle del instructivo</b>	Obligatorio	Contenido del documento: etapas o pasos del instructivo, documentos asociados.
<b>Formato de registro</b>	Opcional	Para el registro de los datos obtenidos como consecuencia de la aplicación del instructivo.
<b>Control de modificaciones</b>	Obligatorio	Descripción de los cambios, respecto de la version anterior.
<b>Anexos</b>	Opcional	Puede ser diagramas, planos u otro que complemente el detalle del instructivo.

El flujo para la elaboración, actualización y aprobación de un Instructivo de Trabajo de ELECTROPERU S.A. está graficado en el **Anexo 4**.

## 4.2 Codificación de Documentos

- a. Con el fin de identificar y conocer el área especializada que propone y administra el documento normativo interno (DNI), en concordancia con lo señalado en el manual para la caracterización de procesos y procedimientos -MAPRO, y dando a conocer la jerarquía del documento normativo interno, se establece el siguiente sistema de codificación:



		<b>MANUAL DE GESTION DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS</b>	
Código: E1.1.M1	Versión 1	Fecha: 12-05-2022	

Siglas por tipo de Documento:

TIPO DE DOCUMENTO	CODIFICACIÓN	ADMINISTRADOR DEL DNI
POLITICA	AX.PLi	Dueño del Macroproceso
CODIGO	AX.Ci	Dueño del Macroproceso
MANUAL	AX.Y.Mi	Dueño del Proceso
PROCEDIMIENTO	AX.Y.Z.Pi	Dueño del Sub Proceso
INSTRUCTIVO DE TRABAJO	AX.Y.Z.Pi.ITi	Dueño del Sub Proceso o Procedimiento

Por lo tanto, la codificación se resume de la siguiente manera:

**POLITICA:** Tendrá el código del proceso de nivel 0 ó Macroproceso seguido de las iniciales PL y un numero correlativo. Por ejemplo: La política del SIG:

E1.PL1 Política del Sistema Integrado de Gestión

**CODIGO INSTITUCIONAL:** Tendrá el código del Proceso de nivel 1 seguido de las iniciales C y un numero correlativo. Por ejemplo: Código del BGC

E2.1.C1 Código de Buen Gobierno Corporativo

**MANUAL:** Tendrá el código del Proceso de nivel 1 seguido de las iniciales M y un numero correlativo. Por ejemplo: Manual del GIR

E2.3.M1 Manual de Gestión Integral de Riesgos

**PROCEDIMIENTO:** Tendrá el código según lo establecido en el manual para la caracterización de procesos y procedimientos -MAPRO.

**INSTRUCTIVO DE TRABAJO:** Tendrá el código del proceso de nivel 2 ó Sub Proceso seguido de las iniciales IT y un numero correlativo. Por ejemplo: el instructivo de cobranzas a clientes comerciales

S2.2.1.IT1 Instructivo de trabajo: Cobranzas a clientes comerciales

Los formatos de registros tambien deben ser codificados, luego del código del documento normativo que hace referencia a su aplicación, se colocará –Ri donde i es un correlativo.

(Se recomienda que los formatos de registros se elaboren en Excel)

- b. Los aplicativos informaticos para la operación de procesos como el SAP-B1, SITEC, SPECTRUM POWER 4, deben tener en su estructura un sistema de codificación propio.
- c. Los documentos tipo memorando, cartas, informes, resoluciones, etc. serán identificados de acuerdo al procedimiento que emita el área especializada para tal fin.



	<b>MANUAL DE GESTION DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS</b>	
	Código: E1.1.M1	Versión 1

### 4.3 Elaboración de Documentos

El diseño de un nuevo documento normativo interno puede surgir a partir de una necesidad proveniente de un hallazgo de auditoría, un incidente, como plan de acción para controlar un riesgo u otro, debe seguir el flujo establecido para cada tipo de documento normativo.

La necesidad de contar con un nuevo documento normativo también puede surgir como una mejora del macroproceso, proceso o subproceso.

