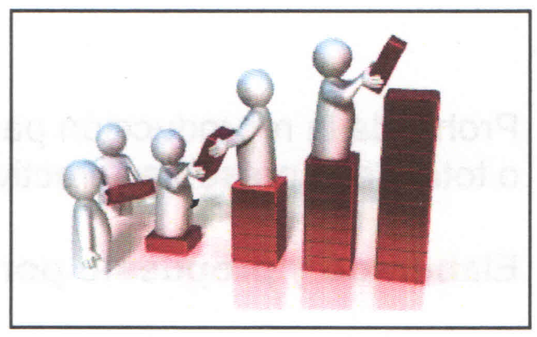
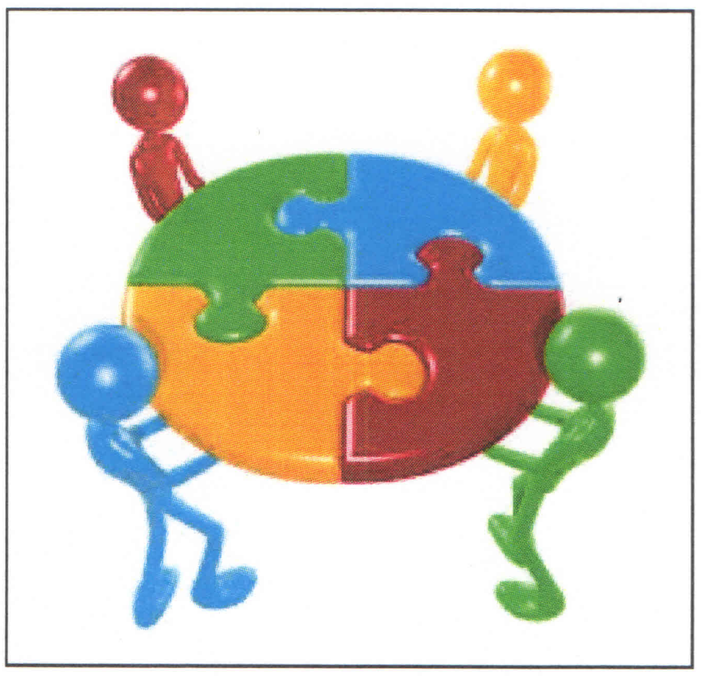
SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL DE HUANCAYO SOCIEDAD ANÓNIMA



DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA SEDAM HUANCAYO S.A.



Huancayo, Julio de 2015.

Documento exclusivamente
para el uso de SEDAM HUANCAYO S.A. JULIO 2015.

DIRECTIVA PARA LA ELABORACION, APROBACION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA SEDAM HUANCAYO S.A.

Prohibida la reproducción parcial
o total de la presente Directiva.

Elaborado y propuesto por:

CPC María Angelina Casafranca Anaya
Unidad de Racionalización

Documento revisado por:

Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto
Econ. Alfredo Perales Corilloclla

Documento aprobado por:

Gerente General
Dra. Ketty Ruth Rosales Hinostroza

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

OF. GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Nº Reg. 1410
14 AGO 2015
Hora: 04:15 p. Folios: 01 Archivo
RECIBIDO

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL No. 142 – 2015-SEDAM HYO.S.A./GG

Huancayo, 13 AGO. 2015

VISTO:

- El R/N° 69-2015-SHSA/OGPP de fecha 22 de julio de 2015, emitido por el Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, solicitando la aprobación de la directiva para la elaboración, aprobación y actualización de los manuales de procedimientos de la empresa SEDAM HUANCAYO S.A.
- El INFORME LEGAL N° 091-2015-OGAL-SEDAM HYO.S.A, de fecha 30 de julio de 2015, emitido por el Jefe de la Oficina General de Asesoría Legal, respecto a que no es competencia de la Oficina de Asesoría Legal pronunciarse sobre el procedimiento, responsabilidad y procedencia de la directiva para la elaboración, aprobación y actualización de los manuales de procedimientos de la empresa SEDAM HUANCAYO S.A; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 006-2015-SEDAM HYO.S.A./PD de fecha 18 de junio de 2015 se aprueba el Manual de Organización y Responsabilidades – MOR e Informe Técnico Sustentatorio – ITS, instrumento de gestión que forma parte del Componente III – Reestructuración Orgánica y Reorganización Administrativa del "PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA SEDAM HUANCAYO S.A.";

Que, la Oficina General de Planificación y Presupuesto a través de la Unidad de Racionalización y Estadística ha formulado el proyecto de directiva denominada "Directiva para la elaboración, aprobación y actualización de los manuales de procedimientos de la empresa SEDAM HUANCAYO S.A.", que establece procedimientos, requisitos y responsabilidades que deberán cumplir las diferentes unidades orgánicas según ROF-PRO aprobado por R.D. N° 019-2013-SH.SA/PD y nueva Estructura Orgánica aprobado por R.D. N° 022-2014-SH.SA/PD; proyecto de directiva que establece procedimientos, requisitos y responsabilidades para su elaboración, conforme al mapa de procesos y la estructura orgánica; y, con la finalidad que cada unidad orgánica y cada cargo cuente con un documento de gestión que contenga información detallada e integral, ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades a realizar individual y colectivamente en la empresa a través de la gestión por procesos, gestión de calidad, operativo misional, estratégico, de apoyo y soporte;

