



**FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA  
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS**

**DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN PARA EL ORGANISMO SUPERVISOR DE  
LA INVERSIÓN EN ENERGÍA**

**PRESENTADO POR  
YESSENIA MILAGROS HUAMANÍ THERESE**

**INFORME POR EXPERIENCIA PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE  
INGENIERO DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS**

**LIMA – PERÚ**

**2014**



**Reconocimiento - No comercial - Sin obra derivada  
CC BY-NC-ND**

El autor sólo permite que se pueda descargar esta obra y compartirla con otras personas, siempre que se reconozca su autoría, pero no se puede cambiar de ninguna manera ni se puede utilizar comercialmente.

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>



**USMP**  
UNIVERSIDAD DE  
SAN MARTÍN DE PORRES

FACULTAD DE  
INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

**ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN Y  
SISTEMAS**

**DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN PARA EL ORGANISMO SUPERVISOR  
DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA**

**INFORME POR EXPERIENCIA PROFESIONAL**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO DE  
COMPUTACIÓN Y SISTEMAS**

**PRESENTADO POR**

**HUAMANÍ THERESE, YESSENIA MILAGROS**

**LIMA – PERÚ**

**2014**

A Ignacio y Micaela mis queridos hijos, porque son mi inspiración y fortaleza para conseguir mis metas.

Mi agradecimiento a Dios, por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente.

A mi querida familia, por siempre haberme dado su fuerza y apoyo incondicional que me han ayudado y llevado hasta donde estoy ahora.

A mi amado esposo, por compartir el día a día con amor, paciencia y cariño apoyándome y motivándome a seguir adelante.

## RESUMEN

El presente Informe por Experiencia Profesional comprende el desarrollo del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información realizado en el Organismo Supervisor de la Inversión en Energía (OSINERG).

El problema encontrado en esta institución fue que no contaba con un Plan de Tecnologías de la Información que permita un mejor aprovechamiento de los recursos de Hardware y Software en apoyo de las funciones del organismo supervisor.

Como solución a este problema, se planteó el desarrollo del Plan Estratégico de Tecnologías de Información, con la finalidad de identificar las necesidades de Sistemas y Tecnologías de la información y establecer prioridades para la incorporación de estas en la institución.

La metodología empleada se basó en el *Business Systems Planning for Strategic Alignment* (BSP/SA) desarrollada por IBM, que consiste en la definición de cuatro arquitecturas asociadas con la tecnología dentro de la organización, alineándolas a la estrategia institucional.

Como resultado principal, se obtuvo la Cartera de Proyectos Informáticos priorizada en base al impacto que cada uno de los Sistemas de Información tiene en el logro de los objetivos estratégicos.

## **ABSTRACT**

This report by Professional Experience includes the development of the Strategic Plan for Information Technology held in the Supervisory Agency for Investment in Energy (OSINERG).

The problem found was that the institution did not have a Plan of Information Technology to allow better utilization of hardware and software resources to support the functions of the supervisory agency.

To solve this problem, the development of the Strategic Plan for Information Technology, in order to identify the needs of Systems and Information Technology and prioritize incorporating these in the institution was raised.

The methodology is based on the Business Systems Planning for Strategic Alignment (BSP/SA) developed by IBM, which involves defining four architectures associated with technology within the organization, aligning with corporate strategy.

As a main result, the Portfolio Software Projects prioritized based on the impact that each of the Information Systems has in achieving the strategic objectives are obtained.

## INTRODUCCIÓN

Las instituciones públicas como los organismos supervisores del estado deben adoptar estrategias empresariales para lograr regular eficientemente los servicios a su cargo y las Tecnologías de la Información (TI) ocupan un lugar importante dentro de dichas estrategias por lo que su planificación estratégica debe estar alineada con la planificación estratégica de la institución.

Para lograr la planificación estratégica de TI es necesaria la utilización de una metodología que sirva de guía a lo largo de todo el proceso. El *Business Systems Planning for Strategic Alignment* (BSP/SA) o Planeación Estratégica de Sistemas con Alineamiento Estratégico, es una metodología desarrollada por IBM y es muy recomendada, porque en su proceso incluye diferentes actividades de planeación estratégica como determinar la estrategia de negocios, establecer las necesidades de información, definir los Sistemas de Información y construir su arquitectura. Su ventaja radica en involucrar a todos los niveles de la organización en el proceso de planificación; también en obtener bases de datos compartidas en diferentes aplicaciones que garanticen la integración, e identificar todas las aplicaciones que soportan las actividades de la organización.

Este informe describe el desarrollo del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información realizado en el Organismo Supervisor de la Inversión en Energía (OSINERG) y el logro de los siguientes objetivos: identificar necesidades de Sistemas y Tecnologías de la información, establecer prioridades para la incorporación de Tecnologías de la información en la organización, optimizar la asignación de los recursos de TI para un periodo determinado, orientar la inversiones a aquellos proyectos que más aporten a la estrategia del

negocio, identificar la estructura básica, las relaciones y el soporte de las bases de datos que debe disponer la organización para atender toda su funcionalidad, proveer un plan de tecnología que soporte las necesidades de Tecnologías de la Información a corto, mediano y largo plazo y que se encuentre alineado con la estrategia de negocio.

Este informe contiene los siguientes capítulos:

El capítulo I describe la trayectoria profesional, donde se detalla cronológicamente la fecha, el cargo y las actividades realizadas en las empresas donde he laborado hasta la actualidad.

El capítulo II presenta el contexto donde se desarrolló la experiencia profesional más relevante y se describen aspectos principales de la empresa como su organización, filosofía, valores, funciones, organigrama, puesto desempeñado.

El capítulo III relata la situación problemática y el proyecto de solución propuesta, así como la metodología empleada y las actividades realizadas durante el desarrollo del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información en el Organismo Supervisor de la Inversión en Energía.

El capítulo IV trata sobre la reflexión crítica de la experiencia, como aportes, participación, responsabilidades, prestigio social alcanzado por el desempeño, experiencia y capacitación durante el desarrollo del Plan.

Finalmente se presentan las Conclusiones, las Recomendaciones, los Anexos y un Glosario de Términos para ayudar a la comprensión de este informe.

## ÍNDICE GENERAL

	Página
DEDICATORIA .....	i
AGRADECIMIENTO .....	ii
RESUMEN .....	ii
ABSTRACT .....	iii
INTRODUCCIÓN .....	iv
ÍNDICE GENERAL.....	vi
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES .....	xi
ÍNDICE DE TABLAS .....	xii
CAPÍTULO I	
TRAYECTORIA PROFESIONAL .....	13
CAPÍTULO II	
CONTEXTO DE LA EXPERIENCIA.....	19
2.1 El Organismo Supervisor de la Inversión en Energía (OSINERG)	
2.2 Filosofía Institucional .....	20
2.3 Valores	

2.4 Modelo del Negocio .....	21
2.5 Funciones .....	22
2.6 Organigrama .....	24
2.7 Puesto Desempeñado .....	25
 CAPÍTULO III	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS.....	26
3.1 Situación problemática y proyecto de solución	
3.2 Etapas o Arquitecturas del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.....	29
3.3 Arquitectura de Procesos o Modelo del Negocio .....	31
3.3.1 Objetivos	
3.3.2 Alcances	
3.3.3 Metodología.....	32
3.3.4. Resultados de la Metodología aplicada.....	35
3.3.5 Conclusiones.....	36
3.3.6 Recomendaciones.....	41
3.4 Arquitectura de Datos .....	44
3.4.1 Objetivos	
3.4.2 Alcances	
3.4.3 Metodología.....	45
3.4.4 Resultados de la Metodología aplicada.....	47
3.4.5 Conclusiones.....	49
3.4.6 Recomendaciones.....	51
3.5 Arquitectura de Sistemas .....	53
3.5.1 Objetivos	

3.5.2 Alcances	
3.5.3 Metodología.....	54
a) Derivación de la Arquitectura de Sistemas	
b) Descripción de los Sistemas de Información .....	55
c) Estimación de Tiempos .....	56
i. Estimación de Tiempos de Construcción o Programación	
ii. Estándares de Tiempos de Programación .....	58
iii. Estimación de Tiempos de Desarrollo.....	60
d) Estimación de Costos.....	62
e) Identificación de la Cartera de Proyectos	
f) Priorización de Proyectos .....	62
i. Priorización por Costo y Aporte a Objetivos Estratégicos	
ii. Priorización por su Grado de Criticidad.....	64
iii. Análisis de Precedencia	
g) Elaboración del Cronograma de Desarrollo.....	64
3.5.4 Resultados de la metodología aplicada	
a) Derivación de Sistemas de Información	
b) Descripción de los Sistemas de Información .....	75
c) Cartera de Proyectos de Sistemas de Información	
d) Cronograma de desarrollo de los Sistemas de Información.....	77
3.5.5 Conclusiones.....	78
a) Sistemas de Fiscalización .....	79
b) Sistema de Regulación Tarifaria	
c) Sistema de Atención Usuarios	
d) Sistema de Supervisión de Inversiones.....	80
e) Sistema de Administración y Finanzas	
f) Subsistema de Trámite Documentario .....	81

g)	Sistema de Soporte de OSINERG	
i.	Subsistema de Auditoría Interna	
ii.	Subsistema de Gestión Informática .....	82
iii.	Otros Subsistemas de Soporte	
h)	Cartera de Proyectos.....	83
i)	Sistema de Información Gerencial (SIGE)	
3.5.6	Recomendaciones	
a)	Sistema de Fiscalización	
b)	Sistema de Regulación Tarifaria.....	84
c)	Sistema de Atención Usuarios	
d)	Sistema de Supervisión de Inversiones.....	84
e)	Sistema de Administración y Finanzas	

### 3.6 Arquitectura Tecnológica

3.6.1	Objetivos	
3.6.2	Alcances.....	85
3.6.3	Metodología.....	86
a)	Revisión de las Bases de Datos y la Arquitectura de Sistemas	
b)	Análisis de Situación Actual y Requerimientos	
c)	Análisis de Transacciones, Volúmenes y Tráfico en las Redes	
d)	Elaboración de la Propuesta de Plataforma Tecnológica .....	87
3.6.4	Resultados de la Metodología aplicada	
a)	Análisis de Situación Actual y Requerimientos	
b)	Análisis de Transacciones, Volúmenes y Tráfico en las Redes.....	89
c)	Elaboración de la Propuesta de Plataforma Tecnológica .....	89

3.6.5 Conclusiones.....	90
3.6.6 Recomendaciones.....	92
3.7 Evaluación de los resultados .....	93
CAPÍTULO IV	
REFLEXIÓN CRÍTICA DE LA EXPERIENCIA.....	94
CONCLUSIONES .....	96
RECOMENDACIONES.....	98
GLOSARIO .....	99
ANEXOS.....	106
FUENTES DE CONSULTA.....	338

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

	Página
Ilustración 1. Modelo del Negocio .....	21
Ilustración 2. Funciones .....	22
Ilustración 3. Organigrama.....	24
Ilustración 4. Arquitecturas o Etapas del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información .....	30
Ilustración 5. Modelo Funcional de la Organización.....	33
Ilustración 6. Análisis Funcional.....	35
Ilustración 7. Sistema de Información Corporativo de OSINERG .....	66
Ilustración 8. Impacto vs. Costo .....	75
Ilustración 9. Cronograma de Desarrollo de los Sistemas de Información .....	78
Ilustración 10 Diagrama de Interrelación entre BD Sujeto .....	237

## ÍNDICE DE TABLAS

	Página
Tabla 1. Contenido del Perfil del Proyecto .....	55
Tabla 2. Tipo de Programa .....	57
Tabla 3. Estándares de Tiempos de Programación .....	58
Tabla 4. Estimación de Tiempos de Desarrollo.....	61
Tabla 5. Escala de Puntuación de Aportes .....	63
Tabla 6. Matriz de Sistemas vs. Unidades Organizativas .....	74
Tabla 7. Resumen de Costos de los Proyectos .....	76

## **CAPÍTULO I**

### **TRAYECTORIA PROFESIONAL**

Durante el tiempo en el cual vengo ejerciendo la profesión he podido volcar a mi trabajo diario todos los conocimientos, habilidades, formación académica y la experiencia laboral adquirida.

Participo en diversos proyectos de Planeamiento Estratégico de Tecnologías de Información, y la experiencia más significativa hasta este momento la realicé en el Organismo Supervisor de la Inversión en Energía (OSINERG).

A continuación detallo cronológicamente mi trayectoria profesional:

Octubre 2010 - Actualmente

**Analista de Gestión de Servicios de TI**

**Universidad de San Martín de Porres**

Facultad de Ingeniería y Arquitectura

Área de Service Desk

Funciones:

- Coordinación de actividades a ser realizadas por los analistas de TI.
- Gestión de atención de requerimientos e incidentes.
- Seguimiento de requerimientos e incidentes.

- Gestión de Atención de Garantías de equipos con Proveedores.
- Elaboración de Procedimientos del área.
- Análisis, Desarrollo e Implementación de la Base de Conocimientos del Área.
- Elaborar informes de gestión del servicio.
- Responsable del inventario de equipos.

Enero 2005 - Actualmente

**Consultor de TI**

**C y M Business Group S.A.C.**

Gerencia de Proyectos

Funciones:

- Consultoría y desarrollo de Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información.
- Análisis y rediseño de Procesos de Negocio.
- Elaboración de documentación de convocatorias de concursos de empresas del Estado y Privadas.
- Elaboración de Normas y Procedimientos para empresas públicas y privadas.
- Gestión de Proyectos de TI.

Empresas en las que he brindado servicios / consultorías:

- USIL Technology S.A.C.
- Adex
- Fundación Callao S.A.
- Grúas y Maniobras S.A.C.
- Inversiones K.N.N. S.A.C.( Casino Crazy Luky)
- Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería (Osinergmin)
- Perú-Restaurants.Com S.A.C. (Manya Perú)

- Productos Tippic S.A.C.
- Proyectos Pesacon S.A.C.
- Quimbaya Internacional Holding S.A.
- Realta Systems S.A.C.
- Recreaciones Matchine S.A.C.
- Sony Sucursal del Perú
- Strohl Systems Iberoamérica
- Trading Colchonera S.A.C. (Drimer)
- Trendcorp S.A.
- Entre otras.

Octubre 2004 - Enero 2005

**Coordinación Técnica**

**Servicios de Desarrollo en Ingeniería S.A.C. / Organismo Supervisor de la Inversión en Energía (OSINERG)**

Gerencia de Fiscalización en Hidrocarburos

Funciones:

- Procesamiento y seguimiento de la información correspondiente a la campaña de levantamientos de observaciones operativas en la Gerencia de Fiscalización en Hidrocarburos.

Agosto 2004 – Octubre 2004

**Coordinación Técnica**

**Organismo Supervisor de la Inversión en Energía (OSINERG)**

Gerencia de Fiscalización en Hidrocarburos

Funciones:

- Procesamiento de información para la campaña de levantamiento de observaciones operativas en la Gerencia de Fiscalización en Hidrocarburos.

Junio 2003 – Setiembre 2003

### **Analista de Procesos**

#### **Organismo Supervisor de la Inversión en Energía (OSINERG)**

Oficina de Planeamiento y Control de Gestión

Funciones:

- Participación en la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información, con el Equipo Técnico de Mejoramiento de Procesos.
- Revisión y adecuación de las Normas y Procedimientos Internos siguientes:
- Elaboración de Proyecto del Procedimiento de Calificación de Informes de Fiscalización.
- Elaboración de Proyecto de Procedimiento de Pago del Supervisor.
- Elaboración de Proyecto de Procedimiento de Recepción de Documentos y Mensajería.
- Elaboración de Proyecto de Procedimiento de Notificación Electrónica.
- Elaboración de Proyecto de Procedimiento de Adquisiciones a través de la Bolsa de productos.
- Elaboración de Proyecto de Procedimiento de Adquisiciones y Contrataciones.
- Elaboración de Proyecto de Procedimiento Administrativo Sancionador.
- Elaboración de Procedimiento de Fiscalización Operativa.
- Elaboración de Directiva y Norma de atención de Requerimientos de Información.

Marzo 2003 – Junio 2003

### **Analista de Procesos**

#### **Overall Business S.A. / Organismo Supervisor de la Inversión en Energía (OSINERG)**

Oficina de Planeamiento y Control de Gestión

Funciones:

- Participación en la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información, con el Equipo Técnico de Mejoramiento de Procesos.
- Actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Descripción de Puestos (MDP) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
- Participación en Conferencia Taller de Prospectiva con el Método Delfhi.
- Elaboración de base de datos con información de los Fiscalizadores de Electricidad e Hidrocarburos contratados desde 1997 al 2003.

Enero 2002 – Diciembre 2002

### **Analista de Procesos**

#### **Overall Business S.A. / Organismo Supervisor de la Inversión en Energía (OSINERG)**

Gerencia General / Oficina de Informática

Funciones:

- Participación en el desarrollo del Plan Estratégico de Tecnologías de Información, con el Equipo Técnico de Mejoramiento de Procesos.
- Participación en Plan Estratégico 2002 – 2006.
- Participación en Proyecto de Rediseño de Procesos.
- Carga de información del Portal Institucional.
- Migración de data del Sistema de Apelaciones y Quejas.
- Participación en equipo de Control de Calidad.
- Implementación del Sistema de Trámite Documentario.

Junio 2001 – Julio 2001

**Analista**

**Corporación Graña y Montero – GME**

Funciones:

- Migración y carga de información de la nueva Base de Datos.

Mayo 2000 – Mayo 2001

**Analista Programador**

**Systems Solutions S.A.**

Área de Desarrollo

Funciones:

- Desarrollo, Implementación y Capacitación del Sistema Integrado de Gestión Empresarial Adwin en el Grupo PanaAutos.
- Desarrollo e Implementación del Sistema Integrado de Información Administrativo Financiero (SIAF) en la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS).
- Elaboración de diversos manuales del Sistema Integrado de Gestión Empresarial Adwin y otros sistemas.

Noviembre 1999 – Mayo 2000

**Practicante**

**Vector Comnet S.A.**

Funciones:

- Prácticas en el área de Sistemas.

## **CAPÍTULO II**

### **CONTEXTO DE LA EXPERIENCIA**

#### **2.1 El Organismo Supervisor de la Inversión en Energía (OSINERG)**

Es una institución pública encargada de regular y supervisar que las empresas del sector eléctrico e hidrocarburos cumplan las disposiciones legales de las actividades que desarrollan.

Se creó el 31 de diciembre de 1996, mediante la Ley N° 26734, bajo el nombre de OSINERG. Inició el ejercicio de sus funciones el 15 de octubre de 1997, supervisando que las empresas eléctricas y de hidrocarburos brinden un servicio permanente, seguro y de calidad.

A partir del año 2007, la Ley N° 28964 le amplió su campo de trabajo al subsector minería y pasó a denominarse OSINERGMIN. Por esta razón, también supervisa que las empresas mineras cumplan con sus actividades de manera segura y saludable.

OSINERGMIN tiene personería jurídica de derecho público interno y goza de autonomía funcional, técnica, administrativa, económica y

financiera. Las labores de regulación y supervisión de esta institución se rigen por criterios técnicos, de esta manera contribuye con el desarrollo energético del país y la protección de los intereses de la población. (Organismo Supervisor de la Inversión en Energía, 2010)

## 2.2 Filosofía Institucional

### **Visión:**

Buscar que la sociedad obtenga el máximo beneficio a través de los servicios que le prestamos, obteniendo su confianza y reconocimiento. (Organismo Supervisor de la Inversión en Energía, 2006)

### **Misión:**

Supervisar el correcto abastecimiento de electricidad e hidrocarburos y regular eficientemente los servicios a su cargo, actuando con autonomía, equidad y transparencia. (Organismo Supervisor de la Inversión en Energía, 2006)

## 2.3 Valores

- **Excelencia:** Actuar con eficacia y eficiencia.
- **Compromiso:** Actuar identificados con el organismo y sus funciones de manera proactiva.
- **Servicio:** Predisposición para atender a los usuarios, concesionarios y agentes del sector. (Organismo Supervisor de la Inversión en Energía, 2006)

## 2.4 Modelo del Negocio

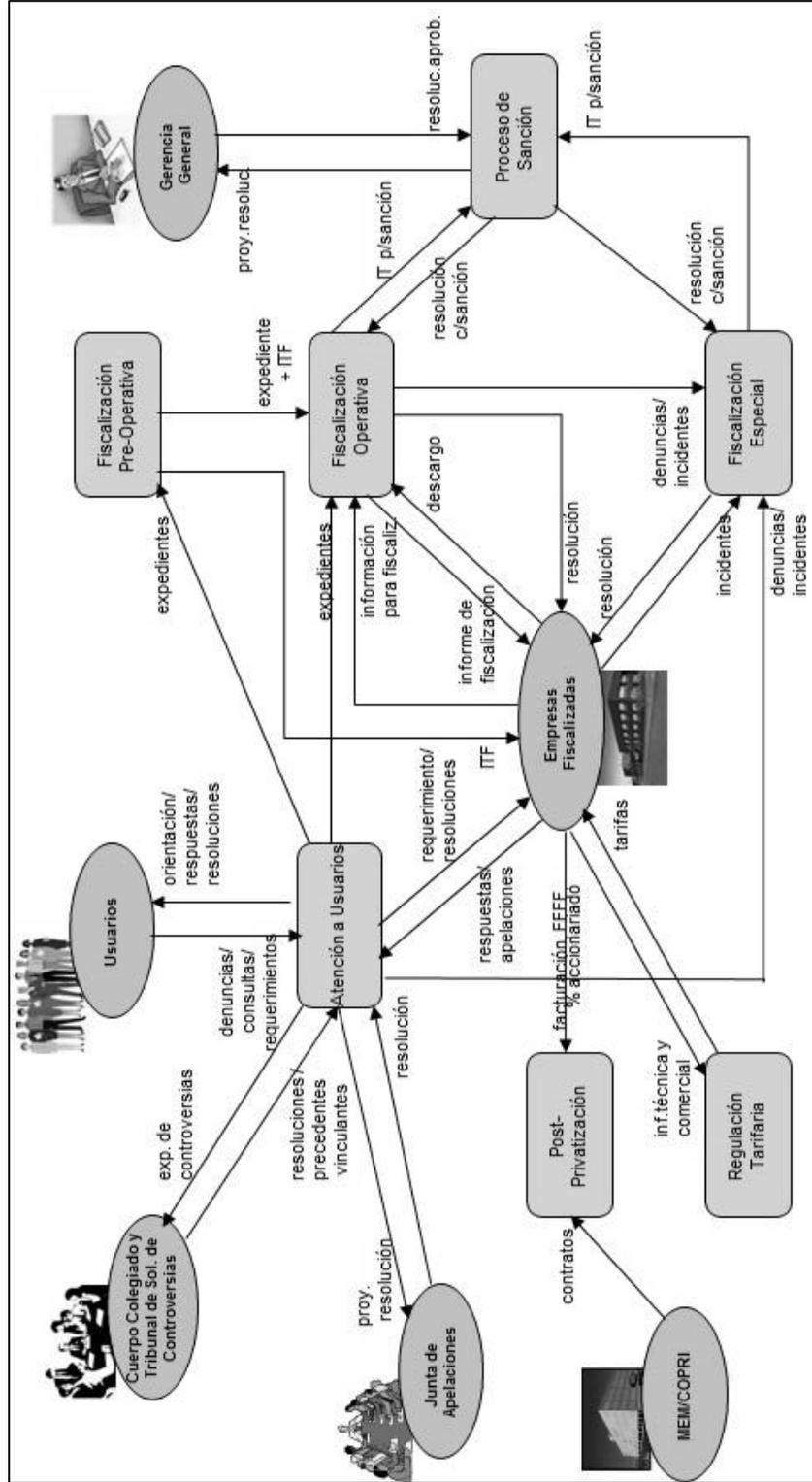
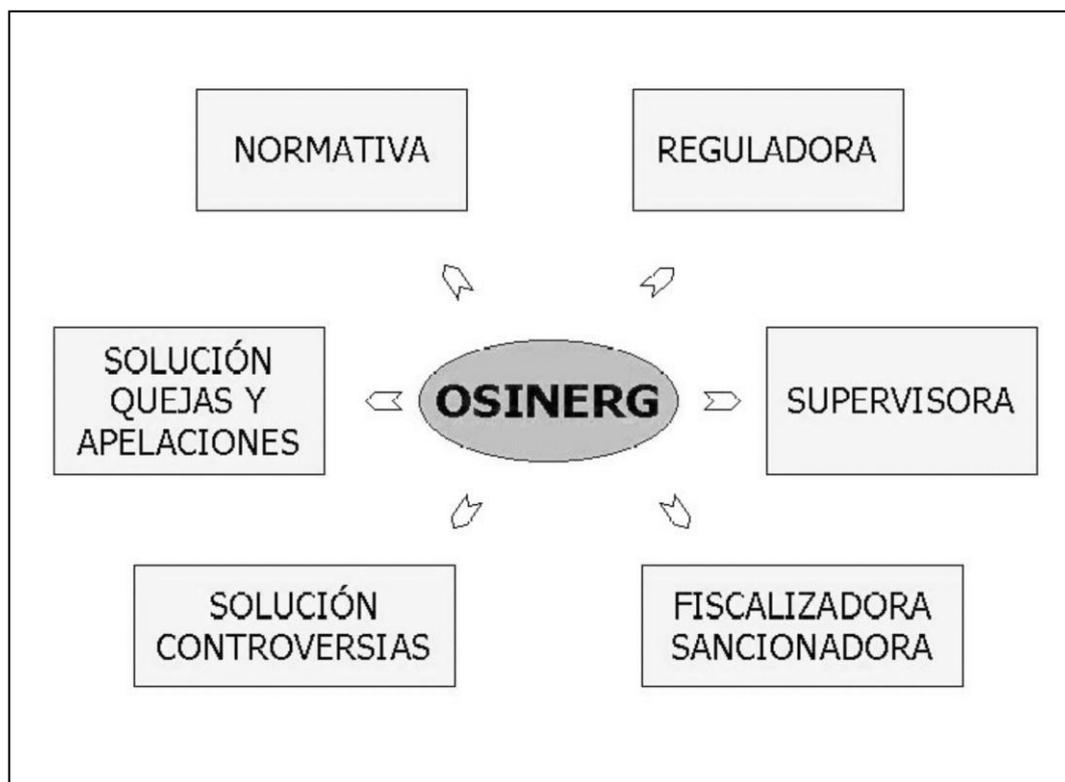


Ilustración 1. Modelo del Negocio

Fuente: (Organismo Supervisor de la Inversión en Energía, 2003)

## 2.5 Funciones



**Ilustración 2. Funciones**

**Fuente: (Organismo Supervisor de la Inversión en Energía, 2006)**

### a) **Función supervisora:**

Comprende la facultad de verificar el cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales o técnicas por parte de las entidades o actividades supervisadas; así como la facultad de verificar el cumplimiento de cualquier mandato o resolución emitida por el organismo regulador o de cualquier otra obligación que se encuentre a cargo de la entidad.