### 4.4 Contenido del Documento

Los documentos normativos internos a los que se refiere el presente manual, deben tener como mínimo la siguiente información: Nombre del documento, código, número de la versión, fecha de aprobación de la versión, fecha de revisión, número de página y número total de páginas, según el diseño establecido en el **Anexo 5**.

La fecha de revisión corresponde a la fecha en la que se revisó el documento normativo y no necesariamente coincide con la fecha de la versión, la versión cambiará solo si durante la revisión se realiza una modificación del documento, en ese caso las fechas de revisión y versión podrán ser iguales.

### 4.5 Aprobación de Documentos

- a. El proceso de aprobación de los documentos normativos internos se encuentra definido en los anexos y dependerá de tipo de documento; el proceso de firmas de aprobación en el documento será:

	RESPONSABLE DE ÁREA	DUEÑO DE PROCESO	SUB GERENCIA	GERENCIA DE ÁREA	GERENCIA GENERAL	DIRECTORIO
<i>Política</i>	--	--	<i>Propone</i>	<i>Elabora</i>	<i>Revisa</i>	<i>Aprueba</i>
<i>Código</i>	--	--	<i>Propone</i>	<i>Elabora</i>	<i>Revisa</i>	<i>Aprueba</i>
<i>Manual</i>	--	<i>Propone</i>	<i>Elabora</i>	<i>Revisa</i>	<i>Revisa</i>	<i>Aprueba</i>
<i>Procedimiento</i>	<i>Según Manual de caracterización de procesos MAPRO</i>					
<i>Instructivo</i>		<i>Propone</i>	<i>Elabora</i>	<i>Revisa</i>	<i>Aprueba</i>	--

En caso corresponda, el responsable que propone el documento puede colocar su firma y sello en la parte inferior izquierda del documento.


- b. En todos los casos, luego de la elaboración y/o propuesta de nueva versión, los documentos deberán ser homologados por la Sub Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión, quien verificará que cumpla con lo señalado en el presente manual y que no contravenga o se superponga con alguna disposición interna, otro documento normativo o norma legal vigente.
- c. Los formatos de Registros son revisados, aprobados y archivados por el Sub Gerente del área o dueño del proceso correspondiente.

### 4.6 Revisión y Control de Modificaciones

- a. Los documentos normativos deben ser revisados cada **cuatro (4) años** por parte del área que lo elaboró. Los resultados de la revisión son canalizados a través de

"ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES COPIA NO CONTROLADA"



	<b>MANUAL DE GESTION DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS</b>	
Código: E1.1.M1	Versión 1	Fecha: 12-05-2022

la Sub Gerencia del Area correspondiente para su aprobación. Si no hubiera modificación se informará a la Sub Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión via correo electrónico, adjuntando un acta de revisión; en este caso, se actualizará la fecha de revisión, manteniéndose la versión con su respectiva fecha.

- b. Sin perjuicio de lo señalado en el literal precedente, un documento normativo puede ser revisado y modificado en cualquier momento, ya sea por el cambio de una normativa legal, norma o procedimiento tecnico asociado, o por la mejora de los procesos, de la infraestructura o del equipamiento, u otro motivo especificado; en este caso se procederá a la actualización y cambio de la version respectiva.
- c. Los cambios realizados en el contenido de los documentos normativos deben ser registrados obligatoriamente en el mismo documento, en su último numeral con el título "Control de Modificaciones".
- d. La Sub Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión se asegurará que la revision de la documentación se desarrolle de manera escalonada y asi evitar la sobrecarga en los procesos de revisión.

#### 4.7 Vigencia y Gestión de Documentos:

- a. Los documentos normativos entrarán en vigencia desde la fecha de su aprobación y difusión, salvo que en su contenido se detalle condiciones especiales para su entrada en vigencia.
- b. Los documentos normativos perderán su vigencia, cuando se apruebe una nueva version del mismo o se apruebe un documento de mayor jerarquia que lo contenga o que se contraponga a lo mencionado.
- c. Para dejar sin efecto (derogacion) cualquier documento normativo interno se deberá emitir la Resolución de Gerencia General correspondiente, basada en el informe tecnico sustentatorio del área, el cual debe contar con la opinion legal respectiva.