Que, para efectos de proseguir con la formulación del "Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional de la empresa SEDAM HUANCAYO S.A., se hace necesario aprobar el proyecto de directiva en referencia, la misma que se encuentra debidamente visada por la Jefatura de la Oficina General de Planificación y Presupuesto y por la Jefatura de la Oficina de Asesoría Legal; actos administrativos a dictarse de conformidad al régimen a los actos de administración interna que establece el Artículo 7° de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444;

Que, estando a las facultades y atribuciones conferidas por el Artículo 54° y 55° del Estatuto Social de la Empresa, con la visación del Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, y Jefe de la Oficina General de Asesoría Legal;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el instrumento de gestión denominado **"Directiva para la Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos de la empresa SEDAM HUANCAYO S.A."**, el mismo que consta de VIII Capítulos, Anexo N° 01 y Anexo N° 02, los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar al Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto la capacitación a los funcionarios y trabajadores de la Empresa durante la elaboración y/o actualización del Manual de Procedimientos – MAPRO, brindando el soporte técnico y orientando su ejecución a través de equipos de trabajo.

Artículo 3°.- Hágase de conocimiento la presente Resolución con las formalidades de ley al Órgano de Control Institucional y a todas las unidades orgánicas de la empresa, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ARA
10-08-2015

Dra. Ketty Ruth Rosales Hinostroza
GERENTE GENERAL (e)
SEDAM HUANCAYO S.A.

DIRECTIVA PARA LA ELABORACION, APROBACION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA SEDAM HUANCAYO S.A.

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos, requisitos y responsabilidades para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos – MAPRO de la Empresa SEDAM HUANCAYO S.A.

II. BASE LEGAL

- Ley General de Servicios de Saneamiento - Ley Nº 26338.
- Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley Nº 27444.
- Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo Nº 09-95-PRES.
- T.U.O. del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento y modificatorias - Decreto Supremo Nº 023-2005-VIVIENDA.
- Aprueban Normas de Control Interno – Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG.
- Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado – Resolución de Contraloría Nº458-2008-CG.
- Norma ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad.
- Normas ISO 24500 Gestión y Calidad de los Servicios de Agua y Saneamiento.
- Estatuto Social de Empresa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Municipal de Huancayo S.A.
- Nueva Estructura Orgánica - R.D. Nº 022-2014-SHSA/PD
- Reglamento de Organización, Funciones y Procesos – ROF PRO - R.D. Nº 019-2013-SHSA/PD.
- Modelo de Gestión - R.D. Nº 035-2012-SHSA/PD.
- Diagnóstico de Procesos y Diseño Organizacional - R.G.G. Nº 079-2012-SHSA/PD.
- Manual de Organización y Responsabilidades – M.OR. - R.D. Nº006-2015-SHSA/PD.
- Plan Estratégico Institucional 2012 – 2016 - R.D. Nº 035-2012-SHSA/PD.
- R.O.F. - Reglamento de Organización y Funciones de SEDAM HUANCAYO S.A. - Resolución de Directorio Nº 034-2006-SHSA/PD.
- M.O.F. - Manual de Organización y Funciones de SEDAM HUANCAYO S.A. - Resolución de Directorio Nº 036-2006-SHSA/PD.
- R.I.T. - Reglamento Interno de Trabajo de SEDAM HUANCAYO S.A. aprobado con Resolución de Directorio Nº 021-2014-SHSA.
- Código del Buen Gobierno - Resolución de Directorio Nº 07-2010-SHSA/PD.
- Contrato de Explotación.

III. AMBITO DE APLICACION

Lo dispuesto en la presente Directiva tiene carácter obligatorio en todas las Unidades Orgánicas y para todos los funcionarios y trabajadores de SEDAM HUANCAYO S.A..

IV. ALCANCE

El alcance de la presente directiva está basado en el Mapa de Procesos y en la Estructura Orgánica, por tanto, incluye las siguientes unidades orgánicas:

MACROPROCESO			UNIDAD ORGANICA SEGÚN ROF-PRO Y ESTRUCTURA ORGANICA 2014		UNIDAD ORGANICA SEGÚN ROF Y ESTRUCTURA ORGANICA 2006
1	Identidad y Política	1	Junta General de Accionistas	1	Junta General de Accionistas
		2	Directorio	2	Directorio
		3	Gerencia General	3	Gerencia General
2	Adaptación e Inteligencia	4	Oficina de Planificación y Prospectiva	4	Oficina General de Planificación y Presupuesto
3	Cohesión		Gerencia General		Gerencia General
		5	Oficina de Secretaría General	5	Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional
		6	Oficina de Asesoría Legal	6	Oficina General de Asesoría Legal
		7	Oficina General de Administración	7	Gerencia de Administración y Finanzas
		8	Unidad de Gestión del Talento Humano	8	Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales
		9	Unidad de Contabilidad General	9	Área de Contabilidad General
		10	Unidad de Logística	10	Área de Logística
		11	Unidad de Finanzas y Tesorería		NO EXISTE
		12	Unidad de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación	11	Oficina General de Informática y Computación
4	Auditoria y Monitoreo	13	Oficina de Auditoría y Monitoreo		NO EXISTE
5	Estabilización y Sincronización	14	Unidad de Estabilización y Sincronización		NO EXISTE

