


<b>ELECTROPERU S.A.</b>  MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	<b>MATERIA</b>		<b>NÚMERO DE NORMA</b>
	<b>INTERCAMBIO DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS ENTRE ELECTROPERU S.A. Y FONAFE A TRAVÉS DEL SISTEMA SIED</b>		<b>NP-053-R2</b>
<b>DISTRIBUCION:</b> D, G, P, C, A, R, DS, GI, GC, GL, PM, PT, CC, CO, AT, AC, AL, AH, AI, RC, RE	<b>NORMAS QUE REEMPLAZA</b>  <b>NP-053-R1</b>	<b>FECHA DE EMISION</b>  <b>05 FEB. 2016</b>	<b>APROBACION</b> 

## 1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer los mecanismos y pasos a seguir para efectuar el intercambio de documentos electrónicos firmados digitalmente entre ELECTROPERU S.A. y FONAFE a través del SIED.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento alcanza en su aplicación a la Presidencia del Directorio, Gerencias de área, funcionarios y personal de la empresa que tiene a su cargo la elaboración, consolidación, visado y/o firma de documentos e información que se enviará a través del SIED, así como la recepción y/o envío de la documentación que se intercambia por medio del mismo.

## 3. BASE LEGAL

- Lineamientos para el Uso de Firmas Digitales e Intercambio Electrónico de Documentos, SIED entre FONAFE y las empresas bajo su ámbito.
- Procedimiento específico del Sistema de Intercambio Electrónico de documentos entre FONAFE y las empresas bajo su ámbito.

## 4. USUARIOS IDENTIFICADOS EN ELECTROPERU S.A.

- a. Firmante Principal:** Presidente del Directorio y Gerentes de área que tengan que remitir documentos directamente a la empresa destinataria.
- b. Visantes:** Gerentes de área y funcionarios autorizados a visar documentos.
- c. Unidad Orgánica Receptora:** Secretaria de la Gerencia General.
- d. Creadores/Consolidadores:** Secretaria de la Gerencia General y Secretarias de Gerencias.
- e. Soporte del SIED:** Soporte Técnico de la Sub Gerencia de Informática - Gerencia de Administración y Finanzas.

## 5. NORMAS GENERALES

- 5.1. La única modalidad autorizada para el intercambio de documentos entre ELECTROPERU S.A. y FONAFE es el SIED, quedando expresamente prohibido el envío y recepción de documentos por medios físicos, salvo el caso de títulos valores, acciones, u otros, que por su naturaleza así lo requieran, en cuyo caso deben estar referenciados en un Documento Principal del sistema y remitirse junto con la Hoja de Envío generada por el SIED, describiendo el documento original o el objeto que se remite por medio físico.
- 5.2. La Secretaria de la Gerencia General de ELECTROPERU S.A. únicamente podrá recibir objetos o documentos físicos enviados por FONAFE, que se encuentren referenciados en el SIED en un Documento Principal y debidamente acompañados por la Hoja de Envío correspondiente.




Fecha Aprobación



Página  
1 de 11



<b>ELECTROPERU S.A.</b> MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NÚMERO DE NORMA
	INTERCAMBIO DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS ENTRE ELECTROPERU S.A. Y FONAFE A TRAVÉS DEL SISTEMA SIED		NP-053-R2
DISTRIBUCION: D, G, P, C, A, R, DS, GI, GC, GL, PM, PT, CC, CO, AT, AC, AL, AH, AI, RC, RE	NORMAS QUE REEMPLAZA <b>NP-053-R1</b>	FECHA DE EMISION <b>05 FEB. 2016</b>	APROBACION 

- 5.3. Todo documento que se intercambie en el SIED, será transformado a PDF/A con la impresora virtual, la cual será instalada por personal de soporte de la Sub Gerencia de Informática de la Gerencia de Administración y Finanzas en las computadoras de los usuarios autorizados para utilizar el SIED.
- 5.4. Los documentos admitido por el SIED como Documento Principal para ser emitido y recibido por ELECTROPERU S.A. son: Oficio y Hoja de Envío, en dichos casos, la denominación y numeración es autogenerada por el sistema. Adicionalmente existe Categoría donde se debe especificar el tipo de documento: Memorándum, Carta, Apelación u otros.
- 5.5. El Expediente Electrónico estará conformado por el Documento Principal; el Adjunto (opcional); y el Anexo Externo (opcional). El Documento Principal y el Adjunto, conforman el Documento Consolidado que contiene una Firma Principal y opcionalmente una o varias Firmas de Visto Bueno, dependiendo de si la información adjunta proviene de uno o varios responsables en la Empresa.
- 5.6. El horario de recepción de documentos electrónicos es de lunes a viernes de 08:30 a 17:00 horas. Todo documento enviado con posterioridad al horario establecido o en días feriados o no laborables, se entenderá como recibido al día hábil siguiente, en la primera hora dentro del horario de atención.

## 6. NORMAS ESPECÍFICAS

- 6.1. En el Anexo I-1 del presente procedimiento, se designa a los usuarios con Certificado Digital del SIED, quienes serán los únicos autorizados para utilizar los tokens con los que consignarán su Firma, Visto Bueno o Firma Principal en los documentos electrónicos.
- 6.2. En el Anexo I-2- se designa al personal que reemplazará a cada uno de los usuarios con certificado digital en ausencia del titular.
- 6.3. En el Anexo I-3 se designa al personal autorizado a utilizar el sistema en calidad de usuario sin certificado digital, es decir que podrá acceder al sistema mas no firmar digitalmente, y tendrán asignado el rol de Creadores/Consolidadores. La revocatoria a tales designaciones será responsabilidad de cada gerencia.
- 6.4. Para la creación, actualización o baja de usuarios en el SIED, la Gerencia General de ELECTROPERU S.A. deberá remitir a FONAFE un oficio con tres (03) días de anticipación como mínimo, señalando el nombre completo del usuario, cargo y área respectiva. En el caso de usuarios con certificado digital, se especificará también el número de serie del certificado digital. En los casos que se requiera reemplazar a un funcionario el mismo día, el suplente deberá ser un usuario registrado en el SIED con el mismo perfil que el usuario reemplazado. El suplente al momento de firmar colocará en el campo "Razón" del documento: "Suplente del" y el cargo y nombre del usuario reemplazado. En el caso de reemplazos por un tiempo definido, deberá indicar adicionalmente a los datos del usuario reemplazado y del reemplazante, la fecha de inicio y fin que durará el reemplazo.
- 6.5. La administración de la bandeja de recepción de los documentos electrónicos del SIED estará a cargo de la Secretaria de la Gerencia General (Unidad Orgánica Receptora), quien