#### 4.8 Distribución, Retención y Retiro de Copias:


- a. Los documentos aprobados serán distribuidos y difundidos por la Sub Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión a traves de correo electrónico a todas las áreas y serán publicados en la carpeta SIG de la red de ELECTROPERU S.A.
- b. Los documentos que hayan sido superados por una nueva versión deben ser retirados de la carpeta y movidos a otra carpeta común, en la cual se especificará que se trata de documentación obsoleta.
- c. Los documentos se mantendran vigentes en su version digital, las versiones impresas corresponderán a copias no controladas.

#### 4.9 Control Documentos Externos (DE):

- a. Son documentos de origen externo que se usan y forman parte de la gestión de la empresa; por ejemplo las directivas emitidas por FONAFE.
- b. Los DE provenientes de clientes, proveedores, órganos reguladores del estado y otras partes interesadas; que se refieren a planos, manuales de instrucción,

"ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES COPIA NO CONTROLADA"



	<b>MANUAL DE GESTION DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS</b>	
Código: E1.1.M1	Versión 1	Fecha: 12-05-2022

Licencias, Normas Legales, Normas Técnicas, Reglamentos, etc. son archivadas por los Sub Gerentes del Area responsable, y son ellos los encargados de su mantenimiento y actualización, registrándose el nombre, código, revisión y fecha cuando sea pertinente.

- c. Las Sub Gerencias de Area responsable de los DE realizarán la distribución de nuevos DE a las áreas de la empresa cuyas funciones y responsabilidades se encuentren relacionadas con el cumplimiento de estas.

#### 4.10 Lista Maestra de Gestión de los Documentos - LMGD:

La Lista Maestra de Gestión de los Documentos – LMGD es el registro que contiene toda la información de los documentos normativos internos. En la LMGD se indica el nombre y código del documento, la revisión, fecha y el tiempo de conservación.

#### 4.11 Numeral Transitorio

La documentación existente en la empresa a la fecha de aprobación del presente manual, tales como: Guías, Lineamientos, Normas y Procedimientos (NP), Manuales de Procedimientos (MP), entre otros, deben convertirse en Políticas, Manuales, Procedimientos o Instructivos de Trabajo, según corresponda, y adecuarse a lo señalado en el presente manual a mas tardar el 31 de mayo del 2023.