MACROPROCESO			UNIDAD ORGANICA SEGÚN ROF-PRO Y ESTRUCTURA ORGANICA 2014		UNIDAD ORGANICA SEGÚN ROF Y ESTRUCTURA ORGANICA 2006
6	Misional	15	Gerencia Técnica Operacional	12	Gerencia Técnica
		16	Departamento de Ingeniería Sanitaria y Ambiental	13	Área de Ingeniería y otros
		17	Sub-Gerencia de Producción y Gestión del Agua Potable	14	Área de Operaciones y otros
		18	Sub-Gerencia del Servicio de Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales	15	Área de Mantenimiento y otros
		19	Gerencia Comercial	16	Gerencia Comercial
		20	Departamento de Inteligencia Comercial	17	Área de Facturación y Cobranzas y otros
		21	Sub-Gerencia de Ventas y Atención al Cliente		Gerencia Comercial y otros
		22	Sub-Gerencia de Catastro y Medición	18	Area de Comercialización, Catastro y Medición
	SISTEMA NACIONAL DE CONTROL (NO FORMA PARTE DE MACROPROCESOS)	23	Órgano de Control Institucional	19	Órgano de Control Institucional
	SISTEMA DE COORDINACION Y PARTICIPACION (NO FORMA PARTE DE MACROPROCESOS)	24	Comité de Coordinación Multisectorial	20	Comité de Coordinación Multisectorial
		25	Comité Gerencial	21	Comité Gerencial
		26	Comisión Permanente de Control, Seguimiento y Monitoreo del Plan Maestro Optimizado - P.M.O.		NO EXISTE

V. RESPONSABILIDAD

La verificación de su cumplimiento es de responsabilidad del Gerente General, y Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

Adicionalmente el funcionario responsable de cada Gerencia, Oficina y Área, está obligado a cumplir y hacer cumplir dentro de su ámbito las medidas establecidas en la presente Directiva, bajo su exclusiva responsabilidad, constituyendo falta de carácter disciplinario su incumplimiento.

Cada trabajador es responsable de cumplir lo dispuesto en la presente directiva, coadyuvando con la finalidad de la misma.

ECON. ALFREDO PERALES CORILLOCLLA – OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PPTO. – SEDAM HUANCAYO S.A.

Unidad de Racionalización y Estadística OGPP – María Casafranca Araya – SEDAM HUANCAYO S.A.

Abog. Arturo Durán Basurto – V°B° – JEFE ASESORÍA LEGAL – SEDAM HYO. S.A.

SEDAM HUANCAYO S.A. – Dra. KETTY RUTH ROSALES HINOSTROZA – GERENTE GENERAL (e)

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DEFINICIONES

6.1.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

Es un documento de gestión, que contiene información detallada e integral en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, responsabilidades, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en la empresa, en todas las unidades orgánicas y en cada cargo.

6.1.2 GESTION POR PROCESOS:

Es un modo de administrar las actividades empresariales, mediante la cual éstas se agrupan por procesos, con base en las necesidades del cliente, de manera que, los procesos son gestionados en forma estructurada y sistémica de tal manera que la mejora de los procesos debe ayudar a elevar los niveles de satisfacción de los clientes.

Para ello, se suele utilizar técnicas y herramientas para mejorarlos o innovarlos, y se debe tomar en consideración que los procesos generan valor y también desperdicio, sin embargo, una efectiva administración permitirá en primer lugar, controlar y aprovechar los recursos con los que se cuenta y en segundo lugar, eliminar todo tipo de desperdicio de recursos: materiales, máquinas, mano de obra, entre otros

6.1.3 GESTION DE CALIDAD:

Consiste en que una organización o un producto sea consistente, tiene cuatro componentes: 1) planeamiento de la calidad, 2) control de la calidad, 4) aseguramiento de la calidad y 4) mejoras en la calidad.

La gestión de calidad se centra no solo en la calidad de un producto, servicio o la satisfacción de sus clientes, sino en los medios para obtenerla. Por lo tanto, la gestión de calidad utiliza al aseguramiento de la calidad y el control de los procesos para obtener una calidad más consistente.

6.1.4 PROCESO:

Serie de actividades, acciones o eventos organizados e interrelacionados, orientados a obtener un resultado específico y predeterminado, como consecuencia del valor agregado que aporta cada una de las fases que se llevan a cabo en las diferentes etapas por los responsables de

OFICINA GRAL. DE PLANIFICACION Y PRESUP. ECON. ALFREDO PERALES CORILLOCLLA SEDAM HUANCAYO S.A.

Unidad de Racionalización y Estadística OGPP María Casaverde Anaya SEDAM HUANCAYO S.A.

Abog. Arturo Durán Basurto JEFE ASESORÍA LEGAL SEDAM HYO. S.A.

SEDAM HUANCAYO S.A. Dra. YETTY RUTH ROSALES HINOSTROZA GERENTE GENERAL (e)

acuerdo a su ubicación en la estructura orgánica y responsabilidades asignadas.

6.1.5 PROCEDIMIENTO:

Expresión específica y detallada de un proceso, los procedimientos conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos.

6.1.6 PROCESO OPERATIVO O MISIONAL:

Son los procesos de producción de bienes y servicios de la cadena de valor, incluye producción de agua potable, comercialización de servicios de saneamiento y alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.