**b) Función reguladora:**

Comprende la facultad de fijar las tarifas de los servicios bajo su ámbito.

**c) Función normativa:**

Comprende la facultad exclusiva de dictar, en el ámbito y en materia de sus respectivas competencias, los reglamentos, las normas que regulen los procedimientos a su cargo, así como las normas de carácter general y/o particular referidas a intereses, obligaciones o derechos de las entidades o actividades supervisadas o de sus usuarios.

**d) Función fiscalizadora y sancionadora:**

Comprende la facultad de imponer sanciones -dentro de su ámbito de competencia- por el incumplimiento de obligaciones derivadas de normas legales o técnicas; así como las obligaciones contraídas por los concesionarios en los respectivos contratos de concesión.

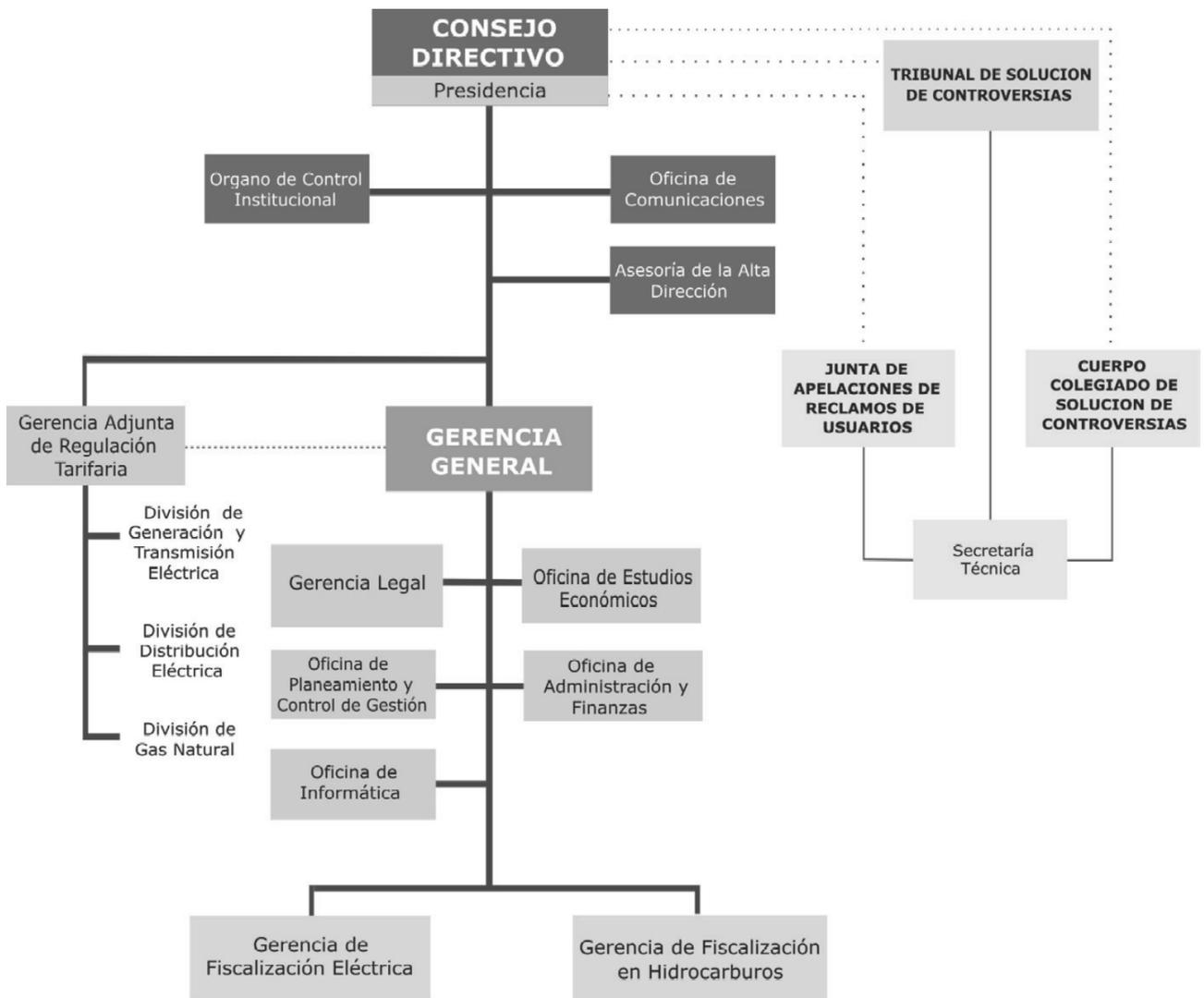
**e) Función de solución de controversias:**

Comprende la facultad de conciliar intereses contrapuestos entre entidades o empresas, bajo su ámbito de competencia y entre éstas y sus usuarios; o de resolver los conflictos suscitados entre los mismos.

**f) Función de solución de los reclamos de los usuarios de los servicios que regulan:**

Comprende la facultad de resolver, en segunda instancia administrativa, las apelaciones y quejas que interpongan los usuarios. (Organismo Supervisor de la Inversión en Energía, 2006)

## 2.6 Organigrama



**Ilustración 3. Organigrama**

**Fuente: (Organismo Supervisor de la Inversión en Energía, 2006)**

## **2.7 Puesto Desempeñado**

Durante el desarrollo del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información en el OSINERG, ocupe el puesto de Analista de Procesos, en la Oficina de Informática.

## **CAPÍTULO III**

### **ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

#### **3.1 Situación problemática y proyecto de solución**

El Organismo Supervisor de la Inversión en Energía (OSINERG) fue creado como el organismo regulador, supervisor y fiscalizador de las actividades que desarrollan las personas jurídicas de derecho público, interno o privado, y las personas naturales, en los subsectores de electricidad e hidrocarburos.

Muchos de los procesos de la Institución están soportados por las Tecnologías de la Información (TI), pero no existe un plan estratégico que oriente los recursos de TI hacia el soporte real y de valor agregado a las necesidades de la Institución.

Al no contar OSINERG con un Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, se presentaban problemas como:

- Uso de diferentes soportes informáticos para el manejo de la información.
- Existe poca confianza hacia los Sistemas de Información.
- No se comparte la información entre las diferentes áreas del OSINERG.

- Los tiempos de respuesta eran lentos.
- Falta de estandarización en los procesos de la organización.

Como solución a este problema, se planteó al Consejo Directivo y a la Gerencia General del OSINERG, desarrollar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, el cual va permitir dar soporte a la visión, misión y alinear los objetivos estratégicos institucionales con los objetivos de tecnología de la información, así como obtener bases de datos compartidas en diferentes aplicaciones garantizando la integración y soporte de los sistemas de información a las actividades de la organización.

Aprobado el desarrollo del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, se forma el Equipo Técnico de Mejoramiento de Procesos, quien será el responsable del desarrollo y estará integrado por:

- 01 Coordinador,
- 02 Fiscalizadores y
- 02 Analistas de Procesos.

Se realiza una consultoría externa con una empresa especializada en el tema de Planeamiento Estratégico de Tecnologías de la Información.

Se define la metodología para el desarrollo del Planeamiento Estratégico de TI, basada en el *Business Systems Planning for Strategic Alignment* (BSP/SA), o Planeación Estratégica de Sistemas con Alineamiento Estratégico, que consiste en la definición de cuatro arquitecturas asociadas con la tecnología dentro de la organización, alineándolas a la estrategia institucional.

Se decide por el BSP/SA, metodología desarrollada por IBM, porque en su proceso incluye diferentes actividades de planeación estratégica como determinar la estrategia de negocios, establecer las necesidades de

información, definir los Sistemas de Información y construir su arquitectura. Su ventaja radica en involucrar a todos los niveles de la organización en el proceso de planificación; también en obtener bases de datos compartidas en diferentes aplicaciones que garantiza la integración, e identificar todas las aplicaciones que soportan las actividades de la organización.

Esta metodología facilita el establecimiento de un Plan de TI que satisfaga las necesidades de información de corto y largo plazo de cualquier negocio. La experiencia ha demostrado que el BSP/SA puede ser aplicado a cualquier institución de servicios o de procesos industriales, ya que los requerimientos para el desarrollo de los Sistemas de Información son similares en ambos.

Con el desarrollo del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información se planteó alcanzar los objetivos siguientes:

Objetivo General:

Desarrollar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información para el Organismo Supervisor de la Inversión en Energía (OSINERG).

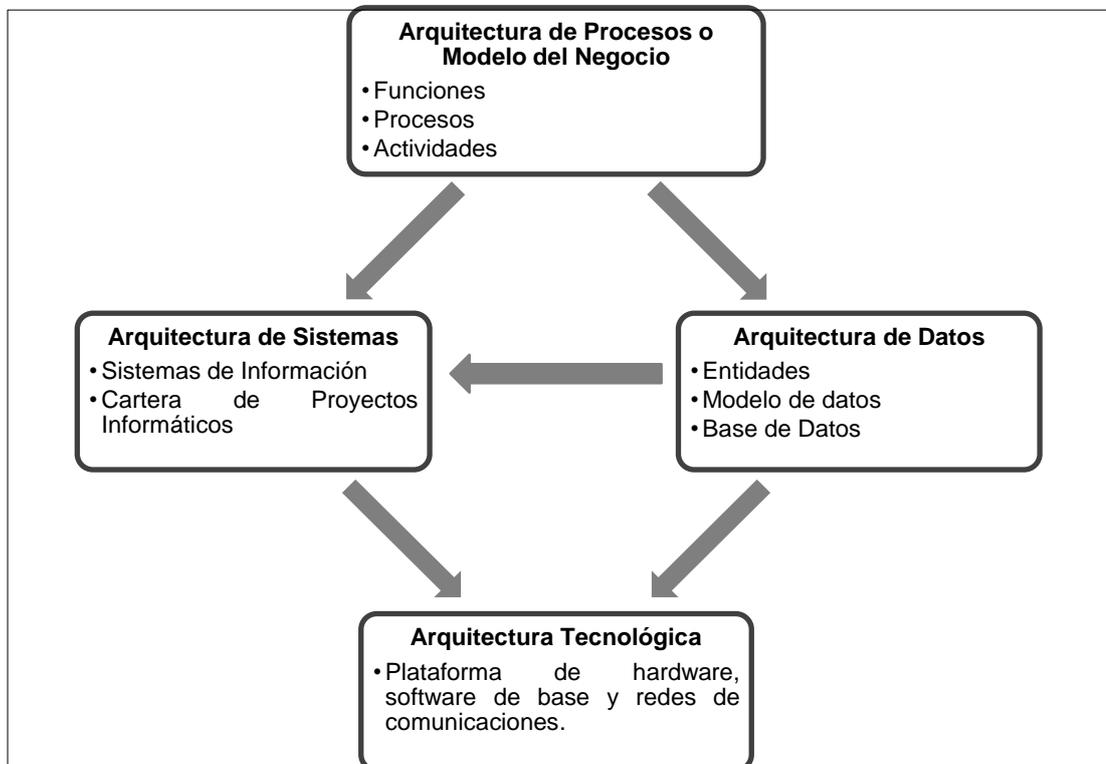
Objetivos Específicos:

- Identificar necesidades de Sistemas y Tecnologías de la Información.
- Establecer prioridades para la incorporación de Tecnologías de la Información en la organización.
- Optimizar la asignación de los recursos de TI para un periodo determinado.
- Orientar las inversiones a aquellos proyectos que más aporten a la estrategia del negocio.
- Identificar la estructura básica, las relaciones y el soporte de las bases de datos que debe disponer el OSINERG para atender toda su funcionalidad.

### 3.2 Etapas o Arquitecturas del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información

El desarrollo de la metodología consiste en la definición de cuatro arquitecturas (Ilustración 4), las cuales son:

- **Arquitectura de Procesos**, también denominada “Análisis Funcional”, en la cual se describen las funciones, procesos y actividades que se llevan a cabo en cada una de las áreas de la Institución.
- **Arquitectura de Datos**, que se construye a partir de los requerimientos de información de los procesos. Los resultados de esta etapa del Plan son: la descripción de entidades de información, los modelos de datos y la identificación de las bases de datos sujeto.
- **Arquitectura de Sistemas**, en la cual se establecen los sistemas de información requeridos para dar soporte tecnológico a las funciones y procesos de la organización. Asimismo, en esta etapa se define y prioriza la cartera de proyectos informáticos, tomando en cuenta su nivel de aporte a los objetivos estratégicos.
- **Arquitectura Tecnológica**, constituida por la plataforma de hardware, software de base y redes de comunicaciones, tomando en consideración las bases de datos que residirán en los servidores y la cartera de proyectos informáticos.



**Ilustración 4. Arquitecturas o Etapas del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información**

**Fuente: Elaboración propia**

A continuación se describen para cada una de las arquitecturas definidas:

- Objetivos,
- Alcances,
- Metodología,
- Resultados de la metodología aplicada,
- Conclusiones y
- Recomendaciones.

### **3.3 Arquitectura de Procesos o Modelo del Negocio**

#### **3.3.1 Objetivos**

Identificar todas las funciones, procesos y actividades que se llevan a cabo en cada una de las áreas del OSINERG.

#### **3.3.2 Alcances**

El Análisis Funcional se ha realizado en las siguientes unidades del OSINERG:

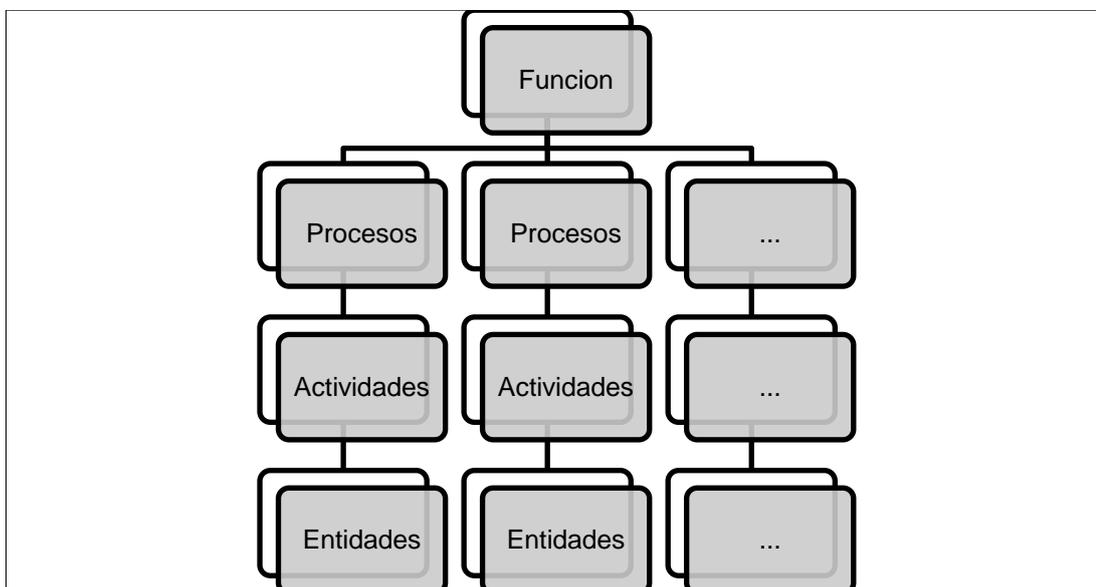
- **Gerencia Hidrocarburos:** las Unidades de Comercialización, Exploración y Explotación, Terminales y Ductos, GLP y Distribución GN, Procesos Industriales y Ductos, Medio Ambiente, Asesoría Legal y Soporte administrativo.
- **Gerencia Electricidad:** Generación, Transmisión, Distribución, Comercialización, Medio Ambiente, Calidad del Servicio Eléctrico, COES y Fuerza Mayor.
- **Gerencia Usuarios:** Atención Apelaciones y Quejas, Fiscalización de cumplimientos, Atención Personalizada (Oficina Regional Lima), Atención de Reclamos, Coordinación Hidrocarburos, Orientación Usuarios, Asesoría Legal y Administración Usuarios.
- **Gerencia Regulación Tarifaria:** Generación y Trasmisión, Distribución, Gas Natural y Oficina Administrativa.
- **Gerencia de Post Privatización:** Supervisión de compromiso de inversiones.
- **Oficina de Administración y Finanzas:** Contabilidad y Finanzas, Recursos Humanos, Servicios y Mesa de Partes.
- **Oficina de Informática:** Desarrollo y Soporte de sistemas de información.

La información solicitada a las diferentes unidades del OSINERG, comprende el quehacer de cada una de ellas, no así la forma de cómo son ejecutadas.

Los modelos de datos elaborados en esta etapa, son representativos de funciones de la organización, en especial las de aquellas que constituyen el giro principal de la organización.

### **3.3.3 Metodología**

El Análisis Funcional es la primera etapa del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información. El producto de esta etapa es la descomposición funcional del negocio, de forma independiente de la estructura organizacional. Es decir, cada una de las funciones de la institución se descompone en procesos, subprocesos y actividades. El Análisis Funcional o Arquitectura de Procesos permite determinar el “qué se hace” en cada Unidad de Negocios; se enfatiza precisamente en este aspecto debido a la estabilidad que tiene en el tiempo, en contraposición al cómo se hace; es decir, los procedimientos que dependiendo de las orientaciones de gestión, cambian con mayor frecuencia. (Ilustración 5)



**Ilustración 5. Modelo Funcional de la Organización**

**Fuente: Elaboración propia**

La metodología utilizada para realizar el análisis funcional en el OSINERG ha consistido en:

- Convocar a reuniones de trabajo con cada una de las unidades que conforman la organización. En estas reuniones de trabajo se convocó en la medida de lo posible al principal responsable y a los usuarios o proveedores principales de cada una de dichas unidades.

Con la participación de los integrantes de cada equipo de trabajo conformado, se establecía “el qué” de cada unidad, enfatizando en aquellos aspectos relacionados con el almacenamiento o el intercambio de información. Adicionalmente, se recopiló información sobre el soporte mecanizado actual que tienen los procesos en estudio. En el formato utilizado para la descripción literal de los procesos, este soporte mecanizado se representa de la siguiente manera:

**U**, Si la actividad se apoya en alguna herramienta informática desarrollada por el mismo usuario, como por ejemplo, una hoja de cálculo.

**S**, Si existe un sistema de información desarrollado a la medida que da soporte a las actividades del proceso

**P**, Si el soporte informático lo brinda un “paquete” de software adquirido en el mercado.

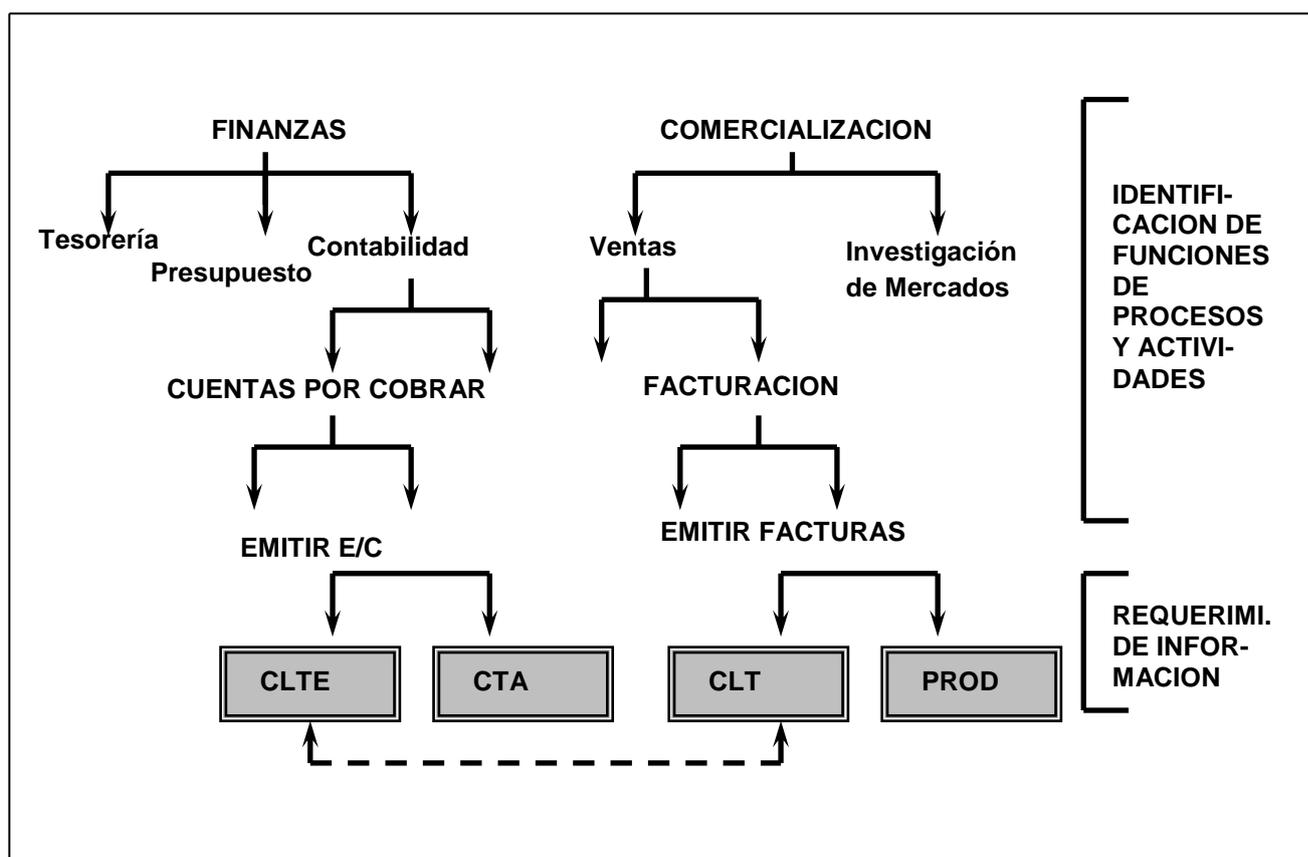
- Los documentos generados en cada reunión de trabajo se enviaron a cada uno de los responsables de cada unidad del OSINERG, para su revisión y/o modificaciones correspondientes.
- Sobre la base de los resultados obtenidos se formuló el inventario de entidades y su posterior establecimiento de sus relaciones entre ellos.

Como herramienta de control de la integridad de las actividades reportadas en los grupos de trabajo se hizo uso de la metodología del ciclo de vida de los recursos. Los recursos (equipos, documentos, laboral) que dan vida al funcionamiento de la organización pasan por un ciclo de vida en el que se distinguen las siguientes etapas:

- Planeamiento
- Incorporación
- Administración y Control
- Desincorporación

Durante la elaboración del Análisis Funcional se toman en cuenta estas etapas para llegar a establecer la descomposición funcional. Es decir, en cada uno de los subprocesos habrá actividades orientadas al planeamiento de un recurso, otras a su incorporación y así sucesivamente. (Ilustración 6)

Cabe señalar que, al tratarse de un plan, la Arquitectura de Datos no llega al detalle que se obtiene posteriormente cuando se realiza el análisis y diseño de los sistema, sino más bien permite visualizar el gran “mapa de información” de la organización



**Ilustración 6. Análisis Funcional**

**Fuente: (Organismo Supervisor de la Inversión en Energía, 2003)**

### 3.3.4. Resultados de la Metodología aplicada

Los resultados de la metodología aplicada en esta arquitectura, se encuentran contenidos en el Anexo N°1.