### 5. REGISTROS:

- Lista Maestra de Gestión de Documentos – LMGD Código E1.1.M1-R1

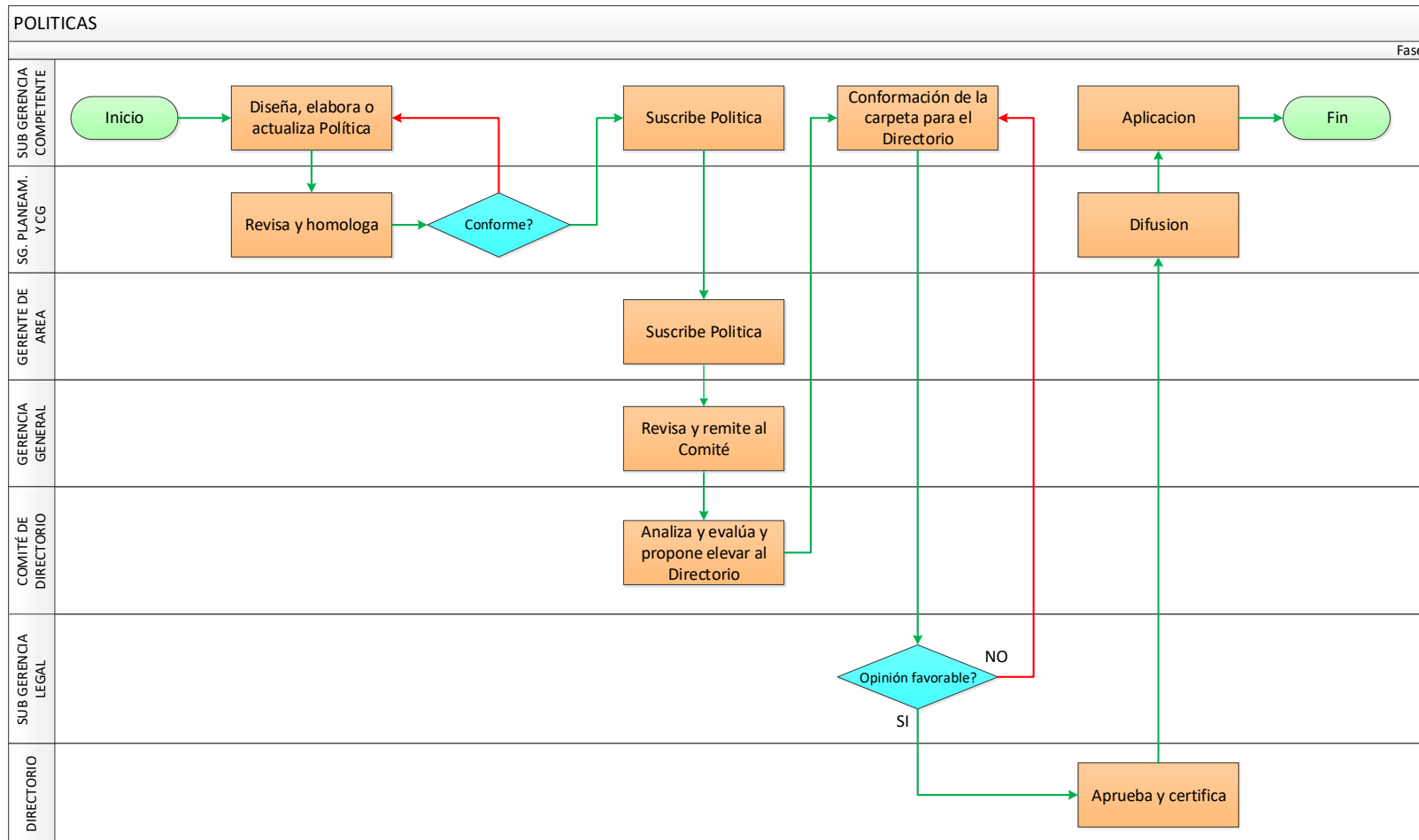
### 6. CONTROL DE MODIFICACIONES:

- a. Se modifica todo el documento, incluyendo su codificación, tomando el formato establecido en el presente manual.
- b. La presente aprobación deja sin efecto el Manual de procedimientos “MP01 Control de documentos”, para pasar a ser “E1.1.M1 Manual de Gestión de Documentos Normativos Internos de ELECTROPERU S.A”.



“ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES COPIA NO CONTROLADA”