6.1.7 PROCESO ESTRATEGICO:

Son los procesos relacionados a la determinación de políticas, estrategias, objetivos y metas de la empresa, así como asegurar su cumplimiento.

6.1.8 PROCESO DE APOYO O SOPORTE:

Es la responsable de brindar apoyo y soporte a los procesos operativos y misionales.

6.1.9 FLUJOGRAMA:

El Flujograma o Diagrama de Flujo, es una gráfica que representa el flujo o la secuencia de rutinas simples. Tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución.

6.1.10 INDICADORES:

Es una medida asociada a una característica o resultado del bien o servicio, permite evaluar periódicamente los resultados obtenidos, verificar el cumplimiento y aplicar los correctivos del caso.

6.2 CARACTERISTICAS DEL MANUAL

Debe considerarse como mínimo las siguientes características:

1. Información real, completa y entendible.
2. Facilidad en su uso y aplicación.
3. Contener codificación al inicio de cada página que permita su fácil identificación y correlación.

OFICINA GRAL. DE PLANIFICACION Y PPTO. ECON. ALFREDO PERALES CORILLOCLLA SEDAM HUANCAYO S.A.

Unidad de Racionalización y Estadística OGPP María Casafranca Anaya SEDAM HUANCAYO S.A.

V°B° Dr. Arturo Durán Basurto JEFE ASESORÍA LEGAL SEDAM HYO. S.A.

SEDAM HUANCAYO S.A. Dra. KATTY RUTH ROSALES HINOSTROZA GERENTE GENERAL (e)

4. Volumen razonable (no exagerar ni minimizar).
5. Características uniformes: tamaño A5, tipo y tamaño de letra: Verdana 10.

6.3 ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL MANUAL

El contenido mínimo del Manual de Procedimientos será:

Carátula

Índice

I. Finalidad y alcance del manual

II. Base legal (en relación a la gestión por procesos)

III. Sistema Organizacional de la Empresa SEDAM HUANCAYO S.A.

Generalidades de la empresa

IV. Visión, Misión, Propósito

Estructura organizacional en red

Mapa de procesos

V. Macro proceso de Cohesión

Descripción jerárquica del Macro proceso (Macro proceso, proceso, sub proceso, procedimiento, indicadores)

Procesos y sub procesos (inventario)

Procedimientos (inventario)

Indicadores (inventario)

VI. Proceso 1

Caracterización del proceso 1

Procedimientos

Indicadores

.

.

.

VIII. Proceso n

Caracterización del proceso n

Procedimientos

Indicadores

Anexos

6.4 ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO

Encabezado del Procedimiento: Código, Versión, Numeración

Pie de página: Elaborado, Revisado, Aprobado

1. MACRO PROCESO / PROCESO
2. OBJETIVO / PROPÓSITO
3. ALCANCE
4. BASE LEGAL Y NORMATIVA
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
6. LINEAMIENTOS GENERALES
7. DESARROLLO
   7.1. A.- Procedimiento ABC – Flujograma
   7.1. B.- Procedimiento ABC – Cuadro de Actividades
8. REGISTROS
9. LISTA INDICADORES DE DESEMPEÑO
10. ANEXOS

6.5 ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL INDICADOR

Encabezado del Indicador: Logotipo, Nombre de la Empresa

1. MACRO PROCESO / PROCESO
2. CODIGO
3. UNIDAD ORGÁNICA
4. PROCEDIMIENTO
5. FECHA DE CREACION
6. NOMBRE DEL INDICADOR
7. DEFINICIÓN DEL INDICADOR
8. TIPO DE INDICADOR
9. FÓRMULA
10. FRECUENCIA DE MEDICIÓN
11. RESPONSABLE DE MEDIR EL INDICADOR
12. UNIDAD DE MEDIDA
13. META
14. CAMPO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO
15. CANPO DE MEDIDA ACTUAL
16. CAMPO DE OBSERVACIONES
17. CAMPO DE ANÁLISIS Y ACCIONES

Las estructuras y contenidos descritos en los ítems 6.3, 6.4 y 6.5, pueden ser modificados por la Oficina General de Planificación y Presupuesto, siempre que ello coadyuve con la calidad y aplicación del contenido del instrumento.

6.6 DOCUMENTOS FUENTE PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL

El contenido del MAPRO, guarda coherencia con los siguientes documentos:

ECON. ALFREDO PERALES CORILLOCLLA — OFICINA GRAL. DE PLANIFICACION Y PPTO. — SEDAM HUANCAYO S.A.