### 3.3.5 Conclusiones

#### General

Las funciones de las diversas unidades del OSINERG no están suficientemente integradas a nivel de compartir información entre ellas, con la consecuente dificultad de intercambio y el no favorecer al desarrollo de mayor capacidad de análisis, e incrementar la productividad de los funcionarios del OSINERG.

Existe la necesidad de estandarizar identificadores para designar las empresas, las unidades organizativas y actividades desarrolladas en la fiscalización.

El tiempo de respuesta del OSINERG en el caso de las fiscalizaciones se incrementa excesivamente debido a la modalidad de entrega de los informes, que normalmente se realizan mensualmente.

#### Específicas

##### a) Gerencia Hidrocarburos

En la identificación de procesos para esta función, realizada mediante entrevistas a los usuarios responsables de cada Unidad, se ha podido deducir lo siguiente:

- La fiscalización presenta tres tipos de actividad claramente diferenciables y similares en cada Unidad de Negocio:
  - **Fiscalización Pre-operativa**, que se refiere a la atención de las solicitudes de usuarios referentes a nuevas instalaciones, ampliación o modificación de instalaciones existentes en todo lo relacionado al ámbito de hidrocarburos. Son proyectables en cantidad y probable

distribución en el tiempo pero requieren atención inmediata por estar bajo plazos de ley.

- **Fiscalización Operativa**, que se refiere a la realización de investigaciones en el campo o en oficina referente a las empresas del sector de hidrocarburos que están dentro del ámbito de fiscalización de OSINERG. Son identificables y programadas en el tiempo así como supervisadas en su ejecución. Constituyen la base de la programación de trabajos de cada Unidad.
  - **Fiscalización Especial**, que se refiere a las investigaciones en el campo originadas por denuncias, o incidentes, reportados por personas; naturales o jurídicas, o fiscalizadores, y que están dentro del ámbito de fiscalización de hidrocarburos de OSINERG. No son previsibles pero se puede hacer una proyección de cantidades históricas. Requieren atención inmediata en muchos casos.
- El gran volumen de información por unidades de fiscalización que reciben y el ingreso de datos parciales que se efectúa en diferentes estaciones del procedimiento de trámite documentario actual, origina trabajos redundantes, que incrementan el tiempo de atención de las supervisiones y reducen la efectividad de las Unidades de Negocios de Hidrocarburos. De las entrevistas se deduce la necesidad de contar con un sistema de gestión documentaria integrado entre las áreas y funciones, apropiado a su dinámica de operación.
- El procedimiento sancionador está definido pero no es aplicable en una gran cantidad de fiscalizaciones por falta de normatividad que lo permita, esto constituye una limitación seria en el cumplimiento de la misión de la Función Hidrocarburos.

- La Notificación, como última etapa del procedimiento sancionador en hidrocarburos, no cuenta con una garantía de cumplimiento en la entrega, pues como éste es un servicio encargado a un tercero, en el momento en que no se entrega o se vicia su entrega, anula todo el proceso de fiscalización previo.

#### **b) Gerencia Electricidad**

- La fiscalización presenta tres tipos de actividad claramente diferenciables y similares en cada Unidad de Negocio:
  - **Fiscalización Pre operativa**, aunque no está formalizada se viene ejecutando dicha actividad sobre todo en la unidad de generación, pues se viene fiscalizando las centrales en construcción.
  - **Fiscalización Operativa**, que se refiere a la realización de investigaciones en el campo o en oficina, referente a las empresas del sector de electricidad que están dentro del ámbito de fiscalización de OSINERG. Son identificables y programadas en el tiempo así como supervisadas en su ejecución. Constituyen la base de la programación de trabajos de cada Unidad.
  - **Fiscalización Especial**, que se refiere a las inspecciones en el campo originadas por denuncias, o incidentes, reportados por personas; naturales o jurídicas, o fiscalizadores, y que están dentro del ámbito de fiscalización de electricidad de OSINERG. No son previsibles pero se puede hacer una proyección de cantidades históricas. Requieren atención inmediata en muchos casos.

- Las estadísticas y las observaciones de las fiscalizaciones, en las diferentes Unidades de Negocio, se administran con soportes informáticos del usuario (hojas de cálculo mayormente), que si bien tienen información semejante, los formatos de almacenamiento dificultan su integración. De allí que para elaborar los informes lo que se integran son documentos.
- En algunas Unidades, como Fiscalización de Generación y Fiscalización Trasmisión (manifestado por la Unidad de Fiscalización Generación), no se cuenta con un sistema de información digitalizada para planos y esquemas (SIG) que les permita un mejor planeamiento de tareas y un registro de los incidentes para su análisis, así como un registro referenciado de las fotos, esquemas y otros gráficos que acompañan y aclaran las observaciones efectuadas por los fiscalizadores.

### **c) Gerencia Usuarios**

- Se ha identificado que a la par de brindar orientación a los usuarios, desarrollan una extensa actividad de elaboración de resoluciones para atender las apelaciones y las quejas.
- En el tema de orientación de los usuarios se ha podido identificar el desfase existente entre la información que se entrega a los usuarios por medio del sistema FONOAYUDA, del que se brinda en la sede del OSINERG, esto debido a la transferencia de la información al operador de FONOAYUDA, pues al no estar conectados en línea, el estado de los expedientes se envían por medio del correo con días de retraso.
- Las actividades de la Oficina Regional Lima no parecen muy diferenciadas de las de Atención Reclamos y Coordinación Hidrocarburos, y eso impide que se pueda identificar interna y

externamente la actividad completa de la Oficina Regional Lima, que serviría de prototipo para las políticas, procedimientos y sistemas que se replicarían en las demás Oficinas Regionales que se creen.

- El desarrollo de las oficinas regionales a nivel de organización y de procedimientos se encuentra en fase de desarrollo, sin embargo por las evidencias recogidas, la funcionalidad de las mismas, implicará que cada una de esas oficinas sólo administren carpetas y que los expedientes los siga administrando la sede del OSINERG.

#### **d) Unidad Administración y Finanzas**

- El sistema contable que se utiliza actualmente es suficiente para las necesidades de hoy en día, según manifiestan los entrevistados, pero no se conoce lo vigente de la tecnología de diseño aplicada y su capacidad de integración con otros sistemas corporativos.
- El proceso de Recursos Humanos utiliza diferentes soportes informáticos para el manejo de la información del personal, los cuales no guardan relación entre sí y pueden prestarse a desfases en la información y demoras en obtener resultados.

### **e) Gerencia Adjunta de Regulación Tarifaria**

- En esta gerencia se ha podido identificar que existe información que, en lo general, puede ser adaptada y de mucha utilidad para la función de fiscalización y administración, pues cuentan con reportes de ventas de las empresas y estados financieros, que son de utilidad para la unidad de comercialización eléctrica y para la unidad de administración; igualmente los estados financieros son de utilidad para la gerencia de post privatización.

### **3.3.6 Recomendaciones**

#### **a) Hidrocarburos**

- La definición global de los tipos de fiscalización planteados, debe formalizarse para adecuar los procedimientos generales y la terminología a fin de contar con estándares de procedimientos que simplifican los sistemas de información a elaborar y favorecen la integración de datos a nivel de la organización.
- Se requiere un sistema de gestión documentaria donde la documentación recibida sea ingresada por etapas acumulativas de datos, es decir, no se repita la misma información cada vez sino se añada a la anterior.

Igualmente debe revisarse el procedimiento actual que exige ingresar una sumilla de cada documento durante la cola de Mesa de Partes (esta referencia puede reducirse al área que atenderá el requerimiento) y en cada área, con mayor conocimiento de causa añadirían los comentarios o resúmenes necesarios. El objetivo sería reducir los tiempos de cada estación y la redundancia de datos.

- Revisar el procedimiento de Notificaciones para contar con un sistema de control de entregas con medios modernos que permitan seleccionar un

proveedor al nivel de lo que requiere OSINERG para el manejo de información importante.

- Plantear con las observaciones efectuadas y sus consecuencias posibles, el sustento legal que justifique la dación de la normatividad necesaria para ejercer las acciones de fiscalización y sanción que se le ha encomendado a OSINERG.

#### **b) Electricidad**

- La definición global de los tipos de fiscalización planteados, sus alcances y terminología, deben formalizarse para adecuar los procedimientos generales y la terminología a fin de contar con estándares de procedimientos que simplifican los sistemas de información a elaborar y favorecen la integración de datos a nivel de la organización.
- Incluir en el Plan de Tecnologías de Información la necesidad de evaluar un Sistema de Información Georreferenciado (SIG) de diseño moderno y adecuado a las necesidades de OSINERG, tanto en el área de electricidad como hidrocarburos.
- Se requiere un sistema automatizado e integral de administración y control de las observaciones de fiscalización, en todas las Unidades, que permita mejorar la eficiencia (oportunidad) y la efectividad de las Disposiciones y Resoluciones.

### **c) Usuarios**

- Revisar y definir los procesos, actividades y tipos de usuarios que le corresponden a la Oficina Regional Lima de tal manera que la función de ella este suficientemente diferenciada de las actividades de la sede y permita configurarla como el modelo de las Oficinas Regionales, donde se ponga en práctica los procedimientos y sistemas de información que serán aplicados posteriormente ( a menor escala) en las demás Oficinas Regionales, con un evidente mayor grado de seguridad y economía en cuanto al desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, así como el contar con políticas y procedimientos homogéneos ante los usuarios de todo el país.
- Revisar el sistema de actualización de datos de FONOAAYUDA, orientándolo a un enlace en línea que permite tener las informaciones con el mismo nivel de actualización en el momento, considerando que esta Unidad constituye un frente de observación directa ante el público usuario.

### 3.4 Arquitectura de Datos

#### 3.4.1 Objetivos

Identificar la estructura básica, las relaciones y el soporte de las bases de datos que debe disponer el OSINERG, para atender toda su funcionalidad.

#### 3.4.2 Alcances

La arquitectura de datos que se desarrolla, considera la funcionalidad de las siguientes unidades del OSINERG.

- **Gerencia Hidrocarburos:** las Unidades de Comercialización, Exploración y Explotación, Terminales y Ductos, GLP y Distribución GN, Procesos Industriales y Ductos, Medio Ambiente, Asesoría Legal y Soporte administrativo.
- **Gerencia Electricidad:** Generación, Trasmisión, Distribución, Comercialización, Medio Ambiente, Calidad del Servicio Eléctrico, COES y Fuerza Mayor.
- **Gerencia Usuarios:** Atención Apelaciones y Quejas, Fiscalización de cumplimientos, Atención Personalizada (Of. Regional Lima), Atención de Reclamos, Coordinación Hidrocarburos, Orientación Usuarios, Asesoría Legal y Administración Usuarios.
- **Gerencia Adjunta de Regulación Tarifaria:** Unidades de Generación y Trasmisión, Distribución, Gas Natural y Oficina Administrativa.
- **Gerencia de Post privatización:** Supervisión de compromiso de inversiones.

- **Oficina de Administración y Finanzas:** Contabilidad y Finanzas, Recursos Humanos, Servicios y Mesa de Partes.
- **Oficina de Informática:** Desarrollo y Soporte de sistemas de información.

Los modelos que se elaboran en esta etapa del planeamiento de la TI, son representativos de funciones de la organización, en especial las de aquellas que constituyen su giro principal.

### **3.4.3 Metodología**

En esta etapa del desarrollo metodológico, luego de haber desarrollado el análisis funcional y a partir de éste, se elabora la estructura básica de las bases de datos que soportarán la funcionalidad integrada de las unidades del OSINERG. Así, lo que se realiza es un esfuerzo de integración de toda la información necesaria para cubrir la funcionalidad total del organismo. De allí la importancia de haber relevado las funciones antes que los procedimientos, pues esto permite, que las bases de datos que se formulen soporten las funciones y no los procedimientos que con el tiempo pueden modificarse, dando con ello mayor consistencia a la propuesta del modelo de datos.

Debido a que constituye parte de un Plan y no del diseño de un sistema, los productos principales obtenidos son modelos conceptuales donde no se llega a un nivel de detalle comparable al del análisis y diseño de un sistema de información. Sin embargo, permite visualizar la información corporativa de manera global.

La metodología utilizada para efectuar la Arquitectura de Datos del OSINERG consiste en:

- Identificar y consolidar las entidades que surgen del análisis funcional, estandarizando nombres y contenidos.
- Preparar una breve descripción de cada entidad a fin de uniformizar criterios y confirmar con el usuario que se ha interpretado adecuadamente el sentido de cada una de ellas.
- Identificar la relación entre las entidades de información a partir de los requerimientos de los procesos. Por definición, una entidad de información es todo aquel concepto, sujeto o evento sobre el cual la organización requiere almacenar información.
- Elaborar los modelos de datos conceptuales por función mediante la técnica de Diagramas Entidad/relación (DER). Un DER es una representación gráfica que muestra el mapa de información de una organización o función. En el DER figuran las entidades de información y las relaciones entre ellas. Las relaciones son las formas de asociación entre entidades y reflejan las reglas del negocio.
- Validar los modelos de datos con los usuarios llevando en las reuniones que sean necesarias para entender y plasmar sus necesidades, realizando los ajustes necesarios en cada paso.
- Identificar atributos o datos principales de cada entidad de información. Esta tarea adicionalmente sirve para confirmar que las relaciones del diagrama se hayan asignado correctamente.
- Establecer las claves primarias de acceso a cada entidad de información. La clave primaria está conformada por uno o más atributos que identifican en forma unívoca cada una de las ocurrencias de la entidad.

- Agrupar las entidades atendiendo el criterio de mayor interrelación entre ellas, afinidad, y ubicando cada grupo de entidades según el ciclo de vida del recurso información que ellas manejan: Planeamiento, incorporación, administración / control y desincorporación. Estos grupos de entidades permiten identificar las bases de datos sujeto, o bases fundamentales del negocio.
- Elaborar un diagrama de interrelación entre bases de datos sujeto, identificando a la vez las entidades frontera entre ellas, a fin de confirmar el grado de cohesión de las entidades de la base de datos.
- Preparar matrices de bases de datos sujeto vs. entidades y entidades vs. funciones, para asegurar que en las bases de dato sujeto, están contenidas las entidades y que éstas a la vez consideren toda la funcionalidad.

Para el desarrollo de esta etapa se utilizó la herramienta CASE ORACLE DESIGNER, el mismo que ha sido una de suma utilidad, para manejar y entender la complejidad de la organización.

#### **3.4.4 Resultados de la Metodología aplicada**

Con la aplicación de la metodología planteada, se han obtenido los siguientes resultados:

- Listado de Entidades, donde se registran toda la relación de las Entidades de Información identificadas (151) con una breve descripción de su contenido. El detalle de las entidades se muestra en el **Anexo N°2**.
- Diagramas de Entidad / Relación, se han diseñado 15 diagramas, DER, en los cuales se muestra las interrelaciones entre las entidades por cada

proceso identificado. Los diagramas de cada uno de los procesos del OSINERG se adjuntan en el **Anexo N°3**.

- Cuadro Entidad – Atributos, se ha identificado los principales atributos de cada entidad de información, a fin de conocer las características de la información asociada a dicha entidad, aunque sin el detalle final de cada atributo, lo cual se efectúa durante el análisis y diseño del sistema de información que corresponda. El detalle de los atributos asociados con cada entidad se adjunta en el **Anexo N°4**.
- Análisis de Afinidad – Ciclo de Vida, se presenta las bases de datos resultantes de asociar a los grupos de entidades de información, en base al nivel de interrelaciones que mantienen entre ellos (afinidad), utilizando las etapas del ciclo de vida: planeamiento, incorporación, administración y control, y desincorporación. Se ha identificado 12 bases de datos sujeto, 06 relacionadas con el “negocio” y 06 de apoyo, para soportar la funcionalidad del OSINERG, cuyo detalle se adjunta en el **Anexo N°5**.
- Cuadro de Interrelación entre Bases de Datos Sujeto, se presenta las interrelaciones entre las bases de dato sujeto, identificando las entidades “frontera”, es decir, aquellas que presentan interrelaciones con más de una Base de Datos Sujeto, con el fin de ratificar la selección de las Bases de Datos Sujeto efectuada en el paso anterior. En el **Anexo N°6**, se presenta el Diagrama de Interrelación de Bases de Datos Sujeto, y las tablas que muestran las entidades frontera.
- Matriz de Bases de Datos Sujeto vs. Entidades de Información, se presenta la identificación de las entidades y su relación con las Base de Datos Sujeto, en el cual se puede verificar la consistencia del diseño, asimismo se incluye la Matriz de Entidades de Información vs. Funciones, que permite verificar que todas las entidades pertenezcan a una función y

que entidades atienden a que funciones. Los detalles de ambas matrices se muestran en el **Anexo N°7** y **Anexo N°8** respectivamente.

### **3.4.5 Conclusiones**

Dado que esta etapa del planeamiento está relacionada con el mapa de información que se obtiene de toda la organización, las conclusiones tienen en la mayoría de los casos un alcance general.

- Para soportar toda la funcionalidad del OSINERG se ha identificado que son necesarias 12 bases de datos principales, 06 de las cuales están directamente relacionadas con el negocio y las otras 06 son de apoyo.

BD principales:

- Empresas
- Tarifas
- Fiscalización
- Usuarios
- Sanciones
- Trámite documentario

BD de apoyo:

- Proveedores
- Recursos Humanos
- Contabilidad y finanzas
- Recursos informáticos
- Materiales y servicios
- Generales (Legal).

- Las Bases de Datos principales han sido definidas sobre la base de tener el mayor nivel de cohesión entre ellas.
- A modo de comprobar que esta propuesta satisface precisamente los requerimientos del OSINERG, se ha validado dichas bases de datos desde la óptica de soportar todos los macro procesos identificados en el OSINERG, que se desarrollaron en forma independiente, de cuyo análisis se puede afirmar que las bases de datos identificadas son suficientes para permitir su funcionalidad.
- La Arquitectura de Datos está constituida básicamente por 151 Entidades de Información que representan todos los eventos u objetos sobre los cuales la organización debe almacenar información. Dichas entidades soportan todas las funciones identificadas en el alcance del proyecto.
- Durante el estudio de esta etapa se apreció con mayor detalle, las diferencias en la aplicación de la terminología para referirse a los mismos documentos, unidades organizativas, denominación de eventos, etc. lo cual puede originar confusiones al momento de establecer sistemas de información integrados.
- Los Procesos de fiscalización eléctrica y los Procesos de fiscalización de hidrocarburos en sus diferentes unidades tienen muchos aspectos en común por lo que en sus Diagramas E/R se han logrado consolidar en uno que consolida la actividad de todas las unidades. En el Anexo N° 03 se puede apreciar ambos diagramas.
- Varias de las funciones de la organización tienen entidades de información que se agrupan en una sola Base de Datos Sujeto, lo cual favorece la integración a nivel corporativo. En la Arquitectura de Sistemas deberá precisarse la forma en que se asignará la unificación o descentralización de la Bases de Datos Sujeto que sirven de infraestructura para varios sistemas de información.

- La Base de Datos Sujeto de las Empresas, es una base que ha resultado siendo crítica para proponer el plan de sistemas, pues consolida mucha de la información necesaria para poder realizar las funciones del OSINERG, pues mantiene relación con la mayoría de las bases de datos. En tal sentido, puede concluirse que la implementación de esta base de datos es clave para facilitar la funcionalidad del sistema. A propósito de esto se ha podido apreciar que en este aspecto muchas de las unidades recurren a la misma empresa para solicitar la misma información o información complementaria, cuando ésta podría estar en único lugar donde pueda consultarse de todas las unidades.
- En la Base de Datos Sujeto de Empresas se tiene entidades de Tipo de empresa y Tipo de Informe de empresas que requieren un análisis detallado porque comprenden una gran variedad de situaciones pues abarcan los ámbitos de fiscalización de ambos sectores: electricidad e hidrocarburos.

#### **3.4.6 Recomendaciones**

- La terminología de los procesos actuales, la identificación de la unidades organizativas, y las actividades que se realizan deben revisarse para adecuarla y uniformizarla a fin de contar con estándares que simplifiquen los sistemas de información a elaborar y favorezcan la integración de datos a nivel de la organización.
- La simplificación, por unificación de procesos, de los diagramas E/R para los Procesos de fiscalización eléctrica y los de fiscalización de hidrocarburos, debía ser revisada en detalle durante el análisis del sistema de información respectivo, con la premisa de que mantenerla nos ofrece mejores características de integridad, facilidad en la programación

y mantenimiento de los sistemas de información y en el manejo de la información consolidada de ambos sectores

- Dado que la Base de Datos Sujeto de las Empresas tiene tanta relación con todas las actividades de fiscalización, se recomienda desarrollarla como una sola, pero con una gestión controlada, por seguridad y responsabilidad de actualización de datos, a nivel de cada sector de fiscalización.

## 3.5 Arquitectura de Sistemas

### 3.5.1 Objetivos

- Identificar las características básicas de los sistemas de información que requiere el OSINERG que le permitan atender todas las funciones asignadas dentro del marco de sus orientaciones estratégicas.
- Identificar la Cartera de Proyectos Informáticos, priorizada en base al impacto que cada uno de ellos tiene en el logro de los objetivos estratégicos, tiempo de ejecución y costo.

### 3.5.2 Alcances

La Arquitectura de Sistemas se ha realizado a partir del Análisis Funcional de las siguientes unidades del OSINERG:

- **Gerencia Hidrocarburos:** las Unidades de Comercialización, Exploración y Explotación, Terminales y Ductos, GLP y Distribución GN, Procesos Industriales y Ductos, Medio Ambiente, Asesoría Legal y Soporte administrativo.
- **Gerencia Electricidad:** Generación, Trasmisión, Distribución, Comercialización, Medio Ambiente, Calidad del Servicio Eléctrico, COES y Fuerza Mayor.
- **Gerencia Usuarios:** Atención Apelaciones y Quejas, Fiscalización de cumplimientos, Atención Personalizada (Oficina Regional Lima), Atención de Reclamos, Coordinación Hidrocarburos, Orientación Usuarios, Asesoría Legal y Administración Usuarios.
- **Gerencia Regulación Tarifaria:** Generación y Trasmisión, Distribución, Gas Natural y Oficina Administrativa.
- **Gerencia de Post privatización:** Supervisión de contratos de las concesiones.

- **Oficina de Administración y Finanzas:** Contabilidad y Finanzas, Recursos Humanos, Servicios y Mesa de Partes.
- **Oficina de Informática:** Desarrollo y Soporte de sistemas de información
- Gerencia de Estudios Económicos.
- Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General.

Se identifican los sistemas de información y se presenta para cada uno de ellos sus características básicas, la funcionalidad del mismo, los tipos de reporte que deben emitir, los volúmenes de transacciones que atiende, entre otros. Para efectos de poder tener mayor precisión en la elaboración de éstos sistemas de información, se ha incidido en los sistemas que son críticos para el OSINERG.

### **3.5.3 Metodología**

Para el desarrollo de la arquitectura de sistemas se ha ejecutado el siguiente conjunto de actividades:

#### **a) Derivación de la Arquitectura de Sistemas**

A partir de los procesos críticos del OSINERG identificados en la etapa del Análisis Funcional, y mediante la técnica aproximación sucesiva se definen conceptualmente los sistemas, subsistemas y módulos que conforman la Arquitectura de Sistemas de Información.

Esta actividad se realiza principalmente en base a la experiencia del analista de sistemas y tomando en cuenta algunas consideraciones tales como:

- Los sistemas normalmente se identifican y agrupan de acuerdo al acceso que tienen a entidades de información comunes.

- Si existen procesos del negocio que ejecutan funciones iguales o similares sobre las mismas entidades de información, debe establecerse en lo posible un solo módulo para el tratamiento de dicha información.
- Se identifican las funciones, procesos y actividades del Análisis Funcional que no son estructurados, aquellos cuyo volumen de transacciones es mínimo (inclusive en la proyección del mismo), entre otros, y se valida la necesidad que éstos cuenten, o no, con un sistema de información.

#### **b) Descripción de los Sistemas de Información**

Se describe cada uno de los sistemas de información identificados, elaborándose su correspondiente Perfil del Proyecto.

En el perfil de cada proyecto se precisa su descripción, funcionalidad, interfases y reportes que debe generar, el detalle de los contenidos se muestra en la tabla 1.

**Tabla 1. Contenido del Perfil del Proyecto**

<b>Rubro</b>	<b>Descripción</b>
<b>Objetivos</b>	Razón de ser del sistema de información.
<b>Usuarios</b>	Relación de áreas que utilizarán las opciones del sistema de información, ya sea como usuarios principales o secundarios.
<b>Interfaces</b>	Requerimientos de intercambio de información entre sistemas.
<b>Funciones Principales</b>	Enumeración de los principales servicios que debe brindar el sistema.
<b>Arquitectura del Sistema</b>	Breve explicación de lo que debe proporcionar cada subsistema y módulo que compone el sistema.