## Anexo 1 FLUJO PARA LA CREACION, MODIFICACION Y APROBACION DE POLITICAS EN ELECTROPERU S.A.

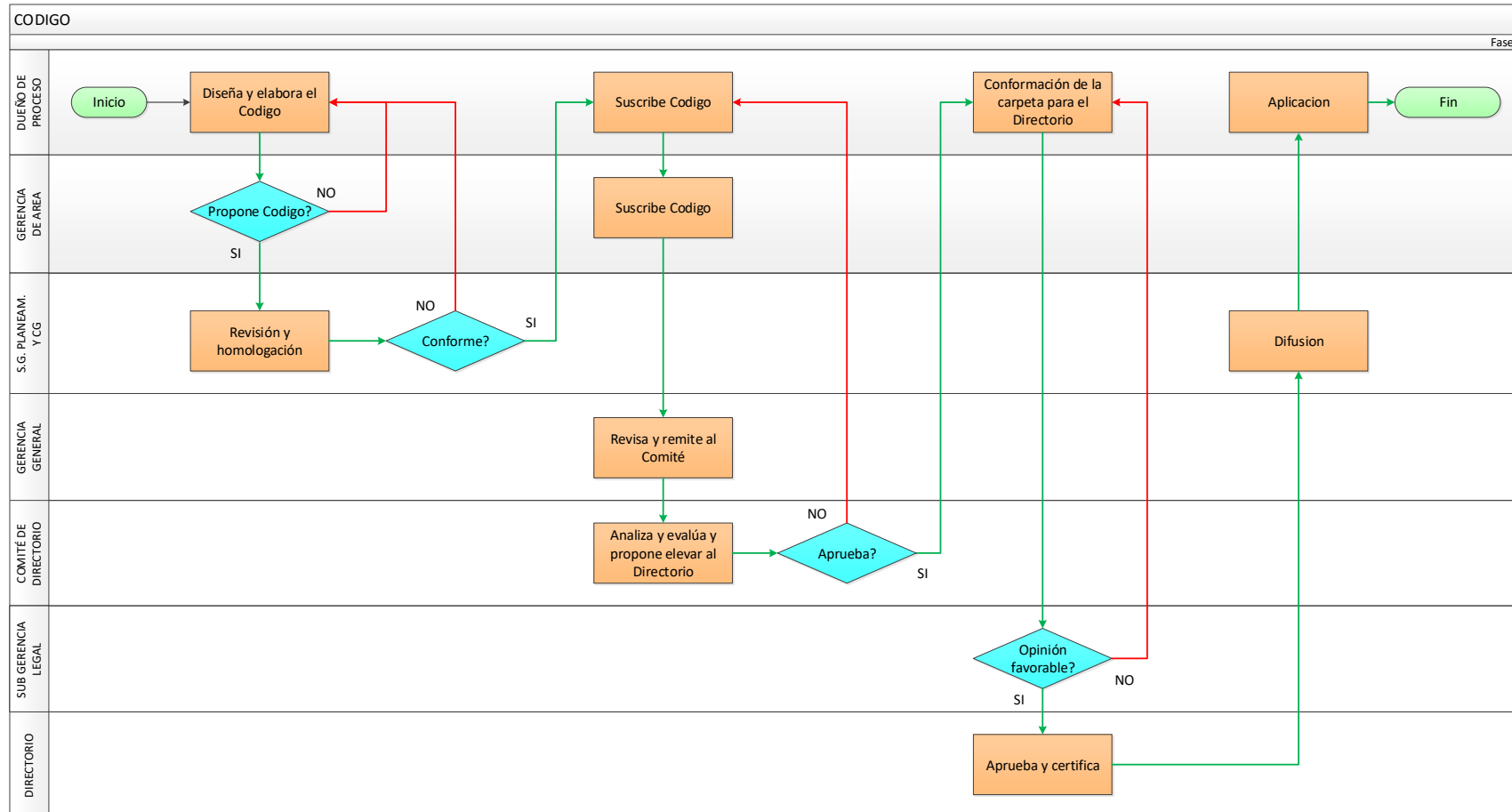


"ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES COPIA NO CONTROLADA"