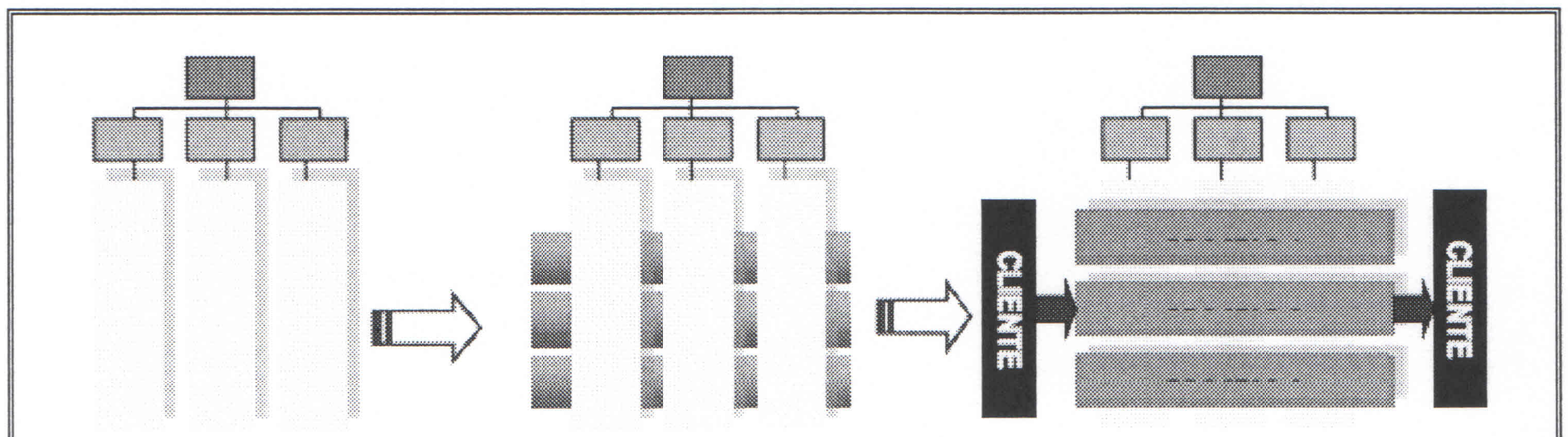
Unidad de Racionalización y Estadística OGPP — María Canfranca Anaya — SEDAM HUANCAYO S.A.

Abog. Arturo Durán Basurto — V°B° — JEFE ASESORÍA LEGAL — SEDAM HYO. S.A.

SEDAM HUANCAYO S.A. — Dra. KETTY RUTH ROSALES HINOSTROZA — GERENTE GENERAL (e)

1. Nueva Estructura Orgánica - R.D. Nº 022-2014-SHSA/PD
2. Reglamento de Organización, Funciones y Procesos – ROF PRO - R.D. Nº 019-2013-SHSA/PD.
3. Modelo de Gestión - R.D. Nº 035-2012-SHSA/PD.
4. Diagnóstico de Procesos y Diseño Organizacional - R.G.G. Nº 079-2012-SHSA/PD.
5. Manual de Organización y Responsabilidades – M.OR. - R.D. Nº006-2015-SHSA/PD.
6. Plan Estratégico Institucional 2012 – 2016 - R.D. Nº 035-2012-SHSA/PD.
7. R.I.T. - Reglamento Interno de Trabajo de SEDAM HUANCAYO S.A. aprobado con Resolución de Directorio Nº 021-2014-SHSA.
8. Código del Buen Gobierno - Resolución de Directorio Nº 07-2010-SHSA/PD.
9. Contrato de Explotación.

El actual modelo de gestión en la Empresa, es funcional, es decir de forma vertical, donde prevalece la línea de mando y la jerarquía, otro modelo de gestión es a través del enfoque por procesos orientada a resultados, que nos muestra una visión horizontal de la empresa, donde los límites entre los diferentes órganos, unidades orgánicas, áreas, jefaturas o gerencias dejan de existir. Esto ayuda a entender el real funcionamiento de la Empresa.



ENFOQUE FUNCIONAL
Las funciones / Áreas Gestionan la entidad

ÁREAS / PROCESOS
Se reconocen los procesos pero predominan las funciones

ENFOQUE DE PROCESOS ORIENTADA A RESULTADOS
Los procesos gestionan la entidad

Fuente: Optimiso - Centro de Desarrollo Industrial (2013)
Elaboración: SGP/PCM - 2014

Es por ello que, considerando que la Empresa se encuentra en un proceso de transición de la gestión funcional a la gestión por procesos, también se consideran los siguientes documentos en tanto sigan vigentes:

ECON. ALFREDO PERALES CORILLOCLLA – OFICINA GRAL. DE PLANIFICACION Y PPTO. – SEDAM HUANCAYO S.A.

Unidad de Racionalización y Estadística OGPP – María Castanca Anaya – SEDAM HUANCAYO S.A.

Arturo Durán Basurto – V°B° – JEFE ASESORÍA LEGAL – SEDAM HYO. S.A.

SEDAM HUANCAYO S.A. – Dra. KETTY RUTH ROSALES HINOSTROZA – GERENTE GENERAL (e)

1. R.O.F. - Reglamento de Organización y Funciones de SEDAM HUANCAYO S.A. - Resolución de Directorio Nº 034-2006-SHSA/PD.
2. M.O.F. - Manual de Organización y Funciones de SEDAM HUANCAYO S.A. - Resolución de Directorio Nº 036-2006-SHSA/PD.

6.7 RESPONSABILIDAD DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

5.7.1 La responsabilidad de elaboración y actualización del MAPRO es de los funcionarios y trabajadores, ya que son quienes desarrollan y llevan a cabo los procedimientos en sus respectivos cargo s.

5.7.2 Para tal efecto, tanto funcionarios como trabajadores tienen la obligación de ejecutar esta acción de oficio, a requerimiento de la Oficina General de Planificación o por disposición de la Gerencia General.