<b>Rubro</b>	<b>Descripción</b>
<b>Información Principal</b>	Relación de la principal información que ingresa o sale del sistema de información.
<b>Observaciones</b>	Comentarios del equipo de trabajo sobre recomendación de estrategia de desarrollo, soporte actual, entre otros.

Fuente: (Organismo Supervisor de la Inversión en Energía, 2003)

Dentro del desarrollo del tema relacionado con la arquitectura del sistema, se detalla los módulos en opciones o servicios, estimándose en cada caso el tipo de programa y la complejidad del mismo, a fin de poder luego estimar tiempos de construcción a partir de unidades de trabajo que resulten medibles en términos de tiempos de realización.

### **c) Estimación de Tiempos**

La estimación de tiempos de desarrollo se basa en las unidades de trabajo en los que ha sido descompuesto cada sistema, considerando para cada caso valores estándares de tiempos promedio tomados de la experiencia interna o del mercado en la elaboración de componentes similares.

Para la estimación de tiempos se ha considerado los tiempos correspondientes a la construcción y el desarrollo, con el siguiente detalle:

#### **i. Estimación de Tiempos de Construcción o Programación**

Para este efecto se ha realizado una clasificación de los tipos de programas asociados, con el detalle que se indica a continuación en la tabla 2:

**Tabla 2. Tipo de Programa**

<b>Clase de Programa</b>	<b>Descripción</b>
<b>C Consultas</b>	Programas interactivos en los cuales el usuario normalmente ingresa algunos datos y el sistema les presenta información en una o más pantallas o ventanas accedendo a una o más tablas de las bases de datos.
<b>M Mantenimiento</b>	Programas interactivos que accesan tablas con el fin de actualizarlas, ya sea mediante adiciones, modificaciones o eliminaciones de los registros que estas contienen.
<b>P Procesos</b>	Generalmente son programas batch mediante los cuales el sistema toma información de archivos de entrada, transforma dicha información y actualiza o genera archivos de salida. Pueden incluir además pantallas o ventanas iniciales en las cuales se ingresan algunos datos necesarios para el proceso.
<b>R Reportes</b>	Programas que accesan una o más tablas de las bases de datos para emitir listados con la información almacenada en ellas. Adicionalmente, pueden contener una pantalla o ventana inicial donde se especifican algunos parámetros de selección, agrupación u ordenamiento de registros.

Fuente: (Organismo Supervisor de la Inversión en Energía, 2003)

A cada una de las opciones que conforman el sistema de información se le asigna un tipo de programa de acuerdo con esa clasificación. Asimismo, se determina el posible grado de complejidad en base al esfuerzo requerido para elaborarlo. A fin de establecer parámetros de evaluación cuantitativa y uniformizar criterios, se estima las características del esfuerzo necesario para la construcción del programa, graduando dicho esfuerzo en simple, medio o complejo.

Una vez definidas las características antes previstas se realiza la estimación de los tiempos necesarios para construir

los tipos de programas, estándares del mercado para usuarios del JDeveloper de Oracle, con lo que calculan los tiempos promedio que demora una persona en elaborar una clase de programa con un determinado grado de complejidad. Al resultado se le denomina “Estándares de Tiempos de Programación”.

Las premisas consideradas para estimar los tiempos de programación, son:

- La construcción se realiza a dedicación exclusiva
- El analista / programador cuenta con especificaciones de diseño completas, es decir, si se trata de un reporte, por ejemplo, el formato se ha definido en la etapa de Diseño.
- El tiempo incluye la prueba unitaria del programa.

De la información disponible y de la experiencia en este tipo de trabajos se ha elaborado los Estándares de Tiempos de Programación tomados para el presente estudio, expresados en días útiles, y cuyos valores se muestran a continuación:

## ii. Estándares de Tiempos de Programación

Los estándares de tiempos de programación se detallan en la tabla 3.

**Tabla 3. Estándares de Tiempos de Programación**

Tipo programa	Grado Complejidad	Características que le asignan la complejidad	Días
<b>Consultas</b>	Simple	Acceso a una sola tabla. Una sola pantalla. Manejo de hasta 3 eventos	,25
	Medio	Acceso a 2 o 3 tablas. Una o dos pantallas. Manejo de 3 a 5 eventos con scripts asociados.	,75

<b>Tipo programa</b>	<b>Grado Complejidad</b>	<b>Características que le asignan la complejidad</b>	<b>Días</b>
<b>Mantenimiento</b>	Complejo	Acceso a más de tres tablas. Más de una pantalla. Con ayudas Muchas listas desplegables. Algoritmos complejos. Controles que invoquen otras funciones. Código de los scripts asociados de más de 20 líneas. Con gráficos.	1,50
	Simple	Acceso a una sola tabla. Una sola pantalla. Controles estándar de adición, modificación y eliminación. Hasta 5 validaciones.	,25
	Medio	Acceso a entre dos y tres tablas. Una pantalla que puede contener ayudas. Controles estándar y además controles que invoquen otras funciones. De 6 a 10 campos para validar.	,75
	Complejo	Acceso a más de tres tablas. Más de una pantalla. Con ayudas. Muchas listas desplegables. Algoritmos complejos. Controles que invoquen otras funciones. Más de 10 campos para validar. Código de los scripts asociados de más de 20 líneas.	2,00
<b>Proceso</b>	Simple	Una tabla de entrada y una de salida. Algoritmos simples. Ventanas iniciales de ingreso de datos simples. Uso de generador de reportes.	,50
	Medio	Hasta 4 tablas de entrada / salida. Con ventanas iniciales de ingresos de datos. Scripts de entre 10 y 20 líneas de código.	1,00
	Complejo	Más de 4 tablas de entrada / salida. Con ventanas iniciales de ingresos de datos. Algoritmos complejos. Scripts de más de 20 líneas de código.	3,00

<b>Tipo programa</b>	<b>Grado Complejidad</b>	<b>Características que le asignan la complejidad</b>	<b>Días</b>
<b>Reportes</b>	Simple	Una sola tabla de entrada. Sin quiebres. Puede tener hasta un total general. Sin cálculos o algoritmos. Presenta la información en forma tabular. Sin ventanas iniciales de ingreso de datos.	,25
	Medio	Entre dos y tres tablas de entrada. Hasta 2 quiebres. En formatos pre-impresos. Puede tener cálculos o algoritmos no complejos. Con ventanas iniciales de ingreso de datos.	,75
	Complejo	Más de tres tablas de entrada. Más de 2 quiebres. Con algoritmos complejos. Cuadros. Con gráficos. Con ventanas iniciales de ingreso de datos.	1,00

Fuente: (Organismo Supervisor de la Inversión en Energía, 2003)

### **iii. Estimación de Tiempos de Desarrollo**

El desarrollo de un sistema de información cubre las etapas del ciclo de vida del mismo que, para este caso se han definido como: análisis, diseño, construcción e implantación.

Para cada una de las etapas se determina, en base a información histórica de la misma instalación, o de información del mercado, cuánto tiempo, del 100% de esfuerzo que significa el ciclo de vida, se dedica a cubrir cada una de las etapas.

Esta información es referencial, ya que, dependiendo de la clase de proyecto, esta distribución porcentual podría variar. Por ejemplo, si la implantación de un proyecto es descentralizada y, dependiendo del número de ubicaciones en que haya que realizar las tareas relacionadas (capacitación, instalación ,etc.), el tiempo de implantación podría aumentar en comparación con otro tipo de proyectos.

Para este caso, se ha tomado como referencia los siguientes valores mostrados en la Tabla 4.

**Tabla 4. Estimación de Tiempos de Desarrollo**

<b>Etapa del Ciclo de Vida</b>	<b>%</b>
<b>Análisis</b>	20
<b>Diseño</b>	30
<b>Programación</b>	30
<b>Implantación</b>	20

Fuente: (Organismo Supervisor de la Inversión en Energía, 2003)

Como ya se tiene calculado el tiempo que se consume en la etapa de programación, en base a la distribución porcentual se puede determinar el tiempo de desarrollo del proyecto. Sin embargo, este tiempo está expresado en días útiles / hombre.

Luego, dependiendo de la magnitud y descomposición del proyecto, se puede comenzar a asignar mayor número de recursos a las distintas etapas a fin de reducir los tiempos. En la asignación de recursos debe tomarse en cuenta lo siguiente:

- Es preferible que un recurso este asignado al desarrollo de todo un módulo o sub-sistema, en especial los analistas que requieren una comprensión general de las funciones que desarrollan.
- Sólo el tiempo dedicado a la construcción o programación disminuye proporcionalmente al agregar recursos, lo cual se debe a que dicha etapa demanda poca interacción con las áreas usuarias y, teóricamente, permite distribuir la carga de trabajo en partes iguales. En las demás etapas, al agregar un recurso, generalmente el tiempo disminuye en un 30% (de acuerdo a estudios realizados).

#### **d) Estimación de Costos**

La estimación de costos para el Plan Informático se realiza en función al tiempo y a los recursos necesarios para cada una de las etapas del proyecto, según las tarifas unitarias.

Los costos del sistema se han elaborado considerando los costos unitarios estimados y se ha valorizado en forma independiente, por lo que es necesario hacer notar que pueden existir economías de escala dependiendo de la forma y oportunidad de ejecución de cada uno de los proyectos, pues en algunos casos existen módulos que bien podrían compartirse.

#### **e) Identificación de la Cartera de Proyectos**

En la Arquitectura de Sistemas se incluyen TODOS los sistemas, subsistemas y módulos que deben dar soporte a los procesos del negocio, sin embargo debido a las restricciones que normalmente disponen las organizaciones es necesario establecer reglas que permitan generar una cartera de proyectos, compuesta por aquellos proyectos que no estén satisfaciendo las expectativas de los usuarios.

En el caso del OSINERG, el nivel de desarrollo de los sistemas es incipiente, y en el caso de los sistemas existentes, por ejemplo Hidrocarburos, existe el requerimiento de los usuarios por cambiarlo, en consecuencia, la cartera de proyectos del OSINERG está constituido por todos los sistemas que aportan directamente al giro del negocio.

#### **f) Priorización de Proyectos**

Para los efectos de realizar la priorización de los proyectos se ha considerado adecuado el método de costo beneficio,

entendiendo como beneficio el aporte de cada uno de ellos en el logro de los objetivos estratégicos del OSINERG.

En este aspecto cabe anotar, que se ha tomado como referencia las priorizaciones institucionales acordadas por el comité de Gerencia del OSINERG, hecho que ha facilitado la evaluación en las prioridades de los proyectos.

#### **i. Priorización por Costo y Aporte a Objetivos Estratégicos**

Este método permite priorizar aquellos proyectos que al menor costo posible tiene un aporte significativo en el logro de los objetivos estratégicos.

La metodología de evaluación consiste en elaborar una matriz donde se muestren los proyectos y su nivel de aporte a cada uno de los objetivos estratégicos (a los cuales, a su vez, se les puede asignar pesos). El nivel de aporte está dado de acuerdo a la siguiente escala mostrada en la tabla 5:

**Tabla 5. Escala de Puntuación de Aportes**

<b>Puntos</b>	
<b>0</b>	No aporta al logro del objetivo estratégico
<b>4</b>	Aporta algo al logro del objetivo estratégico
<b>16</b>	Aporta mucho al logro del objetivo estratégico
<b>32</b>	Es indispensable para el logro del objetivo estratégico

Fuente: (Organismo Supervisor de la Inversión en Energía, 2003)

Luego de asignar los puntos correspondientes de acuerdo al grado de aporte de cada proyecto a cada objetivo estratégico, se calcula el puntaje del proyecto.

Los resultados de la evaluación son luego graficados y se ubican los proyectos en un eje de coordenadas pudiendo visualizarse aquellos proyectos que cumplen con los requisitos de costo e impacto estratégico.

ii. Priorización por su Grado de Criticidad

Debido a la necesidad que tiene el OSINERG, de implementar la mayoría de los proyectos identificados, y con la finalidad de poder establecer una secuencia de ejecución de acuerdo con las prioridades de la gerencia, se recomienda realizar una reunión del Comité y revisar la calificación correspondiente.

iii. Análisis de Precedencia

Luego de realizadas las priorizaciones se efectúa el análisis de precedencia, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. Se recomienda que los proyectos se ejecuten en lo posible en forma secuencial evitando que más de dos proyectos a la vez coincidan en la fase de implantación.
- b. Se recomienda que los proyectos de fiscalización, electricidad e hidrocarburos, se ejecuten en forma paralela, pues al momento de realizar las propuestas surtirán efecto las economías de escala de ambos proyectos.

**g) Elaboración del Cronograma de Desarrollo**

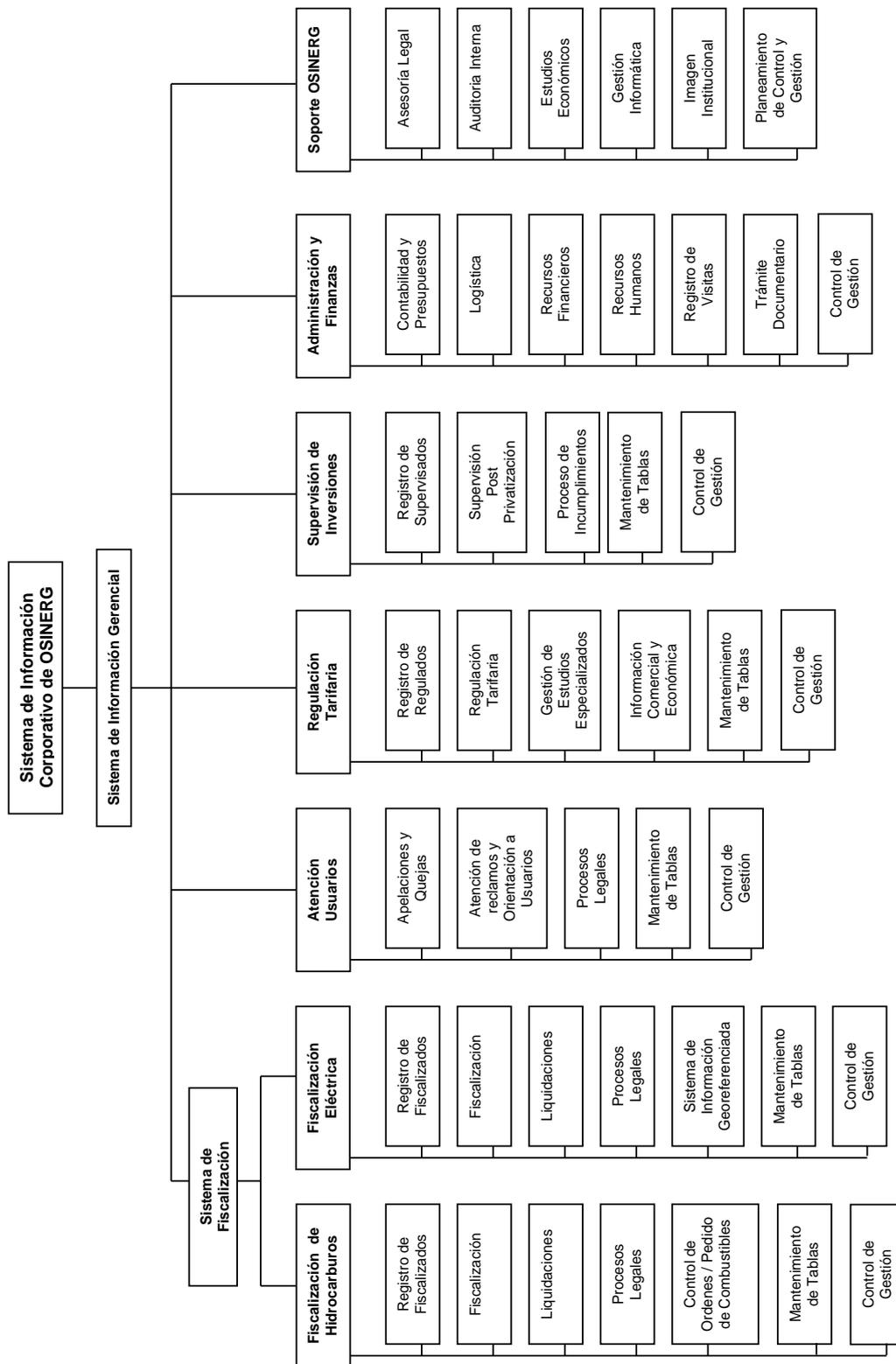
Con la secuencia prevista se elabora el cronograma de ejecución de los proyectos y su correspondiente programa de inversiones.

### **3.5.4 Resultados de la metodología aplicada**

Con la aplicación de la metodología planteada, se obtuvieron los siguientes resultados:

#### **a) Derivación de Sistemas de Información**

Se han derivado los sistemas de información tomando como base los procesos identificados y la Ley Marco de los Organismos Reguladores, así como la experiencia en informática de los asesores y el equipo de trabajo, se muestra en la ilustración 7 y luego se detalla cada una.



**Ilustración 7. Sistema de Información Corporativo de OSINERG**

Fuente: Elaboración propia

- PTI01      Fiscalización de Hidrocarburos**
- 1      Registro de Fiscalizados**
    - 1. 1 Registro de la DGH
    - 1. 2 Registro OSINERG
  - 2      Fiscalización**
    - 2. 1 Planeamiento de la Fiscalización
    - 2. 2 Gestión de Informes de Fiscalización
    - 2. 3 Información Comercial de Hidrocarburos
    - 2. 4 Informalidad
  - 3      Liquidaciones**
    - 3. 1 Preliquidación
    - 3. 2 Liquidación
  - 4      Procesos Legales**
    - 4. 1 Proceso Legal
    - 4. 2 Absolución de consultas legales
    - 4. 3 Propuestas Normativas
  - 5      Control de Órdenes de Pedido de Combustibles**
    - 5. 1 Control de Talonarios de O/P
    - 5. 2 Control de O/P Combustibles
    - 5. 3 Fiscalización de O/P Combustibles
  - 6      Mantenimiento de Tablas**
    - 6. 1 Mantenimiento de Tablas
    - 6. 2 Consultas y Reportes de Tablas
  - 7      Control de Gestión**
    - 7. 1 Extracción de información
    - 7. 2 Evaluación de gestión

- PTI02      Fiscalización Eléctrica**
- 1      Registro de Fiscalizados**
    - 1. 1 Registro OSINERG
  - 2      Fiscalización**
    - 2. 1 Planeamiento de la Fiscalización
    - 2. 2 Gestión de Informes de Fiscalización
    - 2. 3 Gestión de Información de Normas Técnicas de Calidad
    - 2. 4 Gestión de Información del COES
    - 2. 5 Gestión de Información de Seguridad y Medio Ambiente
    - 2. 6 Gestión de Información de Fuerza Mayor
  - 3      Liquidaciones**
    - 3. 1 Preliquidación
    - 3. 2 Liquidación
  - 4      Procesos Legales**
    - 4. 1 Proceso Legal
    - 4. 2 Propuestas Normativas
  - 5      Sistema de Información Georeferenciada**
    - 5. 1 Redes Eléctricas
    - 5. 2 Instalaciones Eléctricas
  - 6      Mantenimiento de Tablas**
    - 6. 1 Mantenimiento de Tablas
    - 6. 2 Consultas y Reportes de Tablas
  - 7      Control de Gestión**
    - 7. 1 Extracción de información
    - 7. 2 Evaluación de gestión

**PTI03 Atención Usuarios**

**1 Apelaciones y Quejas**

- 1. 1 Planeamiento de Atención de Apelaciones y Quejas
- 1. 2 Gestión de Expedientes
- 1. 3 Emisión de Resoluciones
- 1. 4 Fiscalización de Cumplimientos

**2 Atención de Reclamos y Orientación a Usuarios**

- 2. 1 Registro de Consultas y Reclamos
- 2. 2 Registro de Requerimientos y Uso del TUPA
- 2. 3 Gestión de Expedientes y Carpetas
- 2. 4 Salida de documentos

**3 Procesos Legales**

- 3. 1 Proceso Legal

**4 Control de Gestión**

- 4. 1 Extracción de información
- 4. 2 Evaluación de gestión

**PTI04 Sistema Regulación Tarifaria**

**1 Registro de Regulados**

- 1. 1 Registro de Regulados

**2 Regulación Tarifaria**

- 2. 1 Estudios Tarifarios - Generación y Transmisión
- 2. 2 Estudios Tarifarios - Distribución
- 2. 3 Estudios Tarifarios - Hidrocarburos
- 2. 4 Gestión de Propuestas Tarifarias de Distribución /  
Generación
- 2. 5 Gestión de Compensaciones de Transmisión
- 2. 6 Costos de Conexión y Corte/Reconexión
- 2. 7 Factores de Ajuste VAD
- 2. 8 Verificación de Pliegos Tarifarios

- 2. 9 Administración del FOSE
- 2.10 Gestión de Tarifas de Transporte Hidrocarburo
- 2.11 Fijación Tarifaria de Distribución Hidrocarburos
- 3 Gestión de Estudios Especializados**
  - 3. 1 Programación de Estudios Especializados
  - 3. 2 Control de Ejecución de Estudios Especializados
- 4 Información Comercial y Económica Financiera**
  - 4. 1 Información Comercial
  - 4. 2 Información Económica-Financiera
- 5 Mantenimiento de Tablas**
  - 5. 1 Mantenimiento de Tablas
  - 5. 2 Consultas y Reportes de Tablas
- 6 Control de Gestión**
  - 6. 1 Extracción de información
  - 6. 2 Evaluación de gestión

**PTI05 Sistema Supervisión de Inversiones**

- 1 Registro de Supervisados**
  - 1. 1 Registro OSINERG
- 2 Supervisión Post-Privatización**
  - 2. 1 Planeamiento de la Supervisión
  - 2. 2 Registro de contratos y compromisos Post-Privatización
  - 2. 3 Registro de Información Comercial y Financiera de Empresas
  - 2. 4 Registro de las Observaciones de la Supervisión
- 3 Proceso de Incumplimientos**
  - 3. 1 Proceso de Penalizaciones
  - 3. 2 Proceso de Sanciones
- 4 Mantenimiento de Tablas**

- 4. 1 Mantenimiento de Tablas
- 4. 2 Consultas y Reportes de Tablas

**5 Control de Gestión**

- 5. 1 Extracción de información
- 5. 2 Evaluación de gestión

**PTI06 Sistema Administración y Finanzas**

**1 Contabilidad y Presupuestos**

- 1. 1 Contabilidad General
- 1. 2 Control de Activos Fijos
- 1. 3 Formulación y Control Presupuestal
- 1. 4 Cuentas Corrientes
- 1. 5 Contabilidad de Costos

**2 Logística**

- 2. 1 Compras
- 2. 2 Control de Almacenes e Inventarios
- 2. 3 Servicios
- 2. 4 Archivo y Biblioteca Central

**3 Recursos Humanos**

- 3. 1 Gestión de Personal
- 3. 2 Planillas
- 3. 3 CTS
- 3. 4 Cuenta Corriente de Personal

**4 Registro de Visitas**

- 4. 1 Registro de Visitas
- 4. 2 Reportes y consultas

## **5 Recursos Financieros**

- 5. 1 Tesorería
- 5. 2 Control de Multas y Fraccionamientos
- 5. 3 Control de Subastas de Dinero
- 5. 4 Control de Aportes

## **6 Trámite Documentario**

- 6. 1 Registro de Ingreso de Documentos
- 6. 2 Administración de Documentos
- 6. 3 Registro de Salida de Documentos
- 6. 4 Mantenimiento

## **7 Control de Gestión**

- 7. 1 Extracción de información
- 7. 2 Evaluación de gestión

### **PTI07 Sub-Sistema Asesoría Legal**

#### **1 Procesos Judiciales y Ejecutorias Coactivas**

- 1. 1 Procesos Judiciales y Ejecutorias Coactivas

### **PTI08 Sub-Sistema Gestión Informática**

#### **1 Gestión de Órdenes de Trabajo**

- 1. 1 Registro de Órdenes de Trabajo
- 1. 2 Seguimiento de Órdenes de Trabajo

#### **2 Mesa de Ayuda**

- 2. 1 Registro de Consultas y Soluciones
- 2. 2 Análisis de Consultas y Soluciones

#### **3 Inventario de Hardware y Software**

- 3. 1 Inventario de Hardware y Software
- 3. 2 Mantenimiento de Hardware y Software

## **PTI10 Sistema Auditoria Interna**

### **1 Auditoria Interna**

#### **1. 1 Consultas de Auditoria**

De acuerdo con la metodología se ha enfatizado los procesos críticos, de negocio, del OSINERG, de allí que el costeo de los mismos no se ha realizado para los sistemas de soporte.

Para tener una mejor visión del alcance de los sistemas éstos se han descompuesto en subsistemas, módulos y opciones o servicios, con dos objetivos: primero, llegar al detalle suficiente para evaluar los tiempos de programación involucrados y así obtener un costo estimado de desarrollo de cada sistema; segundo, precisar los alcances de cada sistema en forma que puedan ser usados como base para la elaboración de los Términos de Referencia de los sistemas de información a desarrollar.