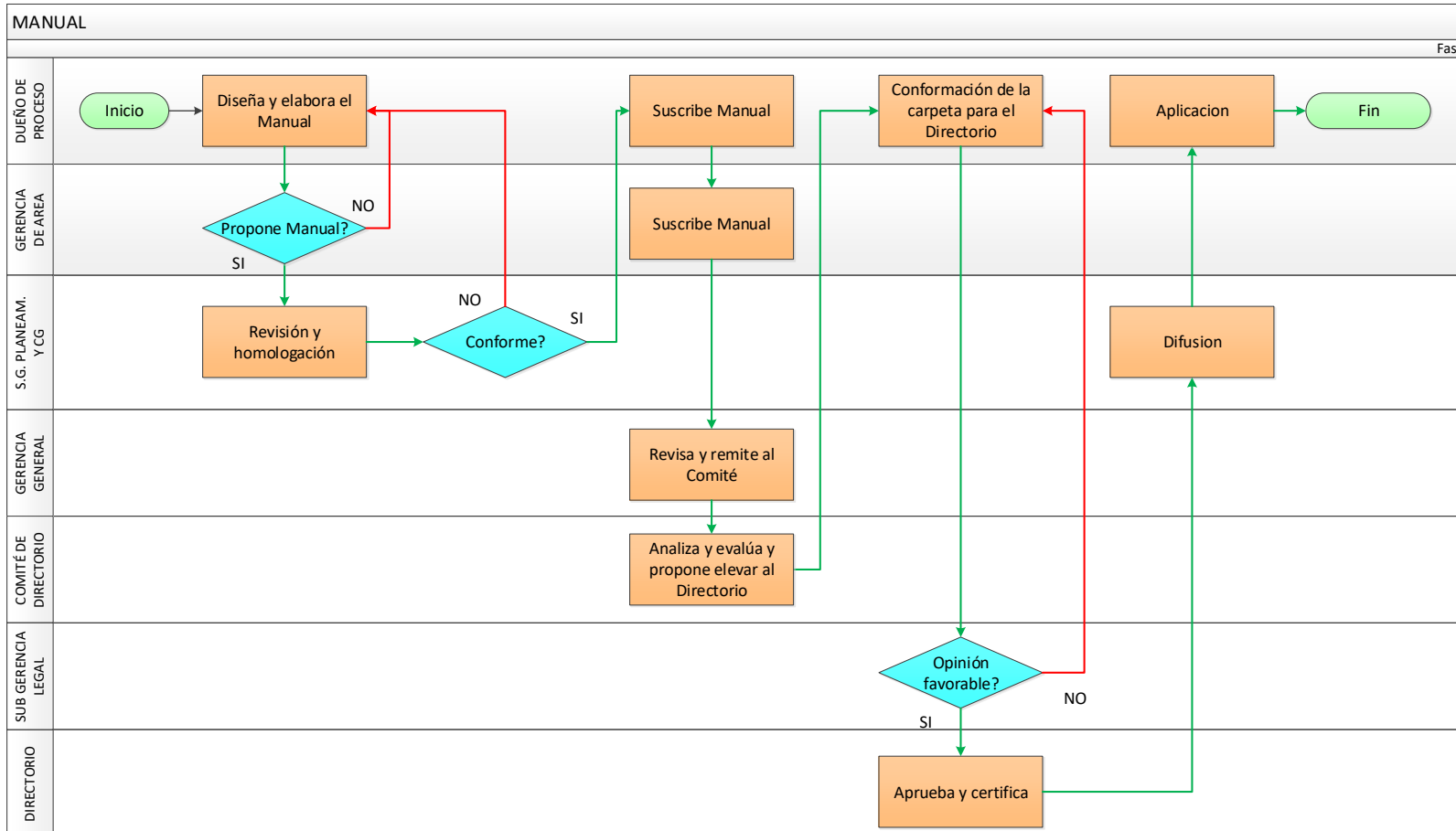
## Anexo 2

### FLUJO PARA LA CREACION, MODIFICACION Y APROBACION DE CODIGOS INSTITUCIONALES EN ELECTROPERU S.A.



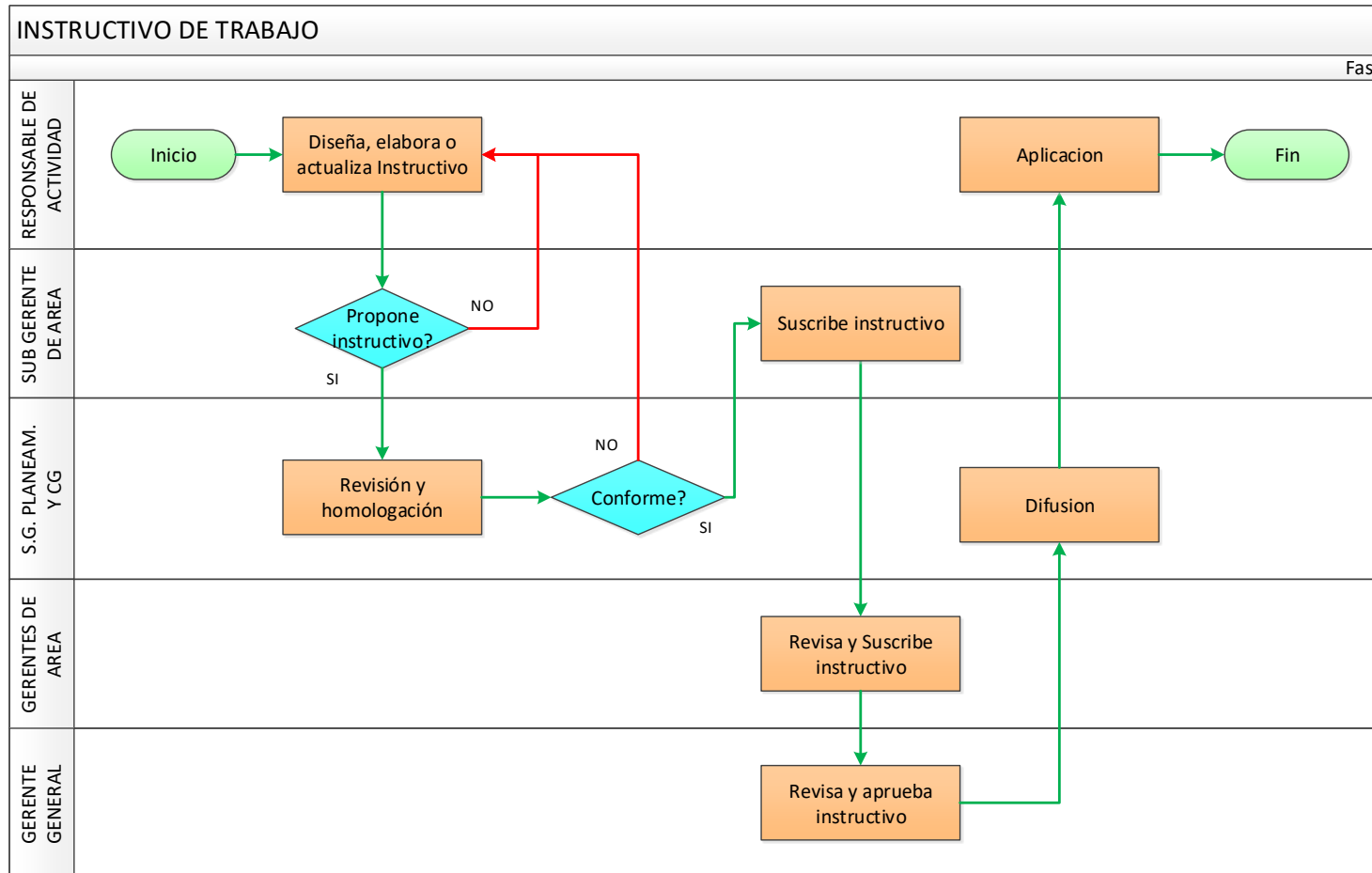
## Anexo 3

### FLUJO PARA LA CREACION, MODIFICACION Y APROBACION DE MANUALES EN ELECTROPERU S.A.



## Anexo 4


### FLUJO PARA LA CREACION, MODIFICACION Y APROBACION DE INSTRUCTIVOS DE TRABAJO EN ELECTROPERU S.A.



## Anexo 5

### FORMATO PARA LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS


Encabezado primera pagina:

 <p>electroperu la energía de los peruanos</p>			<h3>MANUAL DE GESTION DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS</h3>		
Código: E1.M1		Versión 1		Fecha: 2021-12-15	
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	

El título del documento normativo iniciará con la denominación del tipo de documento: Política; Manual; Instructivo de Trabajo, según

Código del documento, de acuerdo a lo señalado en el numeral

Encabezado segunda página en adelante:

 <p>electroperu la energía de los peruanos</p>			<h3>MANUAL DE GESTION DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS</h3>		
Código: E1.M1		Versión 1		Fecha: 2021-12-15	

La fecha del encabezado corresponde a la fecha de aprobación de la versión

Pie de página:

<p style="text-align: center;">"ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES COPIA NO CONTROLADA"</p>		
<p>Fecha de revisión 2021-10-26</p>		<p>Página 8 de 16</p>

La fecha del pie de página, corresponde a la fecha de la revisión efectuada (si en la revisión efectuada, no se realizan cambios en el documento, la versión se mantiene con su fecha de aprobación y solo se actualiza la fecha de revisión)