5.7.3 Los Gerentes, Jefes de Oficina y Jefes de Area brindan las facilidades necesarias a los trabajadores a su cargo a fin de cumplir con la elaboración y/o actualización del MAPRO de la unidad orgánica a la que pertenece y de cuyos procedimientos es responsable.

5.7.4 La Oficina General de Planificación y Presupuesto programa las reuniones de trabajo y talleres, cuyo cronograma es difundido con la debida anticipación a las unidades orgánicas a fin de ela borar y/o actualizar el MAPRO.

5.7.5 La Oficina General de Planificación y Presupuesto elabora el inventario de procedimientos, para ello, todas las unidades orgánicas brindan facilidades a fin de que los procedimientos estén amparados en normas legales o normas internas vigentes, de no contar con ello, y de considerar que es importante incluir el procedimiento en el MAPRO, el responsable del mismo sustenta técnicamente.

5.7.6 Los integrantes de las unidades orgánicas están en la obligación de remitir a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, las normas legales, normas internas u otros, que respaldan los procedimientos que realizan.

OFICINA GRAL. DE PLANIFICACION Y P. y P. - SEDAM HUANCAYO S.A. - ECON. ALFREDO PERALES CORILLOCLLA

Unidad de Racionalización y Estadística OGPP - SEDAM HUANCAYO S.A. - María Casafranca Anaya

Abog. Arturo Durán Basurto V°B° JEFE ASESORÍA LEGAL SEDAM HYO. S.A.

SEDAM HUANCAYO S.A. - Dra. KETTY RUTH ROSALES HINOSTROZA - GERENTE GENERAL (e)

5.7.7 Los responsables de cada procedimiento describen el procedimiento y registran información detallada y secuencial respecto a los procedimientos asignados bajo su responsabilidad, se debe evidenciar toda la secuencia desde el inicio hasta el final, precisando quién lo ejecuta, cuándo, dónde, cómo lo hace, el tiempo de duración en cada acción, materiales, equipos y documentos que se necesita, cuál es el recorrido, que registros se utilizan, entre otros.

Con dicha información se obtendrá la descripción del procedimiento de manera textual y gráfica (flujograma).

Durante la descripción de los procedimientos se analizar la efectividad de los mismos, detectan fallas y propone alternativas que permitan que el procedimiento sea ágil, práctico y completo, suprimiendo acciones innecesarias que no agregan valor.

5.7.8 El resultado obtenido de los trabajadores de las unidades orgánicas (descripción del procedimiento y flujograma), debe contar con la firma del trabajador y jefe inmediato.

5.7.9 Los procedimientos y flujogramas, son revisados, analizados y ajustados, de ser el caso, por la Oficina General de Planificación y Presupuesto, la misma que consolida la información, emite el MAPRO y gestiona la aprobación correspondiente por la Gerencia General.

5.7.10 Durante todo el proceso, la Oficina General de Planificación y Presupuesto, brinda el soporte técnico necesario y orienta la ejecución de acciones mediante reuniones de trabajo, talleres, círculos de calidad o similares, promoviendo siempre el trabajo en equipo.

6.8 RESPONSABILIDAD DE APROBACION DEL MANUAL

La aprobación del MAPRO y sus modificatorias, es responsabilidad de la Gerencia General, la cual emite la resolución correspondiente.

6.9 RESPONSABILIDAD DE DIFUSION DEL MANUAL

El contenido de la resolución de aprobación y MAPRO es notificado a todas las unidades orgánicas de la Empresa por la Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional.

OFICINA GRAL. DE PLANIFICACION Y PPTO. ECON. ALFREDO PERALES CORILLOCLLA SEDAM HUANCAYO S.A.

Unidad de Racionalización y Estadística OGPP María Castellanca Anaya SEDAM HUANCAYO S.A.

Arturo Durán Basurto V°B° JEFE ASESORÍA LEGAL SEDAM HYO. S.A.

SEDAM HUANCAYO S.A. Dra. KETTY RUTH ROSALES HINOSTROZA GERENTE GENERAL (e)

El MAPRO y sus modificatorias son publicadas en la página web de la Empresa, bajo responsabilidad de la Oficina General de Informática y Computación.

6.10 RESPONSABILIDAD DE CAPACITACION SOBRE EL MANUAL

La Oficina General de Planificación y Presupuesto brinda capacitación durante la elaboración y/o actualización del MAPRO.

Luego de contar con el MAPRO aprobado, es responsabilidad de cada responsable del procedimiento brindar capacitación a los funcionarios y trabajadores que interactúan en el procedimiento a su cargo.

6.11 RESPONSABILIDAD DE ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DEL MANUAL

La actualización y/o modificación procede sólo en los siguientes casos:

a) Actualización periódica.

b) Por entrada en vigencia de normas legales que influyen el desarrollo de los procedimientos.

c) Cuando se evidencien cambios tecnológicos o similares.

d) Por reorganización o reestructuración de las unidades orgánicas.

e) Por el resultado obtenido de su aplicación y alternativas de mejora continua.

Para todos los efectos, la gestión de actualización y/o modificación se realiza por intermedio de la Oficina General de Planificación y Presupuesto y con opinión técnica de la misma.

VII. DISPOSICIONES FINALES

6.1 La Gerencia General, asegura los recursos necesarios y fortalece a la Oficina General de Planificación y Presupuesto para la implementación y aplicación de la presente directiva.