Asimismo y para los efectos de verificar que el sistema de información cubre las necesidades del OSINERG, en la tabla 6 se muestra las unidades organizacionales del OSINERG y el sistema que los soporta, cabe destacar que en el cuadro sólo se refleja a las unidades que son encargadas de proporcionar la información. El acceso a la información de cualquier sistema será materia de la administración del sistema de información, que se definirá en el diseño y se pondrá en práctica con la puesta en operación.

**Tabla 6. Matriz de Sistemas vs. Unidades Organizativas**

	F. Hidrocarburos	F. Eléctrica	Sist. de Atención Usuarios	Sist. de Regulación	Sist. de Adm. y Finanzas	Sist. de Supervisión Inversiones	Sop. Legal	Sop. Informático	Sop. Estudios Económicos	Sop. Planeamiento	Sop. Auditoría	Sop. Imagen Institucional	Sist. De Información Empresarial
	Sist. de Fiscalización						Sist. Soporte OSINERG						
<b>Hidrocarburos</b>													
Comercialización	*				*								
Terminales y Transportes	*				*								
Exploración y Explotación	*				*								
GLP y Gas natural	*				*								
Procesos Industriales y Ductos	*				*								
Medio ambiente	*				*								
Asesoría legal					*		*						
Soporte administrativo					*								
<b>Electricidad</b>													
Generación		*			*								
Transmisión		*			*								
Distribución		*			*								
Comercialización		*			*								
Medio Ambiente		*			*								
Norma Técnica de Calidad		*			*								
COES		*			*								
Fuerza Mayor		*			*								
Asesoría legal					*		*						
<b>Usuarios</b>													
Atención de Apelaciones y Quejas			*		*								
Fiscalización de Cumplimientos			*		*								
Atención personalizada			*		*								
Atención de carpetas			*		*								
Solicitud de Hidrocarburos			*		*								
Coordinación de sedes regionales			*		*								
Orientación de usuarios			*		*								
Asesoría legal					*		*						
Administración					*								
<b>GART</b>													
Generación / transmisión				*	*								
Distribución				*	*								
Gas natural				*	*								
Administración					*								
<b>Administración y Finanzas</b>													
Contabilidad					*								
Tesorería					*								
Recursos humanos					*								
Servicios					*								
Mesa de partes					*								
<b>Post Privatización</b>					*	*							
<b>Informática</b>					*			*					
<b>Auditoría Interna</b>					*						*		
<b>Imagen Institucional</b>					*							*	
<b>Asesoría Legal</b>					*		*						
<b>Estudios Económicos</b>					*			*					
<b>Planeamiento y Control de Gestión</b>					*				*				

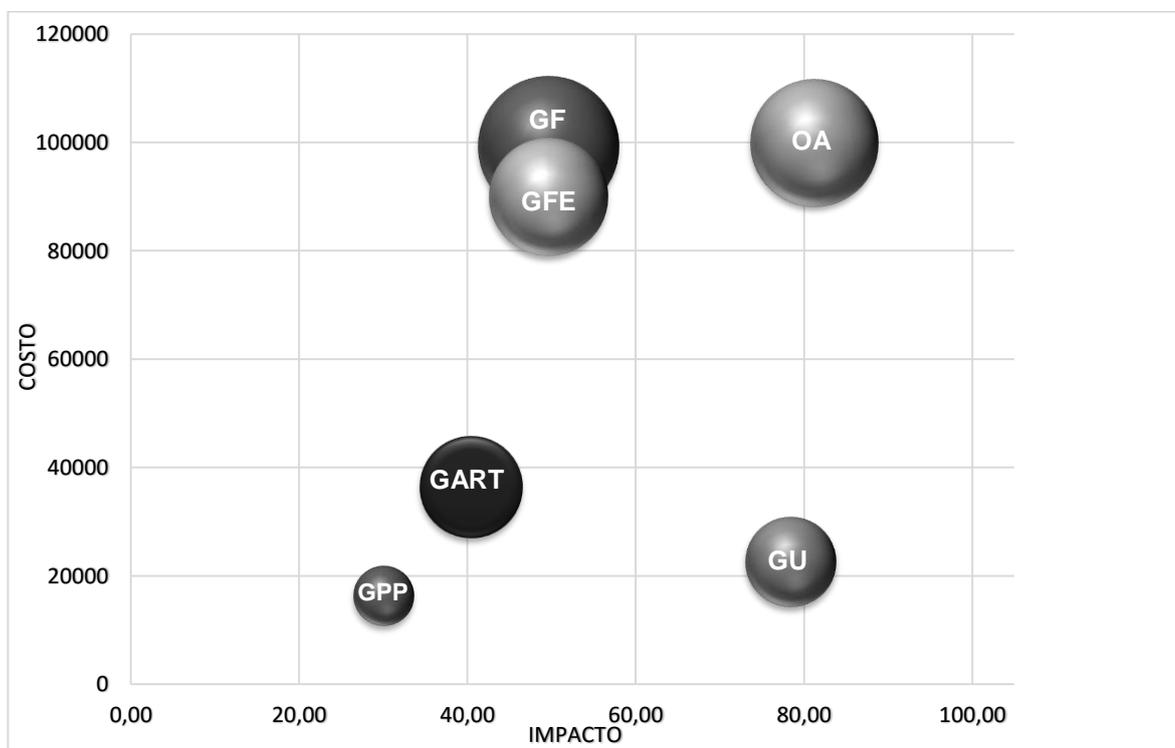
Fuente: Elaboración propia

### b) Descripción de los Sistemas de Información

Los sistemas de información anteriormente mencionados se han descrito mediante Perfiles de Proyecto, que contienen una explicación sucinta de las características del sistema, (subsistema, módulo y opción), los usuarios previstos, los reportes necesarios y las interfaces requeridas para la integración de cada uno en el sistema corporativo. Los Perfiles así elaborados se muestran en el **Anexo N°9**.

### c) Cartera de Proyectos de Sistemas de Información

Siguiendo la metodología establecida se estimaron los tiempos necesarios para el desarrollo de los Sistemas principales, asimismo para cada uno de los proyectos se realizó la evaluación del impacto que tendría en el logro de los objetivos estratégicos, cuyo resultado se muestra en la ilustración 8 y se detallan en el **Anexo N°10** y **Anexo N°11**.



**Ilustración 8. Impacto vs. Costo**

**Fuente: Elaboración propia**

Donde puede notarse la siguiente secuencia de ejecución de los proyectos:

- Sistema de Atención de Usuarios.
- Sistema de Fiscalización ( Electricidad e Hidrocarburos).
- Sistema de Administración y Finanzas.
- Sistema de Regulación Tarifaria.

Debe destacarse que se asignó un valor de importancia relativa a los objetivos estratégicos planteados por el Comité de Gerencia, marcando la diferencia en los grados de alta y media importancia. El aporte numéricamente expresado de cada sistema a dichos objetivos se presenta en el **Anexo N°12**.

Para el desarrollo de los principales proyectos del OSINERG se requiere una inversión de US\$ 365 069.00 dólares americanos, debiendo considerar una reserva para los sistemas de soporte, el resumen de los costos de los proyectos se muestran en la tabla 7, el detalle de los mismos se encuentra en el **Anexo N°13**.

**Tabla 7. Resumen de Costos de los Proyectos**

<b>Código</b>	<b>Proyecto</b>	<b>Costo estimado (US\$)</b>	<b>Tiempo (meses)</b>
PTI01	Fiscalización de Hidrocarburos	99 375,00	8,5
PTI02	Fiscalización Eléctrica	90 000,00	6,0
PTI03	Atención de Usuarios	22 750,00	3,5
PTI04	Regulación Tarifaria	36 563,00	4,5
PTI05	Supervisión de Inversiones	16 381,00	1,5
PTI06	Administración y Finanzas	100 000,00	7,0
<b>TOTAL</b>		<b>365 069,00</b>	

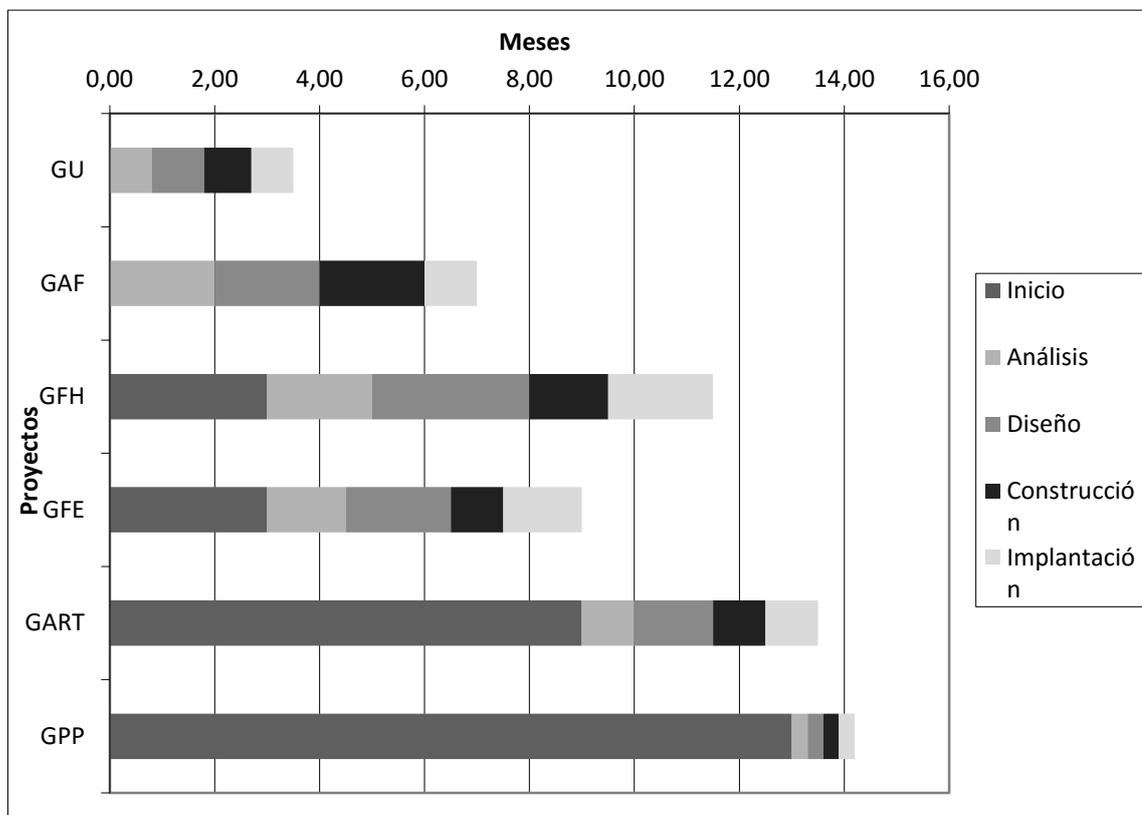
Fuente: Elaboración propia

#### **d) Cronograma de desarrollo de los Sistemas de Información**

Finalmente se plantea un cronograma de desarrollo considerando las siguientes premisas:

- El tiempo calculado para el desarrollo de los sistemas de información no es necesariamente secuencial, siempre que la superposición no afecte las operaciones normales de la organización y la capacitación en el manejo del nuevo sistema se vea afectada por otros cambios concurrentes.
- Las etapas de implantación de los nuevos sistemas a desarrollar, que involucran la capacitación del personal, especialmente administrativo, que asumirá los nuevos procedimientos y funciones informáticas, no deben ser coincidentes, aunque se trate de sistemas de otras gerencias, pero que están interrelacionados con su labor diaria.

El cronograma de desarrollo que se muestra como primera aproximación tiene superposiciones máximas, sin holgura para cualquier problema de tiempos en algún sistema. Es necesario tenerlo en cuenta al momento de la decisión, y eventualmente considerar una extensión del cronograma total en un 30% del tiempo más largo de los sistemas coincidentes en su desarrollo, ilustración 9.



**Ilustración 9. Cronograma de Desarrollo de los Sistemas de Información**

**Fuente: Elaboración propia**

### 3.5.5 Conclusiones

Debido a la particularidad de la organización los principales sistemas que se recomiendan implantar en el OSINERG, deben ser desarrollados a medida, con excepción del Sistema Administrativo Financiero.

Las características de los sistemas se presentan al nivel de perfiles de proyecto, los mismos que antes de ser concursados deberán complementarse con mayor detalle, propio del quehacer del OSINERG en sus diversas áreas.

**a) Sistemas de Fiscalización**

Conforme se indicó anteriormente, el Sistema de Fiscalización del Sector Energía es uno solo para efectos informáticos, pero se ha decidido presentarlo como dos sistemas independientes (como tales deberán operar) ante las gerencias, por la cantidad de unidades organizativas que los emplean en cada una y el número de unidades a fiscalizar que manejan. No obstante en el momento de concursar el desarrollo de ambos sistemas deberá elaborarse Términos de Referencia que consideren la similitud de los módulos a desarrollar y las características de seguridad (administración independiente y control de acceso) que deberán incorporar en los programas.

**b) Sistema de Regulación Tarifaria**

El sistema en referencia se caracteriza por contar con un gran número de paquetes especializados de ingeniería y el único SIG (Sistema de Información Georeferenciado) en el OSINERG. Se ha llegado a la conclusión que deben mantenerse esos paquetes especializados que están operando adecuadamente y les son necesarios para cumplir sus funciones. El sistema definido para la regulación es de tipo administrativo-técnico y les permite una mejora en la gestión de sus procesos, a la vez que se incorporan interfases en sus paquetes de manera que sean integrados al sistema corporativo de OSINERG. Con estas interfases podrán recibir también información necesaria para la gestión de su ejecución y se facilitará el acceso (con los controles adecuados) para otros sistemas de información de la organización.

**c) Sistema de Atención Usuarios**

El sistema de Atención Usuarios ha sido conformado por dos subsistemas: el subsistema Apelaciones y Quejas, que atiende requerimientos a nivel de segunda instancia, lo que es propio de la sede de

OSINERG; y el subsistema de Atención de Reclamos y Orientación a Usuarios, que incluye todos los demás requerimientos que plantee un usuario (persona natural o jurídica) ante la Oficina Regional Lima en el ámbito de competencia de OSINERG, lo cual requiere una revisión complementaria para ordenar y definir los procesos que se efectuarán en una oficina regional cuyo modelo de procedimientos y sistemas sería la Oficina de Lima. Al nivel del desarrollo realizado, las oficinas regionales se han conceptualizado como unidades que sólo tramitan información.

**d) Sistema de Supervisión de Inversiones**

Este Sistema es relativamente menor en relación a los anteriores, sin embargo tiene una particular forma de funcionamiento puesto que requiere un soporte técnico legal, para realizar los análisis de cumplimiento de los contratos de privatización, que generalmente son extensos y hacen referencias a diferentes implicancias legales.

**e) Sistema de Administración y Finanzas**

Este tipo de sistemas de apoyo o infraestructura en la gestión corporativa de OSINERG, han alcanzado una gran difusión en el mercado y se venden como sistemas integrados (Contabilidad, Finanzas, Logística, Recursos Humanos, Presupuestos, etc.), con diferentes capacidades de manejo y de expansión, lo que a su vez genera una gran diferencia de precios.

Es importante entonces definir en los Términos de Referencia, los volúmenes a manejar en cada proceso y su proyección, la frecuencia de uso simultáneo de los programas de consulta y actualización de datos, los requerimientos de descentralización soportados por el sistema, previsible en el mediano plazo, etc. Consideramos que el sistema requerido será de nivel medio.

**f) Subsistema de Trámite Documentario**

El subsistema de Trámite Documentario forma parte, como función de la organización, del Sistema de Administración y Finanzas, como lo son Mesa de Partes y Recepción de visitas, allí incluidas; pero ha sido planificado en forma independiente y se encuentra en pleno desarrollo. Por tal motivo sólo ha sido incorporado en el Diagrama del Perfil del Proyecto del Sistema de Administración y Finanzas, sin descripción ni descomposición adicionales, pero se han considerado las interfases necesarias en cada sistema que debe interactuar con él, para efectos de recepcionar información, externa e interna, en forma directa (sin papeles) y emitir correspondencia interna y externa a través de él.

**g) Sistema de Soporte de OSINERG**

En este sistema se han incorporado todas las funciones de soporte especializado o de apoyo que están indicadas en el organigrama de OSINERG, definiéndose sistemas de información (en realidad subsistemas según la metodología) para aquellas que proporcionaron información suficiente de sus procesos y así lo requirieron.

**i. Subsistema de Auditoría Interna**

Al respecto el subsistema de Auditoría Interna les es proveído por la Contraloría General de la República, según manifiesta el jefe de la oficina, por lo cual no estarían incluidos en los sistemas a desarrollar. Lo que si les será necesario es el tener acceso a los sistemas que se implanten en la organización para efectos de consulta dentro de sus exámenes de auditoría. Con esta previsión se les considera usuarios de los sistemas de información antes mencionados.

## **ii. Subsistema de Gestión Informática**

Se ha recibido las características formales de sus funciones sin embargo muchas de ellas no se vienen ejecutando. El sistema propuesto permitirá atender los requerimientos de los usuarios, en todas las fases de desarrollo de los sistemas.

## **iii. Otros Subsistemas de Soporte**

En el caso de Estudios Económicos, el requerimiento básico estuvo relacionado con la administración de bases de datos propias de naturaleza técnica y de enlaces con otras bases de datos. Queda pendiente la derivación del sistema de información.

En el caso de Asesoría Legal, se ha podido obtener una definición de sus funciones actuales y se aprecia, que son principalmente, una extensión de los Procesos Legales identificados en los demás sistemas de información o de otros módulos ya establecidos (Compras, Recursos Humanos, etc.), para lo cual se ha previsto las interfases correspondientes. No obstante, manejan los procesos judiciales y las ejecutorias coactivas directamente, por lo que se ha definido un sistema pequeño acorde con estos requerimientos.

En el caso de Imagen Institucional no se logrado obtener una definición precisa de sus funciones actuales, pero se considera que es más un usuario de información de los otros sistemas, y así se le podrá considerar en el desarrollo futuro de éstos y eventualmente en el sistema de información gerencial.

Finalmente en el caso de Planeamiento y Control de Gestión, se considera que ésta debe contener un sistema de administración de planes, proyectos y presupuestos.

#### **h) Cartera de Proyectos**

Se tiene en la cartera 06 proyectos, que son los que corresponden a los sistemas principales del OSINERG, sin embargo se tiene previsto la existencia de un Sistema de Información Gerencial y de sistemas de soporte para los procesos de apoyo.

Se realiza una propuesta para la secuencia de los proyectos, la que considera un criterio estrictamente técnico.

#### **i) Sistema de Información Gerencial (SIGE)**

No se ha establecido aun un escenario para definir el SIGE, que está muy relacionado al estilo de gerencia que se desea ejercer, pero con la información disponible de los sistemas de información planteados, será posible efectuarlo en cuanto se reciban las indicaciones del caso.

### **3.5.6 Recomendaciones**

La supervisión del desarrollo de los sistemas debe estar a cargo de las propias áreas en los aspectos de concepción y funcionalidad, siendo responsabilidad de la Oficina de Informática la supervisión de la calidad técnica y administrativa de los proyectos.

#### **a) Sistema de Fiscalización**

Se recomienda establecer Términos de Referencia para ambos sistemas considerando su similitud en muchos de los módulos de gestión, a fin de facilitar el mantenimiento de los programas que conservarán diseños similares, y reducir el tiempo y costo del desarrollo.

### **b) Sistema de Regulación Tarifaria**

En este caso se recomienda conservar los paquetes especializados ya desarrollados y que se usan actualmente para el cumplimiento de funciones importantes de OSINERG (proceso VNR, Proceso VAD, etc.) y establecer su desarrollo futuro dentro de los lineamientos de infraestructura tecnológica que se establezcan para el sistema Integrado y corporativo de OSINERG, como por ejemplo: sistema operativo, sistema de comunicaciones, base de datos, etc.

Igualmente deben establecerse las interfases necesarias desde el primer sistema a desarrollar que permita aprovechar la información que ellos recopilan y mantienen, como el caso de las redes de distribución del SIG.

El proyecto de SIG debe ser evaluado a nivel corporativo por ser un medio moderno de análisis en la fiscalización, tanto para la parte eléctrica como la de hidrocarburos. En este último caso no se ha tratado el tema específicamente, pero se puede suponer campos de aplicación, como el análisis espacial de zonas con alto volumen de transporte de gasolina y mínimo número de grifos formales, para detección de informalidad y otros.

### **c) Sistema de Atención Usuarios**

Se recomienda lo indicado en las conclusiones, efectuar una revisión de los procesos para agrupar y consolidar los correspondientes a la Oficina Regional Lima con la finalidad de establecer el modelo de procedimientos y gestión de las oficinas regionales, que son el instrumento principal de la descentralización que es el primer objetivo estratégico de la gerencia.

### **d) Sistema de Supervisión de Inversiones**

El proyecto de digitalización con OCR (conversión a texto) para búsquedas automáticas constituye un proyecto piloto para todo

OSINERG que puede obtener experiencias de aplicación para otras áreas, incluso las bibliotecas planteadas en algunos de los sistemas.

#### **e) Sistema de Administración y Finanzas**

Este sistema es el de mayor prioridad de ejecución según la metodología planteada, lo cual puede ser revisado en función de los objetivos estratégicos u otras consideraciones de la Alta Dirección. Si se llegara a desarrollar en el corto plazo deberá tomarse en cuenta los datos de volúmenes y concurrencia de uso para separar las ofertas de menor valor, que las habrá, pero sin capacidad de manejo exigente y posibilidad de crecimiento.

Es conveniente solicitar referencias de instalaciones operativas en nuestro medio y en empresas de tamaño similar, donde ya hayan instalado Planes de Cuentas, condiciones legales y tributarias, y fórmulas de cálculo de planillas, propias de nuestra legislación, con lo que se reduce el tiempo de adecuación del paquete y los posibles errores de implantación.

### **3.6 Arquitectura Tecnológica**

#### **3.6.1 Objetivos**

- Evaluar la situación actual del hardware, software de base y redes de comunicaciones del OSINERG.
- Revisar las bases de datos y sistemas actuales y proyectados, a fin de emitir un conjunto de recomendaciones acerca de la plataforma tecnológica conveniente para la Institución.

#### **3.6.2 Alcances**

La Arquitectura tecnológica se ha realizado a partir del Análisis de las siguientes unidades del OSINERG:

- **Gerencia Hidrocarburos:** las Unidades de Comercialización, Exploración y Explotación, Terminales y Ductos, GLP y Distribución GN, Procesos Industriales y Ductos, Medio Ambiente, Asesoría Legal y Soporte administrativo.
- **Gerencia Electricidad:** Generación, Trasmisión, Distribución, Comercialización, Medio Ambiente, Calidad del Servicio Eléctrico, COES y Fuerza Mayor.
- **Gerencia Usuarios:** Atención Apelaciones y Quejas, Fiscalización de cumplimientos, Atención Personalizada (Oficina Regional Lima), Atención de Reclamos, Coordinación Hidrocarburos, Orientación Usuarios, Asesoría Legal y Administración Usuarios.
- **Gerencia Regulación Tarifaria:** Generación y Trasmisión, Distribución, Gas Natural y Oficina Administrativa.
- **Gerencia de Post privatización:** Supervisión de contratos de las concesiones.
- **Oficina de Administración y Finanzas:** Contabilidad y Finanzas, Recursos Humanos, Servicios y Mesa de Partes.
- **Oficina de Informática:** Desarrollo y Soporte de sistemas de información
- Gerencia de Estudios Económicos.
- Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General.

### 3.6.3 Metodología

Para el desarrollo de la arquitectura tecnológica se ha ejecutado el siguiente conjunto de actividades:

#### a) **Revisión de las Bases de Datos y la Arquitectura de Sistemas**

Se revisó el plan de bases de datos y el de aplicaciones, incidiendo en las funciones actuales y previstas de cada sistema de

información y en las características que inciden en el comportamiento de ellos, tales como las interfases con otros sistemas, los requerimientos de uso de internet, las fuentes y destinos de la información, etc., así como la proporcionalidad de uso de recursos entre las diferentes oficinas y el estimado de incremento de necesidades.

**b) Análisis de Situación Actual y Requerimientos**

Se sostuvo reuniones y se solicitó información a la Oficina de Informática, mediante las cuales se determinó la situación actual de la plataforma en lo que respecta a hardware, software de base y redes. Adicionalmente, se conversó sobre los requerimientos de la Institución en materia tecnológica a mediano plazo. Los resultados se muestran en el **Anexo N°14**.

**c) Análisis de Transacciones, Volúmenes y Tráfico en las Redes**

Se levantó información sobre volúmenes estimados de registros y transacciones y su frecuencia. Dicha información consta en el **Anexo N°15** - Frecuencia de Transacciones, en el cual se muestran las transacciones de cada sistema de información de la cartera de proyectos, con su grado de complejidad, número de transacciones y frecuencia.

**d) Elaboración de la Propuesta de Plataforma Tecnológica**

Finalmente, en base al levantamiento de información realizado y a su análisis se proponen alternativas de plataformas tecnológicas y recomendaciones.

### **3.6.4 Resultados de la Metodología aplicada**

Con la aplicación de la metodología planteada, se obtuvieron los siguientes resultados:

#### **a) Análisis de Situación Actual y Requerimientos**

El OSINERG cuenta actualmente con los siguientes servidores:

- Un servidor de correo electrónico que no se verá afectado por el desarrollo de nuevas aplicaciones.
- Un servidor de aplicaciones, donde se almacenarán los ejecutables de las aplicaciones actuales y futuras.
- Un servidor FTP (File Transfer Protocol) para las transferencias de información. Este servidor podría verse afectado con el desarrollo de nuevas aplicaciones en lo que respecta a espacio de almacenamiento. Sin embargo, esta situación puede evitarse con una correcta administración del espacio que incluya depuraciones periódicas de la data.
- Un servidor SUN donde residen las bases de datos Oracle.
- Un servidor web que no requerirá cambio alguno, ya que resulta suficiente para soportar la página web del OSINERG.

Durante el desarrollo del Plan de TI, el OSINERG cuenta con el siguiente parque de computadoras personales: 204

Cuentan con un software de firewall que controla la seguridad de acceso por Internet. Al respecto es importante que el personal técnico conozca la forma de configurar este software para garantizar que cubra las expectativas de la Institución referentes a la seguridad de la información.

Se proyecta que las oficinas regionales tengan en promedio 2 PC's, conectadas a Internet, Estas deben absolver un número relativamente bajo de consultas.

El uso diario promedio de las líneas de comunicación es:

- Tráfico de entrada 50%
- Tráfico de salida 15%

Estos porcentajes indican que no existen problemas de saturación en las líneas.

El porcentaje actual de espacio ocupado en disco en el servidor SUN es del 60%.

El porcentaje de utilización promedio de CPU es del orden de 40%.

#### **b) Análisis de Transacciones, Volúmenes y Tráfico en las Redes**

En esta etapa se consignan las transacciones u opciones que conforma cada sistema de la cartera de proyectos del Plan de Tecnologías de la Información.

De cada una de las transacciones se ha levantado información acerca de los volúmenes estimados de las mismas en un plazo determinado, que puede estar dado en días, semanas, meses o años.

Dicha información se ha trabajado con los usuarios involucrados. La frecuencia de transacciones se muestra en el **Anexo 15**.

#### **c) Elaboración de la Propuesta de Plataforma Tecnológica**

De acuerdo al levantamiento de información realizado, se ha recopilado los siguientes requerimientos o aspectos que tienen relevancia en la definición de la plataforma tecnológica:

- La Gerencia Adjunta de Regulación Tarifaria - GART, que actualmente funciona en otra sede, debería mudarse al edificio del OSINERG.
- A mediano plazo se tiene proyectado abrir 10 oficinas regionales, las cuales principalmente cubrirán las funciones de atención a usuarios. Para esto deben contar con acceso vía Internet a las bases de datos de Trámite Documentario para realizar seguimiento a la situación de los expedientes.
- La cartera de proyectos de Sistemas de Información consta de 10 aplicativos (ver Arquitectura de Sistemas de Información).
- Una de las funciones principales del OSINERG es la de fiscalización, para lo cual se tienen contratados fiscalizadores que operan a nivel nacional. Dicho personal debe contar con las facilidades necesarias para ingresar la información de los informes de fiscalización vía Internet.
- Resulta crítico para el proyecto de Control de Ordenes de Pedido de Combustibles, el tiempo de respuesta de la transacción de validación realizada en las plantas.
- El OSINERG recibe frecuentemente información enviada por las empresas que se encuentran bajo su ámbito de fiscalización. Dichas transferencias de información tienen momentos pico dentro del día y mes.

### **3.6.5 Conclusiones**

Evaluando el levantamiento de información realizado, se puede concluir que:

- El esquema de arquitectura tecnológica que posee el OSINERG en la actualidad resulta suficiente para la carga actual y las aplicaciones proyectadas a desarrollarse a mediano plazo.

- En base a la información relevada sobre frecuencia de transacciones que se consigna en el **Anexo 15** del presente informe, se estima un máximo de 4000 transacciones diarias, lo cual representa aproximadamente 8.5 transacciones por minuto, para lo que la infraestructura actual resulta suficiente.
- El servidor sobre el cual el uso de las transacciones tendrá mayor impacto es aquel en el cual reside la base de datos - Servidor SUN.
- El tráfico con las regiones será básicamente por Internet con una frecuencia de transferencia de información baja y consultas eventuales. No se requiere mayor dimensionamiento en servidores ni ancho de banda para dar soporte a las regiones.
- La mayor parte del parque de computadores tiene una configuración acorde con lo último que ofrece el mercado y son suficientes para soportar las futuras aplicaciones.
- El software de base con el que cuenta la Institución (Sistema Operativo Unix y Manejador de Base de Datos Oracle), se encuentra entre los productos mejor ranqueados en el mercado por ser plataformas sólidas, seguras y de arquitectura abierta. Además dan un adecuado soporte para las futuras aplicaciones.
- Actualmente el tráfico en la red no está recargando el ancho de banda salvo picos excepcionales.
- El servidor FTP es suficiente para el volumen de transferencias de información desde y hacia las empresas, siempre que se haga un adecuado mantenimiento del espacio utilizado en disco.
- La infraestructura de comunicaciones para la aplicación de Control de Ordenes de Pedido de Combustibles se considerará como parte del proyecto, durante el cual se debe determinar la solución requerida.

### **3.6.6 Recomendaciones**

En vista de los resultados del estudio, recomendamos lo siguiente:

- El esquema con el que cuenta actualmente el OSINERG es apropiado para las bases de datos y aplicaciones propuestas en el Plan de Tecnologías de Información. Asimismo, resulta suficiente para las proyecciones y la situación actual de las redes y comunicaciones.
- Sin embargo, la implantación de los aplicativos puede traer consigo incrementos en el uso de recursos informáticos, por lo cual sería conveniente realizar una nueva evaluación a medida que se vayan completando las implementaciones, en especial en lo que respecta al servidor donde residen las bases de datos.
- El esquema tecnológico actual es válido para soportar las necesidades actuales y las de mediano plazo, no requiriéndose inversiones adicionales. Dada la naturaleza continuamente cambiante de la tecnología, para el largo plazo debe evaluarse nuevamente la plataforma en función a las tendencias del mercado.

### **3.7 Evaluación de los resultados**

Durante el desarrollo del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información se encontró como principal problema la postergación de reuniones para el levantamiento de información por parte de los responsables de las unidades.

Se puede considerar como acierto, la utilización de informes elaborados en Access, como una herramienta que permitió recopilar y organizar la información, para la elaboración del Perfil del Proyecto.

En el tiempo que se desarrolló el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información en el OSINERG, se realizaron diferentes actividades importantes, teniendo los siguientes resultados:

- Elaboración del Modelo del Negocio, para alinear los planes de tecnologías de información con los planes estratégicos de la organización.
- Se involucró a la Presidencia y Gerencia General en el Planeamiento.
- Se elaboró el Plan Operativo.
- Se elaboró el Plan Estratégico de la Organización.

## **CAPÍTULO IV**

### **REFLEXIÓN CRÍTICA DE LA EXPERIENCIA**

#### **4.1 Aportes y Participación**

Aportar con la teoría y la práctica convenientemente, en cada una de las etapas o arquitecturas definidas para el desarrollo del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.

Participar como miembro del Equipo Técnico de Mejoramiento de Procesos, en el desarrollo del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.

#### **4.2 Responsabilidades**

Convocar y liderar las reuniones de trabajo con cada una de las unidades que conforman la organización. En estas reuniones de trabajo se convocó en la medida de lo posible al principal responsable y a los usuarios o proveedores principales de cada una de dichas unidades.

Analizar la información recopilada en las reuniones de trabajo y elaborar los documentos donde se describen las funciones, procesos y actividades que se llevan a cabo en cada una de las áreas de la Institución y validar con los usuarios respectivos.

Identificar y consolidar las entidades que surgen del análisis funcional, estandarizando nombres y contenidos.

Elaborar y validar con los usuarios, los modelos de datos conceptuales por función mediante la técnica de Diagramas Entidad / Relación (DER).

Definir conceptualmente los sistemas, subsistemas y módulos que conforman la Arquitectura de Sistemas de Información y finalmente elaborar los Perfiles de Proyecto.

#### **4.3 Prestigio social alcanzado por el desempeño**

Participar como Analista de Procesos, en el desarrollo de:

- El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
- El Plan Estratégico Empresarial de la institución.
- El Modelo de Negocio.

Formar parte del Equipo Técnico de Mejoramiento de Procesos.

#### **4.4 Experiencia y capacitación**

Los conocimientos, habilidades, formación académica y la experiencia laboral adquirida, permitieron desempeñarme satisfactoriamente durante el desarrollo del Plan.

## CONCLUSIONES

1. Identificar necesidades de Sistemas y Tecnologías de la Información, ha permitido definir la plataforma de hardware, software de base y redes de comunicaciones que la organización necesita, así mismo para los sistemas de información identificados se han descrito mediante Perfiles de Proyecto, las características del sistema, (subsistema, módulo y opción), los usuarios previstos, los reportes necesarios y las interfaces requeridas para la integración de cada uno en el sistema corporativo.
2. Establecer prioridades para la incorporación de Tecnologías de la Información en la organización, ha permitido calcular los costos y el cronograma de desarrollo de los Sistemas de Información.
3. Optimizar la asignación de los recursos de TI para un periodo determinado, ha permitido precisar los alcances de cada sistema en forma que puedan ser usados como base para la elaboración de los Términos de Referencia de los sistemas de información a desarrollar.
4. Orientar las inversiones a aquellos proyectos que más aporten a la estrategia del negocio, ha permitido obtener la Cartera de Proyectos Informáticos, priorizada en base al impacto que cada uno de los Sistemas de Información tiene en el logro de los objetivos estratégicos, tiempo de ejecución y costo.
5. Identificar la estructura básica, las relaciones y el soporte de las bases de datos que debe disponer el OSINERG para atender toda su

funcionalidad, ha permitido definir las bases de datos relacionadas con el negocio y las de apoyo.

6. Desarrollar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información para el Organismo Supervisor de la Inversión en Energía, ha permitido proveer un Plan de TI que soporte las necesidades de Tecnologías de la Información a corto, mediano y largo plazo y que este se encuentre alineado con la estrategia de negocio.

## RECOMENDACIONES

1. El Plan Estratégico de TI, es un documento dinámico, susceptible de actualizarse periódicamente, por lo que debe revisarse anualmente o en periodos adecuados para que la alineación de las estrategias de TI sigan en el mismo horizonte con las estrategias institucionales. De existir cambios significativos en las estrategias de la organización, cambios en las políticas internas, normatividad, legislación, etc. el Plan Estratégico de TI debe revisarse y actualizarse. Del mismo modo ante los cambios y tendencias tecnológicas.
2. El documento completo con el desarrollo del Plan Estratégico de TI se debe entregar a la Oficina de Informática, como base para la elaboración de los Términos de Referencia de los sistemas de información a desarrollar.
3. Se recomienda que los proyectos de fiscalización, electricidad e hidrocarburos, se ejecuten en forma paralela, pues al momento de realizar las propuestas surtirán efecto las economías de escala de ambos proyectos.
4. Los principales sistemas que se recomiendan implantar en el OSINERG, deben ser desarrollados a medida, con excepción del Sistema Administrativo Financiero.
5. El Plan Estratégico de TI debe ser ejecutado en su totalidad.

## GLOSARIO

**Análisis de la casuística:** Conjunto de los diversos casos particulares que se pueden prever en una determinada materia de resoluciones.

**Análisis de tiempos:** Análisis de los sistemas y procedimientos en OSINERG para determinar los tiempos utilizados en las diferentes etapas de sus actividades especialmente la de atención usuarios. Sirve para determinar los tiempos estándar.

**Analista:** Profesional que sigue y analiza los acontecimientos derivados de las apelaciones y quejas presentadas por los usuarios ante OSINERG.

**Apelaciones:** Presentación por un cliente ante OSINERG de un recurso para que se revoque la resolución emitida por una empresa.

**Área:** Agrupación de actividades relacionadas que exceden a una unidad organizativa y eventualmente pueden constituir una gerencia.

**Asignaciones:** Establecimiento de los trabajos que le corresponde a cada fiscalizador durante cada periodo de fiscalización. Incluye tanto la fiscalización pre-operativa, operativa o especial.

**Carpeta:** Archivo de documentación relacionada a un requerimiento de un usuario o empresa, que se encuentra en análisis para determinar su procedencia y el área de atención que le corresponde.

**Carta:** Documento que expresa el requerimiento o solicitud de una persona natural o jurídica que da inicio a una carpeta.

**Casuística:** Conjunto de los casos recibidos a través de apelaciones y quejas para estudios de procedimientos informáticos.

**COES:** Comité de Operación Económica del Sistema.

**Consultas:** Solicitudes de información realizadas por los usuarios.

**Costo de acometida:** Conjunto de materiales y mano de obra empleados para instalar un suministro eléctrico en un predio desde la derivación de la red de baja tensión cercana.

**Cumplimiento de Resoluciones:** Actividades realizadas para asegurar que las condiciones establecidas en una resolución de OSINERG sean realmente atendidas por las partes involucradas.

**Descargos:** Documento remitido por la empresa concesionaria para levantar o recusar las observaciones y notificadas formalmente para darle el visto legal.

**DGH:** Dirección General de Hidrocarburos.

**Documentos y requisitos faltantes:** Condición de un trámite que efectúa un usuario ante OSINERG y que detiene el proceso de su atención hasta ser completamente atendido por el usuario.

**Ejecutoria Coactiva:** Acción legal de apremio u obligación de cumplimiento para una sentencia inapelable emitida por la autoridad correspondiente.

**Estudios especializados:** Servicios brindados por profesionales especializados en diferentes campos técnicos de la energía y o su legislación como apoyo o sustento de las regulaciones tarifarias u otros campos de actividad del OSINERG.

**Evaluación Cualitativa de Informes de Fiscalización:** Valoración numérica parcial del informe de un fiscalizador, haciendo una revisión de los diferentes aspectos relacionados con la calidad del informe.

**Evaluación Cuantitativa de Informes de Fiscalización:** Valoración numérica parcial del informe de un fiscalizador, tomando en cuenta los aspectos asociados a cantidad, por ejemplo: días empleados, cantidad de observaciones con documentos sustentatorios.

**Expediente:** Archivo de documentos relacionados a un caso de fiscalización, apelación, queja, reclamo, etc.

**Factor de balance de potencia:** Estudios especializados relacionados con la determinación del valor agregado de distribución (VAD).

**Factor de ponderación del VAD:** Estudios especializados relacionados con la determinación del valor agregado de distribución (VAD).

**Factor de recargo:** Estudios especializados relacionados con la determinación del valor agregado de distribución (VAD).

**Factores de ajuste VAD:** Parámetros, valores o condiciones que se obtienen de estudios especializados y se aplican en el proceso de cálculo del Valor Agregado de Distribución (por Ej. Balance de potencia, Participación de Energía de Punta, etc.).

**Fijación tarifaria:** Resultado de los procedimientos y normas legales vigentes que son aplicados por la GART a fin de establecer las tarifas aplicables en las diferentes etapas de la distribución y comercialización y otros relacionados para los subsectores de electricidad e hidrocarburos.

**Fiscalización de cumplimientos:** Actividad de seguimiento y control para cautelar la estricta aplicación de lo dispuesto en una resolución de OSINERG, por parte de las personas naturales o jurídicas involucradas.

**Fiscalización Especial:** Actividad de fiscalización que se produce en cualquier momento del periodo anual de fiscalización, tanto en hidrocarburos como en electricidad, respondiendo a requerimiento específicos (denuncias, accidentes, etc).

**Fiscalización Operativa:** Actividad de fiscalización regular que se programa durante el periodo anual de fiscalización, para las empresas concesionarias o instalaciones que se encuentre en funcionamiento.

**Fiscalización Pre Operativa:** Actividad de fiscalización regular que se programa durante el periodo anual de fiscalización, para las instalaciones de empresas concesionarias que se encuentran en construcción o aún no han entrado en funcionamiento.

**FOSE:** Fondo de Compensación Social Eléctrica.

**Información Comercial:** Información de las empresas concesionarias relacionadas con su actividad comercial (ventas, facturación, cobranzas, etc.) que se remite periódicamente o a pedido del organismo regulador para efecto de supervisión y fiscalización.

**Información Económico – Financiera:** Información de las empresas concesionarias relativo a sus estados financieros (información contable, financiera, patrimonial, etc.) que se remite periódicamente o a pedido del organismo regulador para efecto de supervisión y fiscalización.

**Información Legal:** Relativo a un servicio externo especializado que provea todos los dispositivos legales actualizados, con sumillas y relaciones temáticas, instalables en la red de OSINERG para uso profesional.

**Información Presupuestal:** Información del presupuesto operativo de OSINERG disponible a través de la red para la gestión de las diferentes unidades organizativas.

**Mantenimiento de tablas:** Conjunto de procesos informáticos para mantener actualizados los parámetros y códigos utilizados en todos los sistemas de información de OSINERG.

**Metas de atención de apelaciones y quejas :** Cantidad de casos de apelaciones y quejas que debe atender un analista en un determinado periodo de tiempo.

**Multas:** Sanción económica que se impone por no cumplir una norma establecida.

**Norma Técnica de calidad:** Garantiza a los usuarios un suministro eléctrico continuo, adecuado, confiable y oportuno.

**Normas Legales:** Conjunto de leyes, resoluciones y otros dispositivos vigentes que sean aplicables directa e indirectamente a los subsectores de hidrocarburos y electricidad y que son empleados por OSINERG para su desarrollo de sus actividades de supervisión, regulación, fiscalización y atención al usuario.

**Notificaciones:** Comunicación oficial y formal de una resolución de OSINERG.

**Observaciones del Informe de Fiscalización:** Resultado de las actividades que realiza el fiscalizador en una empresa concesionaria detallando las infracciones contra las normas legales vigentes y aplicables a la instalación o proceso materia de la fiscalización.

**Oficinas Regionales:** Oficinas de OSINERG ubicadas tanto en la capital como en las principales poblaciones del país para la atención a usuarios en todos los aspectos relacionados con la actividad de los subsectores de electricidad e hidrocarburos.

**Oficio:** Comunicación escrita, que se reciben de las entidades del sector público y se remiten con comunicaciones de OSINERG.

**Pesos por visita:** Procedimiento de ponderación aplicable para las tareas de fiscalización efectuadas por terceros (fiscalizadores) para efecto de la evaluación de sus informes y cálculo del pago.

**Plan de Trabajo:** Programación de las actividades de Fiscalización eléctrica, Fiscalización de hidrocarburos o Atención usuarios.

**Pliego de costo de conexión:** Precios máximos que las empresas concesionarias de distribución pueden cobrar a los usuarios por la instalación de un suministro de energía eléctrica.

**Pliegos tarifarios:** Precios Máximos que las Empresas Concesionarias de Distribución pueden cobrar a los usuarios del Servicio Público de Electricidad.

**Proceso Legal:** Conjunto de actividades y procedimientos desarrollados por los profesionales de las áreas para exigir el cumplimiento de las observaciones levantadas durante la fiscalización y sancionar su no acatamiento.

**Programa de transferencias del FOSE:** Procedimiento fijado por la norma para transferir los saldos netos positivos mensuales, cobrados por FOSE a las empresas con saldos netos negativos mensuales.

**Propuestas Normativas:** Modificaciones, ampliaciones o nuevas normas legales, que a juicio de OSINERG, se plantea ante el ente normativo que corresponda, como parte de la revisión permanente del marco legal vigente.

**Propuestas Tarifarias:** Propuestas remitidas principalmente por empresas concesionarias para efecto de revisar el pliego tarifario vigente en alguna actividad con precios regulados de los subsectores de electricidad o hidrocarburos.

**Proyecto de Resolución:** Resolución que se encuentra en una etapa previa a su aprobación.

**Quejas:** Planteamiento de los usuarios ante OSINERG relacionados con incumplimiento de las directivas de los reclamos por parte las empresas concesionarias de electricidad u otra norma aplicable.

**Reclamos:** Requerimiento de los usuarios ante OSINERG respecto a deficiencias en el servicio que le brinda la empresa concesionaria tanto

técnicos como comerciales y tanto en lo concerniente a su suministro propio como al servicio en general.

**Resolución:** Documento con dictamen relativo a requerimiento de usuario, preparado por la Gerencia respectiva para la aprobación del Consejo Directivo.

**Sector:** Denominación para un conjunto de actividades, propia de la administración pública. En el caso de OSINERG su ámbito de actividades está referido al sector energía, comprendiendo el subsector de electricidad y el subsector de hidrocarburos.

**Sistema de Información Georeferenciado:** Sistema de distribución y publicación de datos geográficos (mapas, imágenes aéreas, tablas de localización, etc) y aplicaciones informáticas para su manipulación.

**Situaciones de Fuerza Mayor:** Acontecimientos que ocurren fuera del control de la empresa.

**Solicitud:** Documento presentado por un usuario ante OSINERG expresando sus requerimientos respecto a las empresas concesionarias de Hidrocarburos o Electricidad con las que esté relacionado.

**Solicitud de trabajo informático:** Documento que los usuarios envían a Informática para solicitarle un trabajo: mantenimiento o desarrollo de un sistema, mantenimiento de un equipo, etc.

**Solicitudes de revisión tarifaria:** Documento de una empresa del sector hidrocarburos que solicita la revisión de las tarifas vigentes para el transporte de hidrocarburos o la distribución de gas natural.

**Subsector Eléctrico:** Parte del sector energía cuya actividad económica y de servicio público se relaciona con electricidad y está dentro del ámbito de funciones que corresponde a OSINERG.

**Subsector Hidrocarburos:** Parte del sector energía cuya actividad económica y de servicio público se relaciona con hidrocarburos y está dentro del ámbito de funciones que corresponde a OSINERG.

**TUPA:** Conjunto de requisitos, pagos y procedimientos administrativos que debe aplicar OSINERG a ciertas solicitudes de usuarios relacionados con la actividad de hidrocarburos.

**Unidad Organizativa:** División orgánica de toda la organización. Incluye desde el Consejo Directivo, Gerencia General, Gerencias, Unidades, etc.

**Usuario:** Persona natural o jurídica que atiende la Gerencia de Usuarios.

**VAD:** Valor Agregado de Distribución. Es el resultado del procedimiento para calcular el aporte en inversiones y operaciones efectuadas por una empresa concesionaria y de distribución para transportar y transformar la energía desde las barras de entrega de transmisión y generación hasta el consumidor final.

**VNR:** Valor Nuevo de Reemplazo. Es el resultado del procedimiento para calcular el valor de la renovación de las instalaciones eléctricas y no eléctricas de las empresas concesionarias de distribución según criterios de tecnología económicamente adaptados.