6.2 Es necesaria la participación activa de todos los funcionarios y trabajadores para el mejor logro de resultados, más aun considerando que este proceso implica un cambio de cultura organizacional.

6.3 La Alta Dirección debe brindar apoyo para el logro de los objetivos planteados en torno a la presente directiva.

6.4 Las acciones operativas para viabilizar la aplicación de la presente directiva son responsabilidad de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, que incluye la Jefatura y el cargo de Especialista en Racionalización.

OFICINA GRAL. DE PLANIFICACION Y PPTO. ECON. ALFREDO PERALES CORILLOCLLA SEDAM HUANCAYO S.A.

Unidad de Racionalización y Estadística OGPP María Casafranca Anaya SEDAM HUANCAYO S.A.

Abog. Arturo Durán Basurto V°B° JEFE ASESORÍA LEGAL SEDAM HYO. S.A.

SEDAM HUANCAYO S.A. Dra. KETTY RUTH ROSALES HINOSTROZA GERENTE GENERAL (e)

6.5 La Oficina General de Informática y Computación publica la presente Directiva en la página web de la Empresa para conocimiento y aplicación por el personal en general y en mérito a la Ley de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Ley Nº 27806.

6.6 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán atendidos por la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

VIII. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, en todas las Unidades Orgánicas de SEDAM HUANCAYO S.A. y de los trabajadores en general.

OFICINA GRAL. DE PLANIFICACION Y PPTO. ECON. ALFREDO PERALES CORILLOCLLA SEDAM HUANCAYO S.A.

Unidad de Racionalización y Estadística OGPP María Castranca Anaya SEDAM HUANCAYO S.A.

Abog. Arturo Durán Basurto V°B° JEFE ASESORÍA LEGAL SEDAM HYO. S.A.

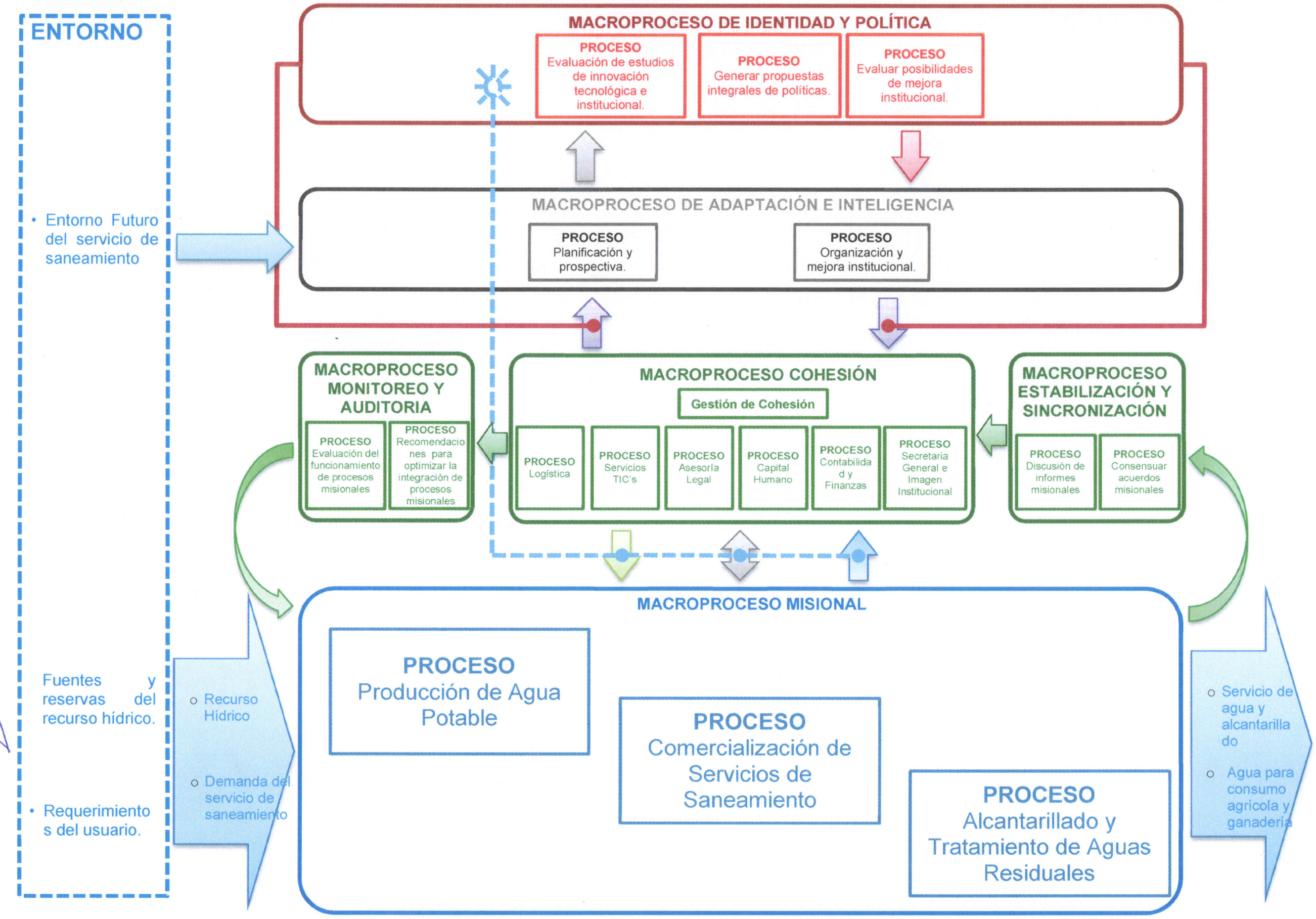
SEDAM HUANCAYO S.A. Dra. KETTY RUTH ROSALES HINOSTROZA GERENTE GENERAL (e)

COMPONENTE I

ANEXO Nº 01

MAPA DE PROCESOS SEDAM HUANCAYO S.A.

Propósito: Brindar servicio de saneamiento en su ámbito, en equilibrio con el medio ambiente.



"PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA SEDAM HUANCAYO S.A."
APROBADO MEDIANTE: RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 079-2012- SEDAM.HYO.S.A./GG (09 DE MAYO DEL 2012)

	PROCEDIMIENTO:	Código:
SEDAM HUANCAYO S.A.		Versión: 01
		Página:1 de 3

ANEXO Nº 02

1. MACRO PROCESO / PROCESO

- Macro proceso:
- Proceso:

2. OBJETIVO / PROPÓSITO

3. ALCANCE

4. BASE LEGAL Y NORMATIVA

Nº	Denominación	Fecha Publicación	Referencia
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

5.1.

5.2.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Fecha :

OFICINA GRAL. DE PLANIFICACIÓN Y PPTO. - SEDAM HUANCAYO S.A. - ECON. ALFREDO PERALES CORILLOCLLA

Unidad de Racionalización y Estadística OGPP - SEDAM HUANCAYO S.A. - María Castillanca Anaya

Abog. Arturo Durán Basurto V°B° JEFE ASESORÍA LEGAL SEDAM HYO. S.A.

SEDAM HUANCAYO S.A. - Dra. KETTY RUTH ROSALES HUAROSTROZA - GERENTE GENERAL (e)

6. LINEAMIENTOS GENERALES

6.1.

6.2.

6.3.

7. DESARROLLO

7.1. A.-

DIAGRAMA DE FLUJO O FLUJOGRAMA

ECON. ALFREDO PERALES CORILLOCLLA
OFICINA DE RACIONALIZACION Y PPTO.
SEDAM HUANCAYO S.A.

Unidad de Racionalización y Estadística OGPP
María Casafranca Anaya
SEDAM HUANCAYO S.A.

Abog. Arturo Durán Basurto
V°B°
JEFE
ASESORÍA LEGAL
SEDAM HYO. S.A.

SEDAM HUANCAYO S.A.
Dra. KETTY RUTH ROSALES HINOSTROZA
GERENTE GENERAL (e)

7.1. B.- Cuadro de Actividades

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1			
2.			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

8. REGISTROS (LISTA)

-
-
-
-
-
-

9. LISTA INDICADORES DE DESEMPEÑO

-
-
-

10. ANEXOS

-
-
-

Unidad de Racionalización y Estadística OGPP - SEDAM HUANCAYO S.A. - María Casamanca Anaya

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y PPTO. - SEDAM HUANCAYO S.A. - ECON. ALFREDO PERALES CORILLOCLLA

Abog. Arturo Durán Basurto - V°B° - JEFE ASESORÍA LEGAL - SEDAM HYO. S.A.

SEDAM HUANCAYO S.A. - Dra. KETTY RUTH ROSALES HINOSTROZA - GERENTE GENERAL (e)

INDICE

		CONTENIDO	PAGINA Nº
I		**OBJETIVO**	1
II		**BASE LEGAL**	1
III		**AMBITO DE APLICACIÓN**	2
IV		**ALCANCE**	2
V		**RESPONSABILIDAD**	3
VI		**DISPOSICIONES GENERALES**	3
	6.1	DEFINICIONES	4 - 5
	6.2	CARACTERISTICAS DEL MANUAL	5
	6.3	ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL MANUAL	6
	6.4	ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO	7
	6.5	ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL INDICADOR	7
	6.6	DOCUMENTOS FUENTE PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL	7 – 9
	6.7	RESPONSABILIDAD DE ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL	9 – 10
	6.8	RESPONSABILIDAD DE APROBACION DEL MANUAL	10
	6.9	RESPONSABILIDAD DE DIFUSION DEL MANUAL	10 – 11
	6.10	RESPONSABILIDAD DE CAPACITACION SOBRE EL MANUAL	11
	6.11	RESPONSABILIDAD DE ACTUALIZACION O MODIFICACION DEL MANUAL	11
VII		**DISPOSICIONES FINALES**	11 – 12
VIII		**VIGENCIA**	12
		ANEXO Nº 01	13
		ANEXO Nº 02	14 – 16
		INDICE	17

Unidad de Racionalización y Estadística OGPP – SEDAM HUANCAYO S.A. – María Elfranca Enaya

OFICINA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACION Y PPTO. – ECON. ALFREDO PERALES COFILLOCLLA – SEDAM HUANCAYO S.A.

Abog. Arturo Durán Basurto – V°B° – JEFE ASESORÍA LEGAL – SEDAM HYO. S.A.

SEDAM HUANCAYO S.A. – Dra. KETTY RUTH ROSALES HINOSTROZA – GERENTE GENERAL (e)