## **ANEXOS**

## ÍNDICE DE ANEXOS

	Página
ANEXO 1	
ANÁLISIS FUNCIONAL .....	112
1. Codificación .....	113
2. Función Fiscalización Hidrocarburos .....	115
2.1. Proceso – Comercialización (Gerencia de Fiscalización en Hidrocarburos) GH1 v1.0	
2.2. Proceso – Terminales y Transportes (Gerencia de Fiscalización en Hidrocarburos) GH2 v1.0 .....	118
2.3. Proceso – Exploración y Explotación (Gerencia de Fiscalización en Hidrocarburos) GH3 v1.0 .....	122
2.4. Proceso – Gas Licuado de Petróleo y Distribución Gas Natural (Gerencia de Fiscalización en Hidrocarburos) GH4 v1.0 .....	125
2.5. Proceso – Procesos Industriales y Ductos (Gerencia de Fiscalización en Hidrocarburos) GH5 v1.0 .....	128
2.6. Proceso – Fiscalización Medio Ambiente (Gerencia de Fiscalización en Hidrocarburos) GH6 V1.0 .....	130
2.7. Proceso – Asesoría Legal (Gerencia de Fiscalización en Hidrocarburos) GH7 v1.0 .....	133

2.8.	Proceso – Soporte Administrativo (Gerencia de Fiscalización en Hidrocarburos) GH8 v1.0 .....	135
3.	Función.- Fiscalización Eléctrica.....	138
3.1.	Proceso – Fiscalización de Generación (Gerencia de Fiscalización Eléctrica) GE1 v1.0	
3.2.	Proceso – Fiscalización de Transmisión (Gerencia de Fiscalización Eléctrica) GE2 v1.0.....	140
3.3.	Proceso – Fiscalización en Distribución (Gerencia de Fiscalización Eléctrica) GE3 v1.0.....	142
3.4.	Proceso – Fiscalización en Comercialización (Gerencia de Fiscalización Eléctrica) GE4 v1.0.....	144
3.5.	Proceso – Fiscalización de Medio Ambiente (Gerencia de Fiscalización Eléctrica) GE5 v1.0.....	146
3.6.	Proceso – Calidad del Servicio Eléctrico (Gerencia de Fiscalización Eléctrica) GE6 v1.0.....	148
3.7.	Proceso – COES (Gerencia de Fiscalización Eléctrica) GE7 v1.0 .....	150
3.8.	Proceso – Fuerza Mayor (Gerencia de Fiscalización Eléctrica) GE8 v1.0 .....	152
4.	Función.- Atención Usuarios.....	154
4.1.	Proceso – Atención de Apelaciones y Quejas (Gerencia de Usuarios) GU1 v1.0	
4.2.	Proceso – Fiscalización de Cumplimientos (Gerencia de Usuarios) GU2 v1.0.....	156

4.3.	Proceso - Atención Personalizada Oficina Regional Lima (Gerencia de Usuarios) GU3 v1.0 .....	157
4.4.	Proceso – Atención de Reclamos - Carpetas (Gerencia de Usuarios) GU4 v1.0.....	158
4.5.	Proceso – Coordinación Hidrocarburos (Gerencia de Usuarios) GU5 v1.0.....	160
4.6.	Proceso – Orientación de Usuarios (Gerencia de Usuarios) GU7 v1.0.....	161
4.7.	Proceso – Asesoría Legal (Gerencia de Usuarios) GU8 v1.0 .....	163
4.8.	Proceso – Administración Usuarios (Gerencia de Usuarios) GU9 v1.0.....	166
5.	Función.- Regulación Tarifaria.....	167
5.1.	Proceso – Generación / Transmisión (Gerencia Adjunta de Regulación Tarifaria) GR1 v1.0	
5.2.	Proceso – Distribución (Gerencia Adjunta de Regulación Tarifaria) GR2 v1.0.....	169
5.3.	Proceso – Gas Natural (Gerencia Adjunta de Regulación Tarifaria) GR3 v1.0.....	170
5.4.	Proceso – Oficina Administrativa (Gerencia de Regulación Tarifaria) GR4 v1.0.....	172
6.	Función.- Administración Y Finanzas .....	175
6.1.	Proceso - Contabilidad y Finanzas (Gerencia de Administración y Finanzas) GA1 v1.0	
6.2.	Proceso - Recursos Humanos (Gerencia de Administración y Finanzas) GA2 v1.0.....	177

6.3. Proceso – Servicios (Gerencia de Administración y Finanzas) GA3 v1.0.....	180
6.4. Proceso – Mesa de Partes (Gerencia de Administración y Finanzas) GA4 v1.0.....	182
7. Función Informática .....	184
8. Función Supervisión Post - Privatización.....	186
ANEXO 2	
LISTADO DE ENTIDADES .....	187
ANEXO 3	
DIAGRAMAS DE ENTIDAD / RELACIÓN .....	194
1. Codificación .....	195
ANEXO 4	
ENTIDAD - ATRIBUTOS .....	211
ANEXO 5	
ANÁLISIS DE AFINIDAD – CICLO DE VIDA.....	231
ANEXO 6	
INTERRELACIÓN ENTRE BD SUJETO.....	234
ANEXO 7	
MATRIZ BD SUJETO - ENTIDADES.....	238
ANEXO 8	

MATRIZ FUNCIÓN - ENTIDAD .....	243
ANEXO 9	
DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN .....	248
ANEXO 10	
RESUMEN COSTOS DEL PROYECTO .....	277
ANEXO 11	
DESEMBOLSOS DE LA CARTERA DE PROYECTOS.....	278
ANEXO 12	
OBJETIVOS ESTRATEGICOS.....	279
ANEXO 13	
DETALLE DE COSTOS POR UNIDAD .....	280
ANEXO 14	
ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACTUAL .....	287
ANEXO 15	
FRECUENCIA DE TRANSACCIONES.....	297

## **ANEXO 1**

### **ANÁLISIS FUNCIONAL**

## ANÁLISIS FUNCIONAL

### 1. Codificación

Código del Proceso: XX#

Dónde: XX:Gerencia

GERENCIA	CÓDIGO
Hidrocarburos	GH
Electricidad	GE
Usuarios	GU
GART	GR
Administración y Finanzas	GA

#:N° del proceso de la gerencia correspondiente

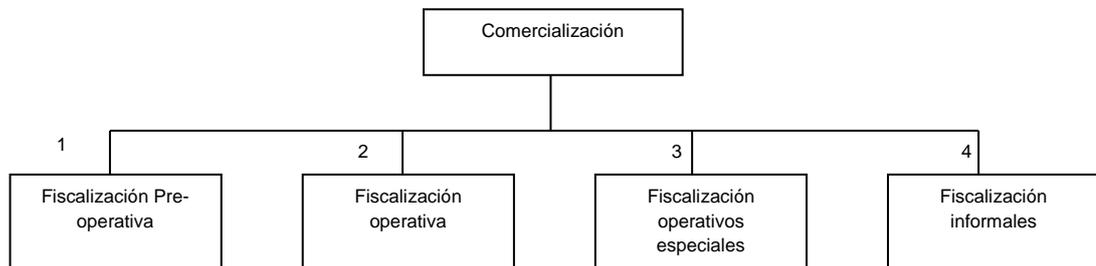
CÓDIGO	FUNCIÓN - PROCESO	RESPONSABLE
	<b>Hidrocarburos</b>	
GH1	Comercialización	Félix Amemiya
GH2	Terminales y transportes	Julio Figueroa
GH3	Exploración y explotación	Reynaldo Siancas
GH4	GLP y gas natural	Jaime Madueño
GH5	Procesos industriales	Fortunato García
GH6	Medio ambiente	Héctor Talavera
GH7	Asesoría legal	Mario Neumann
GH8	Soporte administrativo	Eduardo Field
	<b>Electricidad</b>	
GE1	Generación	Hugo Lecaros
GE2	Transmisión	Percy León
GE3	Distribución	Jorge Mañuico
GE4	Comercialización	Luis Chacaltana
GE5	Medio ambiente	Virgilio Panduro
GE6	Norma técnica de calidad	David Orozco
GE7	COES	Humberto Yamamoto
GE8	Fuerza mayor	Víctor Angulo
GE9	Asesoría legal	Rolando Salvatierra
	<b>Usuarios</b>	
GU1	Atención de apelaciones y quejas	Rolando Cárdenas
GU2	Fiscalización de cumplimientos	José Reyes
GU3	Atención personalizada	Rosario Vergara
GU4	Atención de carpetas	Carlos Luján
GU5	Coordinación hidrocarburos	Evelyn Vilcarrero
GU6	Coordinación de sedes regionales	Carlos Palacios
GU7	Orientación de usuarios	Alejandro Rosas
GU8	Asesoría legal	Lucía Bernal

CÓDIGO	FUNCIÓN - PROCESO	RESPONSABLE
GU9	Administración	Sara Gainza
	<b>GART</b>	
GR1	Generación / transmisión	Victor Ormeño
GR2	Distribución	Miguel Révolo
GR3	Gas Natural	Luis Espinoza
GR4	Administración	Ana Azcama
	<b>Administración y finanzas</b>	
GA1	Contabilidad y finanzas	Oscar Castro
GA2	Tesorería	Miriam Núñez
GA3	Recursos humanos	Verónica Peralta
GA4	Servicios	Juan Racchumi
GA5	Mesa de partes	Yrma Criado

## 2. Función Fiscalización Hidrocarburos

### 2.1. Proceso – Comercialización (Gerencia de Fiscalización en Hidrocarburos) GH1 v1.0

#### Diagrama de Descomposición Funcional



#### Lista de Actividades

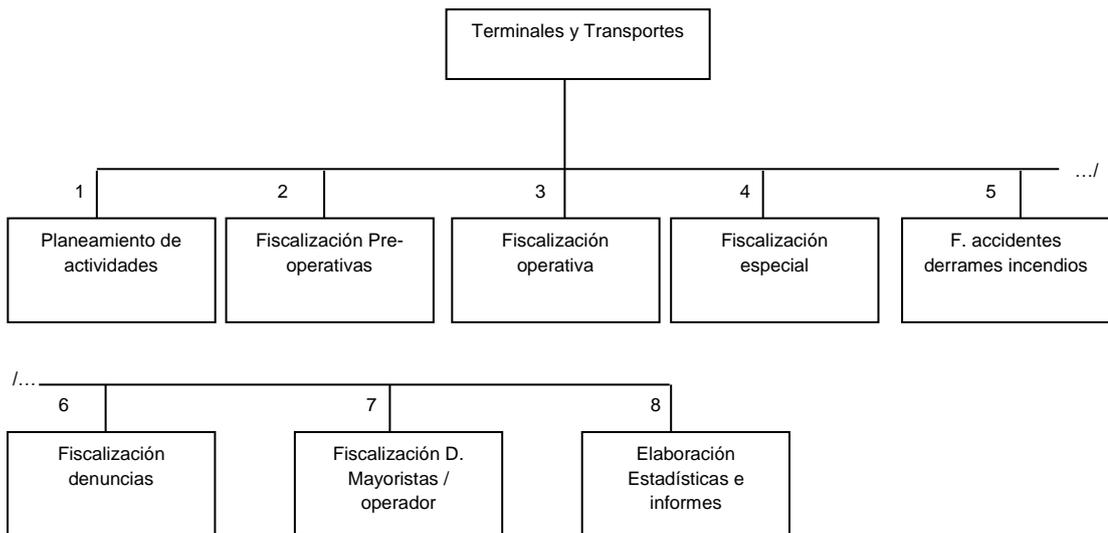
Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
<b>1-FISCALIZACIÓN PRE-OPERATIVA</b>			
<b>RECEPCIÓN DE SOLICITUDES</b>			
Recibir solicitudes <Gerencia de Usuarios>			Carpeta
Registrar Solicitud	S		(solicitud)
<b>PLANEAMIENTO DE FISCALIZACIÓN</b>			
Consolidar solicitudes	S		
Asignar a fiscalizador	S		Fiscalizador
Entregar expediente a fiscalizador			Expediente
<b>FISCALIZACIÓN</b>			
Evaluar documentación de solicitud <Fiscalizador>			
Analizar el proyecto <Fiscalizador>			
Visitar establecimiento <Fiscalizador>			Unidad a fiscalizar
Elaborar informe de fiscalización <Fiscalizador>			Informe Fiscalización
Presentar informe de fiscalización + expediente a OSINERG <Fiscalizador>			
Analizar preliminarmente informe de fiscalización <Especialista> para conformidad y autorización de pago al fiscalizador	S	*	Especialista, Obs. a Fiscalizador
- Revisar informe de fiscalización + expediente y autorizar pago		Nuevas actividades, reemplazarían a actividad *	Pago a Fiscalizador
- Evaluar informe + expediente <especialista>			
- Calificar informe			
Evaluar informe técnico + expediente <Especialista>			
Emitir Informe Técnico Favorable (ITF) u Oficio con observaciones (OO)	S		ITF, Obs. a unidad.
Aprobar ITF/OO <Gerencia Hidrocarburos>			
Remitir a Gerencia de Usuarios ITF/OO(copia)	S	Fecha no registrada en sistema	

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
Remitir OO a solicitante	S		
Recibir y evaluar información complementaria <Especialista>			Documentos anexos al Informe Fisc.
Emitir ITF o entrega a fiscalizador para nueva visita			
EMISIÓN DE INFORME TÉCNICO FAVORABLE			
Emitir ITF final	S		
Aprobación ITF <Gerencia Hidrocarburos>	S		
Registrar ITF en Registro de Hidrocarburos de OSINERG	S		
Remitir ITF a usuario			
EMISIÓN DE ESTADÍSTICAS	S		
<b>2-FISCALIZACIÓN OPERATIVA</b>			
PLANEAMIENTO DE FISCALIZACIÓN			
Seleccionar unidades a ser fiscalizadas	S		Plan Trabajo
Asignar fiscalizador	S		Fiscalizador
Entregar historial por unidad			Información Técnica de Unidad
FISCALIZACIÓN			
Evaluar documentación <Fiscalizador>			
Visitar establecimientos <Fiscalizador>			Unidad a Fisc.
Elaborar informe de fiscalización <Fiscalizador>			Informe de Fiscalización
Presentar informe de fiscalización + historial a OSINERG <Fiscalizador>			
Analizar preliminarmente informe de fiscalización <Especialista> para conformidad y autorización de pago al fiscalizador	S	*	Especialista, Pago a Fisc, Obs. a Fiscalizador
- Revisar informe de fiscalización + expediente		Nuevas actividades, reemplazarían a actividad *	
- Evaluar informe + expediente <especialista>			
- Calificar informe y autorizar pago			
Evaluar informe de fiscalización+ historial <Especialista>			
Emitir oficio con observaciones (OO)	S		Obs. a Unidad
Aprobar OO <Gerencia Hidrocarburos>			
Remitir OO al fiscalizado			
Recibir levantamiento de observaciones			Estado de Observación
Evaluar levantamiento de observaciones			
EMISIÓN DE ESTADÍSTICAS	S		
PROCESO ADMINISTRATIVO		Aún no se hace	
Revisar observaciones pendientes vencidas	S		Informe técnico para sanción
Notificar plazo final de levantamiento	S		
Elaborar informe técnico y remitir a Asesoría Legal	S		
<b>3-FISCALIZACIÓN OPERATIVOS ESPECIALES</b>			
RECEPCIÓN DE DENUNCIAS			
Recibir denuncias (o de oficio)			Plan Trabajo, Denuncias
Registrar denuncias			
Consolidar denuncias			
PLANEAMIENTO DE FISCALIZACIÓN			
Identificar zonas y/o unidades de fiscalización operativos especiales	S		Plan Trabajo
Asignar especialistas o fiscalizadores	S		Fiscalizador, Especialista
Entregar copia de denuncia o información			

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
<b>FISCALIZACIÓN</b>			
Visitar zona y/o unidades			Unidad a Fiscalizar
Elaborar informe <Fiscalizador> o <Especialista>			Informe de Fiscalización
Presentar informe de fiscalización a OSINERG <Fiscalizador>		Si se ha asignado a Fiscalizador	
Analizar informe de fiscalización <Especialista> para conformidad y autorización de pago al fiscalizador	S	Si se ha asignado a Fiscalizador	Pago a Fisc. Obs. a Fisc.
Emitir respuesta a denunciante			
<b>EMISIÓN DE ESTADÍSTICAS</b>	U		
<b>PROCESO ADMINISTRATIVO</b>			
Elaborar informe técnico y remitir a Asesoría Legal	S		Informe técnico para sanción
<b>4-FISCALIZACIÓN INFORMALES</b>			
<b>RECEPCIÓN DE DENUNCIAS</b>			
Recibir denuncia		Requisitos y formato de presentación	Denuncia
Registrar denuncia	S		
Consolidar denuncia			
<b>PLANEAR FISCALIZACIÓN</b>			
Seleccionar unidades	S		Plan Trabajo
Asignar a fiscalizador	S	Perfil de fiscalizador adhoc (asistentes)	Fiscalizador
Entregar copia de denuncia			
<b>FISCALIZACIÓN</b>			
Visitar establecimiento <Fiscalizador>			Unidad a Fisc.
Elaborar informe de fiscalización <Fiscalizador>			
Presentar informe de fiscalización a OSINERG <Fiscalizador>			Informe de Fiscalización
Analizar informe de fiscalización <Especialista> para conformidad y autorización de pago al fiscalizador	S		
<b>EMISIÓN DE ESTADÍSTICAS</b>	S		
<b>PROCESO ADMINISTRATIVO</b>			
Elaborar informe técnico y remitir a Asesoría Legal	S		Informe Técnico para sanción

## 2.2. Proceso – Terminales y Transportes (Gerencia de Fiscalización en Hidrocarburos) GH2 v1.0

### Diagrama de Descomposición Funcional



### Lista de Actividades

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
<b>2-FISCALIZACIÓN PRE-OPERATIVA</b>			
<b>RECEPCIÓN DE SOLICITUDES</b>			
Recibir solicitudes de medios de transporte <Gerencia de Usuarios>			Carpeta (solicitud)
Recibir solicitudes de planta <Mesa de Partes>			
Registrar / descargar solicitud	S	Reducir pasos	
Ingresar a sistema de fiscalización	S	Se vuelve a digitar datos	
<b>PLANEAMIENTO DE FISCALIZACIÓN</b>			
Verificar historia para evitar duplicación			Información Técnica Unidad
Analizar naturaleza del proyecto			
Asignar expediente a fiscalizador	S		Expediente, Fiscalizador
Entregar expediente + historial a fiscalizador		Historial si es modificación	
<b>FISCALIZACIÓN</b>			
Evaluar documentación de solicitud <Fiscalizador>			Expediente
Analizar el proyecto <Fiscalizador>			
Visitar establecimiento <Fiscalizador>			Unidad a Fiscalizar
Elaborar informe de fiscalización <Fiscalizador>			
Presentar informe de fiscalización + expediente a OSINERG <Fiscalizador> / Registrar informe	S		Informe de Fiscalización
Analizar preliminarmente informe de fiscalización <Especialista>	S	*	Especialista, Pago a

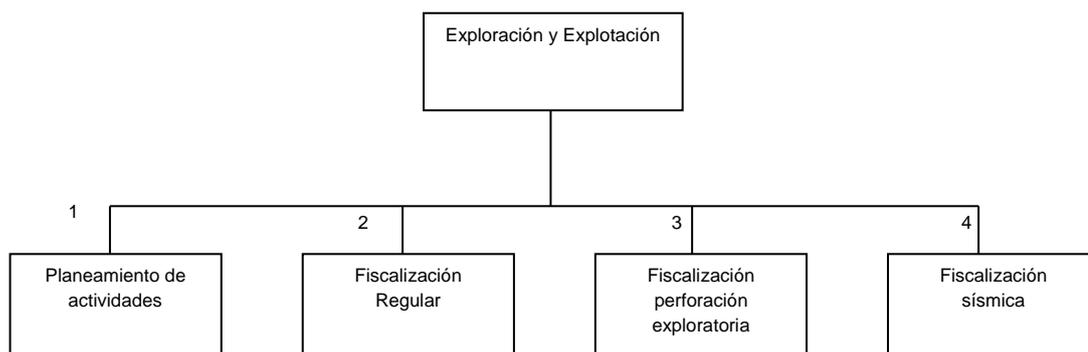
Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
para conformidad y autorización de pago al fiscalizador (puede ser parcial o total)			Fisc.
Comunicar no conformidad al fiscalizador	S		Obs. a Fiscalizador
- Revisar informe de fiscalización + expediente y autorizar pago		Nuevas actividades, reemplazarían a actividad *	
- Evaluar informe + expediente <especialista>			
- Calificar informe			
Evaluar informe técnico + expediente <Especialista>			
Emitir Informe Técnico Favorable (ITF) u Oficio con observaciones (OO)	U	Nº de ITF-Sistema	ITF, Obs. a Unidad
Aprobar ITF/OO <Gerencia Hidrocarburos>			
Remitir a Gerencia de Usuarios (medios de transporte) ITF/OO(copia)	U		
Remitir OO a solicitante	U		
Recibir levantamiento de observaciones <Gerencia de Usuarios>		No agrega valor el pase por G. Usuarios	Estado de Obs.
Recibir, analizar y registrar información complementaria <Especialista>			Documentos anexos al Informe Fisc.
Emitir ITF o entrega a fiscalizador para nueva visita			
<b>EMISIÓN DE INFORME TÉCNICO FAVORABLE</b>			
Emitir ITF final	U		
Aprobación ITF <Gerencia Hidrocarburos>	U		
Registrar ITF en Registro de Hidrocarburos de OSINERG	S		
Remitir ITF a usuario			
<b>EMISIÓN DE ESTADÍSTICAS</b>	S		
<b>3-FISCALIZACIÓN OPERATIVA</b>			
1ª vez – Visita operativa			
2ª o posterior – Visita de comprobación de operaciones			
<b>PLANEAMIENTO DE FISCALIZACIÓN</b>			
Seleccionar unidades a ser fiscalizadas	S	De acuerdo a la planta en la que carga (carga_en)	Plan Trabajo
Asignar fiscalizador	S		Fiscalizador
Entregar historial por unidad		Alto movimiento de archivos	Información técnica de Unidad
<b>FISCALIZACIÓN</b>			
Evaluar documentación <Fiscalizador>			
Visitar establecimientos <Fiscalizador>			Unidad a Fisc.
Elaborar informe de fiscalización <Fiscalizador>			Informe de Fiscalización
Presentar informe de fiscalización + historial a OSINERG <Fiscalizador> / Registrar informe	S		
Analizar preliminarmente informe de fiscalización <Especialista> para conformidad y autorización de pago al fiscalizador (puede ser parcial o total)	S	*	Especialista, Pago a Fisc. Obs. a Fisc.
- Revisar informe de fiscalización + expediente y autorizar pago		Nuevas actividades, reemplazarían a actividad *	
- Evaluar informe + expediente <especialista>			
- Calificar informe			
Evaluar informe de fiscalización+ historial <Especialista>			
Emitir oficio con observaciones (OO) u oficio de comprobación (OC) –observaciones vencidas- u oficio con observaciones críticas (OOC)	S		Obs. a Unidad
Aprobar Oficios <Gerencia Hidrocarburos>			
Remitir Oficios al fiscalizado			
Recibir levantamiento de observaciones			Estado de Obs.
Evaluar levantamiento de observaciones			
<b>EMISIÓN DE ESTADÍSTICAS</b>	S		

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
<b>PROCESO ADMINISTRATIVO</b>			
Revisar observaciones pendientes vencidas	S	Remitir oficio a fiscalizado	Estado de Obs.
Notificar plazo final de levantamiento	S	Verificar plazo de vencimiento para descargo	
Elaborar informe técnico y remitir a Asesoría Legal	S	Remitir oficio con observaciones no descargadas a Ases. Legal Agotar proceso de investigación	Informe técnico para sanción
Recibir / atender solicitud de Asesoría Legal respecto del caso			
<b>4-FISCALIZACIÓN ESPECIAL</b>			
Detectar necesidad de realizar fiscaliz. Especial.			
Preparar fiscalización especial.			Plan Trabajo
Asignar fiscalizador	S		Fiscalizador
Entregar historial por unidad		Alto movimiento de archivos	Información técnica de Unidad
<b>FISCALIZACIÓN</b>			
Evaluar documentación <Fiscalizador>			
Visitar establecimientos <Fiscalizador>			Unidad a Fisc.
Elaborar informe de fiscalización <Fiscalizador>			
Presentar informe de fiscalización + historial a OSINERG <Fiscalizador> / Registrar informe	S		Informe de Fiscalización
Analizar preliminarmente informe de fiscalización <Especialista> para conformidad y autorización de pago al fiscalizador (puede ser parcial o total)	S	*	Especialista, Pago a Fisc. Obs. a Fisc.
- Revisar informe de fiscalización + expediente y autorizar pago		Nuevas actividades, reemplazarían a actividad *	
- Evaluar informe + expediente <especialista>			
- Calificar informe			
Evaluar informe de fiscalización+ historial <Especialista>			
Emitir oficio con observaciones (OO) , que consolida lo anterior y el presente.	S		Obs. a Unidad, Estado de Obs.
Aprobar Oficios <Gerencia Hidrocarburos>			
Remitir Oficios al fiscalizado			
Recibir levantamiento de observaciones			Estado de Obs.
Evaluar levantamiento de observaciones			
<b>5-FISCALIZACIÓN DERRAMES INCENDIOS</b>			
Recibir información del hecho. (Reporte de la empresa, periódico, Registro DGH)			Incidentes
Solicitar a la empresa (persona) reporte escrito.			Inf. de Empresa
Registrar informe escrito			
Asignar inspección a fiscalizador			Fiscalizador
Emitir informe de inspección			Informe de Fiscalización
Evaluar informes de fiscalización y de la empresa.			
Evaluar necesidad de profundizar examen. Levantar pruebas.			
Emitir informe técnico a Asesoría legal			Informe técnico para sanción
Emitir resolución de fuerza mayor.			Resolución
Archivar expediente.			
<b>6-FISCALIZACIÓN DE DENUNCIAS</b>			
Recibir/registrarse denuncia			Denuncias
Recibir información y actuación de parte.			
Recabar y ampliar mayor información de la denuncia.			
Asignar fiscalizador			Fiscalizador
Realizar inspección de la denuncia			Unidad a Fisc.

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
Recibir informe del fiscalizador			Informe de Fiscalización
Evaluar informe del fiscalizador			Especialista
Verificar necesidad de profundizar el informe de fiscalización.			
Elaborar informe técnico para asesoría legal que daría lugar a sanción.			Informe técnico para sanción
Determinar que no ha lugar la denuncia			
Elaborar/remitir respuesta a denunciante.			
<b>7-FISCALIZACIÓN DE DISTRIBUIDORES MAYORISTAS</b>			
Recibir informes de ventas de mayoristas			Informe de Empresa
Asignar a fiscalizador planta a verificar			Fiscalizador
Verificar datos proporcionados por mayoristas en sus informes.			
Elaborar informe de verificación.			Informe de Fiscalización
Evaluar informe de verificación			Especialista
Elaborar informe técnico para iniciar proceso sancionatorio.			Informe técnico para sanción
Archivar informe			
<b>8. ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS E INFORMES</b>			
Elaboración de estadísticas: Estado de los informes de fiscalización Estado de observaciones ITF transporte ITF Proyectos. Instalación Uso y funcionamiento Modificación instalación Modificación uso y fun. Accidentes Derrames Incendios Denuncias Proceso sancionatorio			

### 2.3. Proceso – Exploración y Explotación (Gerencia de Fiscalización en Hidrocarburos) GH3 v1.0

#### Diagrama de Descomposición Funcional



#### Lista de Actividades

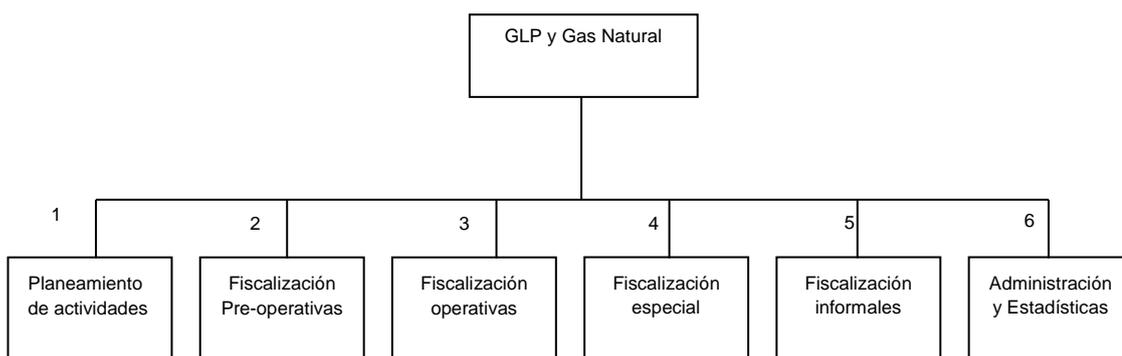
Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
<b>1-PLANEAMIENTO</b>			
Programar la asignación anual de fiscalizador / lote (frecuencia, carga laboral)			Plan Trabajo
Estimar presupuesto de fiscalización			
<b>2-FISCALIZACIÓN REGULAR</b>			
<b>PROGRAMACIÓN DE FISCALIZACIÓN</b>		Seguridad y medio ambiente	
Evaluar tamaño de lotes y número de pozos		Pozos están en campos	Plan Trabajo
Verificar levantamiento de observaciones pendientes	U		Estado de Obs.
Verificar asignación de recursos			
Asignar lote a fiscalizador	S	A fiscalizador se le da cantidad de pozos en un lote, él elige	Fiscalizador
<b>FISCALIZACIÓN</b>			
Recibir programación de actividades de las empresas a fiscalizar		Desbroce, otros	Informe de Empresa
Revisar levantamiento de observaciones <Fiscalizador>		Empresa, coordinación	Unidad a fisc.
Reunirse inicialmente con representante de empresa para iniciar inspección <Fiscalizador>			
Inspeccionar en el campo <Fiscalizador>		Selva (campamentos, subcontratistas, contratistas)	Unidad a fisc.
Reunirse finalmente con representante de empresa para cerrar inspección <Fiscalizador>			
Elaborar informe de fiscalización <Fiscalizador>			
Presentar informe de fiscalización a OSINERG <Fiscalizador>			Informe de Fiscalización
Revisar informe de fiscalización <Especialista> para conformidad y autorización de pago al fiscalizador	S	Pago por lote asignado	Especialista, Pago a Fisc.
Evaluar informe de fiscalización <Especialista>			Obs. a Fisc.
Remitir informe a empresa fiscalizada			Empresa
Emitir oficio con observaciones (detalles) no consideradas en informe	U		Obs. a Unidad

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
(OO)			
Aprobar OO <Gerencia Hidrocarburos>			
Remitir OO al fiscalizado			
Recibir levantamiento de observaciones		Empresa propone plazo de cumplimiento	Estado de Obs.
Evaluar levantamiento de observaciones		Reiterar observaciones pendientes	
<b>EMISIÓN DE ESTADÍSTICAS</b>			
Preparación de estadísticas por tipo, por lote, etc.	U		
<b>PROCESO ADMINISTRATIVO</b>	U	Aún no se hace	
Revisar observaciones pendientes vencidas			Estado de Obs.
Evaluar la trasgresión a la normativa			
Calificar gravedad del hecho			
Notificar plazo final de levantamiento			Informe tec. para sanción
Elaborar informe técnico y remitir a Asesoría Legal			
<b>3-FISCALIZACIÓN PERFORACIÓN EXPLORATORIA</b>			
<b>PROGRAMACIÓN DE FISCALIZACIÓN</b>			
Recibir programas de perforación exploratoria de PERUPETRO		N° pozos por lote	Informe de Empresa
Recibir confirmación de PE		PERUPETRO Empresas	
Asignar fiscalizador (en función a la carga de trabajo y disponibilidad)		Especialista	Fiscalizador
<b>FISCALIZACIÓN</b>			
Entregar copia de Estudio de Impacto Ambiental (EIA) a fiscalizador		EIA de perforación exploratoria	Informe de Empresa
Inspeccionar en el campo <Fiscalizador>			
Reunirse finalmente con representante de empresa para cerrar inspección <Fiscalizador>			
Elaborar informe de fiscalización <Fiscalizador>			
Presentar informe de fiscalización a OSINERG <Fiscalizador>			Informe de Fiscalización
Revisar informe de fiscalización <Especialista> para conformidad y autorización de pago al fiscalizador	S	Pago por lote asignado	Pago a Fisc, Obs. a Fisc.
Evaluar informe de fiscalización <Especialista>			Especialista
Remitir informe a empresa fiscalizada			Empresa
Emitir oficio con observaciones (detalles) no consideradas en informe (OO)	U		Obs. a Unidad
Aprobar OO <Gerencia Hidrocarburos>			
Remitir OO al fiscalizado			
Recibir levantamiento de observaciones		Empresa propone plazo de cumplimiento	Estado de Obs.
Evaluar levantamiento de observaciones		Reiterar observaciones pendientes	
<b>EMISIÓN DE ESTADÍSTICAS</b>			
Preparación de estadísticas por tipo, por lote, etc.	U		
<b>PROCESO ADMINISTRATIVO</b>	U	Aún no se hace	
Revisar observaciones pendientes vencidas			
Evaluar la trasgresión a la normativa			
Calificar gravedad del hecho			
Notificar plazo final de levantamiento			Informe tec. Para sanción
Elaborar informe técnico y remitir a Asesoría Legal			
<b>4-FISCALIZACIÓN SÍSMICA</b>		Líneas de estudios sísmicos de exploración	
<b>PROGRAMACIÓN DE FISCALIZACIÓN</b>			
Recibir programas de perforación exploratoria de PERUPETRO		N° pozos por lote	Informe de

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
Recibir confirmación de PE		PERUPETRO Empresas	Empresa
Asignar fiscalizador (en función a la carga de trabajo y disponibilidad)		Especialista	Fiscalizador
<b>FISCALIZACIÓN</b>			
Entregar copia de Estudio de Impacto Ambiental (EIA) a fiscalizador		EIA Sísmica	Informe de Empresa
Reunirse inicialmente con representante de empresa para programar actividades de fiscalización <Fiscalizador>		Sólo Sísmica	
Inspeccionar en el campo <Fiscalizador>			Unidad a fsc.
Reunirse finalmente con representante de empresa para cerrar inspección <Fiscalizador>			
Elaborar informe de fiscalización <Fiscalizador>			
Presentar informe de fiscalización a OSINERG <Fiscalizador>			Informe de Fiscalización
Revisar informe de fiscalización <Especialista> para conformidad y autorización de pago al fiscalizador	S	Pago por lote asignado	Pago a Fisc, Obs. a Fisc.
Evaluar informe de fiscalización <Especialista>			Especialista
Remitir informe a empresa fiscalizada			Empresa
Emitir oficio con observaciones (detalles) no consideradas en informe (OO)	U		Obs. a Unidad
Aprobar OO <Gerencia Hidrocarburos>			
Remitir OO al fiscalizado			
Recibir levantamiento de observaciones		Empresa propone plazo de cumplimiento	Estado de Obs.
Evaluar levantamiento de observaciones		Reiterar observaciones pendientes	
<b>EMISIÓN DE ESTADÍSTICAS</b>			
Preparación de estadísticas por tipo, por lote, etc.	U		
<b>PROCESO ADMINISTRATIVO</b>			
Revisar observaciones pendientes vencidas			Estado de Obs.
Evaluar la trasgresión a la normativa			
Calificar gravedad del hecho			
Notificar plazo final de levantamiento			Informe tec.
Elaborar informe técnico y remitir a Asesoría Legal			Para sanción

## 2.4. Proceso – Gas Licuado de Petróleo y Distribución Gas Natural (Gerencia de Fiscalización en Hidrocarburos) GH4 v1.0

### Diagrama de Descomposición Funcional



### Lista de Actividades

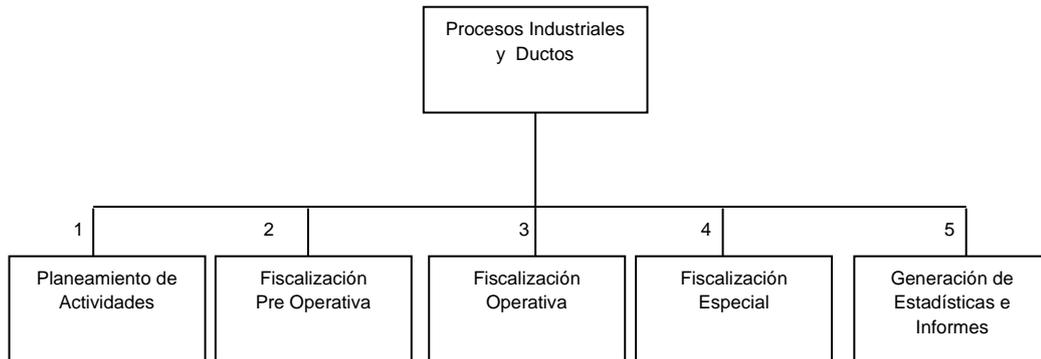
Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
<b>1- PLANEAMIENTO DE ACTIVIDADES</b>			
Determinar metas de atención de unidades			Plan Trabajo
Programar frecuencia de fiscalización de unidades	U		
Prever cantidad de fiscalizadores	U		
Normalizar / estandarizar formatos de fiscalización			
<b>2-FISCALIZACIÓN PRE-OPERATIVA</b>			
<b>RECEPCIÓN DE SOLICITUDES</b>			
Recibir solicitudes <Gerencia de Usuarios>		Reiteración de ingreso de datos	Carpeta (solicitud)
Registrar solicitudes	S		
<b>PROGRAMACIÓN DE FISCALIZACIÓN</b>			
Consolidar solicitudes	S		
Asignar a fiscalizador	S	Debería ser asignación geográfica automática	Fiscalizador
Entregar expediente de solicitud + historial (modificación) a fiscalizador (Entregar términos de referencia firmado por Gerencia)		Foliar expedientes en Mesa de Partes	Expediente, Información tec. de Unidad
<b>FISCALIZACIÓN</b>			
Evaluar documentación de solicitud <Fiscalizador>			
Analizar el proyecto <Fiscalizador>			
Visitar establecimiento <Fiscalizador>			Unidad a fisc.
Elaborar informe de fiscalización <Fiscalizador>			
Presentar informe de fiscalización + expediente a OSINERG <Fiscalizador>			Informe de Fiscalización
Recibir / registrar informe de fiscalización	S		
Analizar preliminarmente informe de fiscalización <Especialista> para conformidad y autorización de pago al fiscalizador	S	*	Especialista, Pago a Fisc, Obs. a Fisc.
- Revisar informe de fiscalización + expediente		Nuevas actividades, reemplazarían a actividad	
- Evaluar informe + expediente <especialista>			

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
- Calificar informe y autorizar pago		*	
Revisar informe técnico + expediente <Especialista>			Especialista
Elaborar / remitir oficio de no conformidad del informe	S		Obs. a Fisc.
Recibir / registrar informe corregido	S		
Evaluar / calificar informe de fiscalización			
Elaborar / remitir Oficio con observaciones (OO) a unidad fiscalizada	U	cc a Gerencia de Usuarios	Obs. a Unidad
Recibir / registrar levantamiento de observaciones	S		Estado de Obs..
Evaluar levantamiento de observaciones <Especialista>			
Preparar el ITF para aprobación por la Gerencia o entrega a fiscalizador para nueva visita	S		ITF
<b>EMISIÓN DE INFORME TÉCNICO FAVORABLE</b>			
Emitir ITF final	S		ITF
Aprobar ITF <Gerencia Hidrocarburos>	S		
Registrar ITF en Registro de Hidrocarburos de OSINERG	S		
Remitir ITF a Gerencia de Usuarios		Para envío a usuario	
Registrar / archivar expediente			
<b>3-FISCALIZACIÓN OPERATIVA</b>			
<b>PROGRAMACIÓN DE FISCALIZACIÓN</b>			
Seleccionar unidades a ser fiscalizadas	S		Plan Trabajo
Asignar fiscalizador	S		Fiscalizador
Entregar historial por unidad			Información técnica de unidad
<b>FISCALIZACIÓN</b>			
Evaluar documentación <Fiscalizador>			
Visitar establecimientos <Fiscalizador>			Unidad a fisc.
Elaborar informe de fiscalización <Fiscalizador>			
Presentar informe de fiscalización + expediente a OSINERG <Fiscalizador>			Informe de Fiscalización
Recibir / registrar informe de fiscalización	S		
Analizar preliminarmente informe de fiscalización <Especialista> para conformidad y autorización de pago al fiscalizador	S	*	Especialista, Pago a Fisc.
- Revisar informe de fiscalización + expediente			
- Evaluar informe + expediente <especialista>		Nuevas actividades, reemplazarían a actividad	
- Calificar informe y autorizar pago		*	
Revisar informe técnico + expediente <Especialista>			Especialista
Elaborar / remitir oficio de no conformidad del informe	S		Obs. a Fisc.
Recibir / registrar informe corregido	S		
Evaluar / calificar informe de fiscalización			
Remitir al fiscalizador observaciones revisadas			
Elaborar / remitir Oficio con observaciones (OO) a unidad fiscalizada	U	cc a Gerencia de Usuarios	Obs. a Unidad
Recibir / registrar levantamiento de observaciones	S		Estado de Obs..
Evaluar levantamiento de observaciones <Especialista>			
<b>PROCESO ADMINISTRATIVO</b>		Aún no se hace	
Revisar observaciones pendientes vencidas	S		Estado de Obs..
Notificar plazo final de levantamiento	S		
Elaborar informe técnico y remitir a Asesoría Legal	S		Informe tec. para sanción
<b>4-FISCALIZACIÓN ESPECIAL</b>			
<b>RECEPCIÓN DE DENUNCIAS</b>			
Recibir denuncias, incidentes o accidentes (o de oficio)			Denuncia,

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
Registrar denuncias			Incidente
Consolidar denuncias			
<b>PLANEAMIENTO DE FISCALIZACIÓN</b>			
Identificar zonas y/o unidades de fiscalización operativos especiales	S		Plan Trabajo
Asignar fiscalizador	S		Fiscalizador
Entregar copia de denuncia o información y Términos de Referencia			Denuncia
<b>FISCALIZACIÓN</b>			
Fiscalizar unidad asignada			Unidad a fisc.
Elaborar informe <Fiscalizador>			
Presentar informe de fiscalización a OSINERG <Fiscalizador>			Informe de Fiscalización
Recibir / registrar informe de fiscalización	S		
Revisar / evaluar / calificar informe de fiscalización		Genérico	Especialista
Autorizar pago al fiscalizador	S		Pago a Fisc.
Elaborar / remitir oficio de no conformidad del informe	S		Obs. a Fisc.
Recibir / registrar informe corregido	S		
Solicitar a unidad fiscalizada informe preliminar / definitivo del hecho	U	Sin plazo Con plazo	Informe de Empresa
Elaborar / remitir oficio a unidad fiscalizada	S		
Preparar informe técnico para generar sanción y remitir a Asesoría Legal			Informe tec. para sanción
<b>5-FISCALIZACIÓN INFORMALES</b>			
<b>RECEPCIÓN DE DENUNCIAS</b>			
Recibir denuncias, incidentes o accidentes (o de oficio)			Denuncias, Incidentes
Registrar denuncias			
Consolidar denuncias			
<b>PLANEAMIENTO DE FISCALIZACIÓN</b>			
Identificar zonas y/o unidades de fiscalización operativos especiales	S		Plan Trabajo
Asignar fiscalizador	S		Fiscalizador
Entregar copia de denuncia o información y Términos de Referencia			Denuncia
<b>FISCALIZACIÓN</b>			
Fiscalizar unidad asignada			Unidad a fisc.
Elaborar informe <Fiscalizador>			
Presentar informe de fiscalización a OSINERG <Fiscalizador>			Informe de Fiscalización
Recibir / registrar informe de fiscalización	S		
Revisar / evaluar / calificar informe de fiscalización		Genérico	
Autorizar pago al fiscalizador	S		Pago a Fisc.
Elaborar / remitir oficio de no conformidad del informe	S		Obs. a Fisc.
Recibir / registrar informe corregido	S		
Elaborar / remitir oficio a unidad fiscalizada	S		Obs. a Unidad
Preparar informe técnico para generar sanción y remitir a Asesoría Legal			Informe tec. para sanción
<b>6-ADMINISTRACIÓN Y ESTADÍSTICAS</b>			
Elaboración de estadísticas:			
Estado de los informes de fiscalización			

## 2.5. Proceso – Procesos Industriales y Ductos (Gerencia de Fiscalización en Hidrocarburos) GH5 v1.0

### Diagrama de Descomposición Funcional



### Lista de Actividades

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
<b>1-PLANEAMIENTO</b>			
Elaborar Plan anual de la fiscalización Op. (Frecuencia, Metas)	U	Trimestral: refinería, ducto mayor, planta de gas. Semestral: planta de lubricantes, ductos menores.	Plan Trabajo
Programación de actividades de fiscalizador	U		Fiscalizador
Elaborar y actualizar guías de fiscalización	U		
Elaborar presentaciones para charlas técnicas			Charlas
Evaluación de las normas, proponer nuevas			
<b>2-FISCALIZACIÓN PRE OPERATIVA</b>			
Procesos: Solicitud de Instalación, de Funcionamiento Ductos: Solicitud de Instalación, de Construcción, de Inicio de operaciones			Carpeta (solicitud)
Recibir solicitud + expediente técnico	S		
Calificación de magnitud del proyecto		Proy. Mayor: Especialista	Pesos por actividad
Asignar fiscalizador	S	Termino de referencia	Fiscalizador
Entregar expediente al fiscalizador	S		Expediente
Revisar expediente <Fiscalizador>			
Coordinar visita <Fiscalizador>			
Realizar visita de inspección a la zona del proyecto <Fiscalizador>			Unidad a fisc.
Preparar informe de fiscalización <Fiscalizador>			Informe de Fiscalización
Recibir / Registrar informe de fiscalización	S		
Revisar informe de fiscalización		somera	
Dar conformidad al informe para autorizar pago del fiscalizador	S		Pago a Fisc, Obs. a Fisc
Revisar informe fiscalización + expediente			Especialista
Elaborar Oficio con Observaciones	U		Obs. a Unidad

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
Enviar oficio a unidad fiscalizada	S		
Recibir / evaluar levantamiento de observaciones	S		Estado de Obs..
Elaborar ITF	U		ITF
Aprobar ITF (Gerencia)			
Remitir ITF a Gerencia de Usuarios	S		
<b>3-FISCALIZACION OPERATIVA</b>			
Asignar fiscalizador a unidad	S	Termino de Referencia	Plan Trabajo, Fiscalizador
Entregar expediente al fiscalizador		Nuevo Fiscalizador	Expediente
Coordinar visita			
Realizar visita a la unidad asignada			Unidad a fisc.
Preparar informe de fiscalización <Fiscalizador>			Informe de Fiscalización
Recibir / Registrar informe de fiscalización	S		
Revisar informe de fiscalización		somera	
Dar conformidad al informe para autorizar pago del fiscalizador	S		Pago a Fisc. Obs. a Fisc.
Revisar informe fiscalización + expediente			Especialista
Elaborar Oficio de Avance de Observaciones pendientes	U	PAMA, ex. especiales, fiscalización	Estado de Obs. Obs. a Unidad
Elaborar Oficio de nuevas Observaciones	U		Obs. a Unidad
Enviar Oficio a unidad fiscalizada	S		
Recibir / evaluar levantamiento de obs.	S		Estado de Obs.
Actualizar estado de Obs. pendientes	U		
Elaborar informe técnico para A. Legal por incumplimiento de plazos	U		Informe tec. para sanción
<b>4-FISCALIZACIÓN ESPECIAL</b>			
Recibir comunicación o informe		Denuncia, accidente, oficio, etc	Denuncia, Incidente
Recepción de informe preliminar de la empresa			Informe de Empresa
Asignar fiscalizador a unidad	S	Termino de referencia	Fiscalizador
Entregar expediente al fiscalizador (denuncia)	S		Expediente
Realizar visita a unidad			Unidad a fisc.
Recepción de informe definitivo de empresa			Informe de empresa
Preparar informe de fiscalización <Fiscalizador>			Informe de Fiscalización
Recibir / Registrar informe de fiscalización	S		
Revisar informe de fiscalización		somera	
Dar conformidad al informe para autorizar pago del fiscalizador	S		Pago a Fisc. Obs. a Fisc.
Revisar informe de fiscalización			Especialista
Elaborar informe técnico de la ocurrencia			Informe tec. para sanción
Remitir informe técnico a A. Legal para formular sanción	U		
Archivar ocurrencia			
<b>5-GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS E INFORMES</b>			
Elaborar informe de estadística a GFH	S	Mensual	
Elaborar informe de actividades		Semanal	
Elaborar informe de gestión (cumplimiento de metas)		Mensual	
Elaboración de análisis situacional de riesgo a unidades operativas		Anual	
Elaborar informes técnicos a solicitud de entidades			

## 2.6. Proceso – Fiscalización Medio Ambiente (Gerencia de Fiscalización en Hidrocarburos) GH6 V1.0

### Diagrama de Descomposición Funcional



### Lista de Actividades

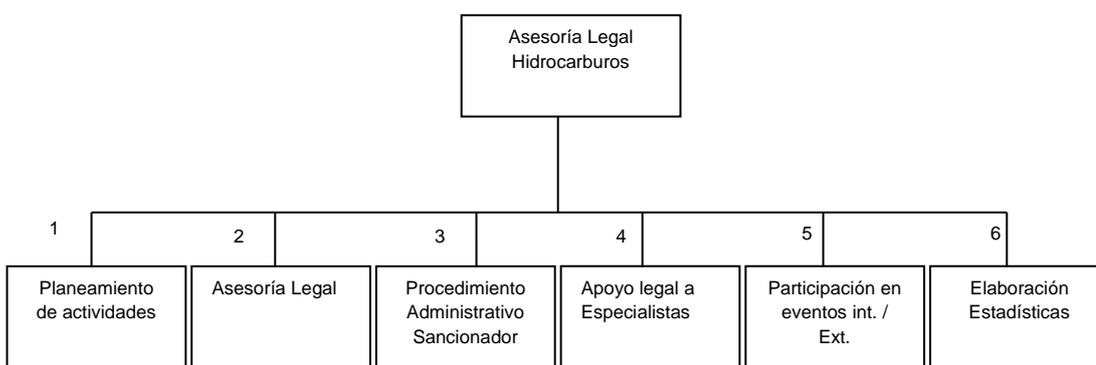
Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
<b>1-PLANEAMIENTO DE ACTIVIDADES</b>			
Elaborar Programa de Fiscalización		Anual Metas de cobertura y frecuencia	Plan Trabajo
Ejecutar Programa de Formación y capacitación		Fiscalizadores de otras áreas (comercialización, GLP, transporte)	Plan Capacitación
Elaborar documentos de fiscalización		Bases, guía, estructura del informe, procedimiento de fiscalización	
<b>2-FISCALIZACIÓN OPERATIVA</b>			
Programar visitas a unidades fiscalizadas			Plan Trabajo
Asignar unidades de fiscalización a fiscalizadores		mensual	Fiscalizador
Enviar / registrar comunicación de la programación a la empresa <fiscalizador>		Incluye informes monitoreo anuales, de gestión, avances, etc.	Unidad a fisc.
Elaborar y suscribir Acta de Inicio de Fiscalización		Solo una vez al año (formato)	
Realizar fiscalización			
Elaborar y suscribir Acta de fiscalización de Observaciones		Por cada empresa durante 20 días/mes	
Elaborar Informe de fiscalización por empresa		2 originales	Informe de Fiscalización
Realizar revisión de calidad del informe <fiscalizador>			
Recibir / Registrar informe de fiscalización		Impreso y CD	
Revisar / evaluar informe de fiscalización			Pago a Fisc.
Elaborar/ enviar observaciones a informes de fiscalización			Obs. a Fisc.
Recibir / registrar levantamiento de observaciones			
Elaborar liquidación económica del informe		formato	Pago a Fisc.
Enviar / registrar informe de fiscalización a empresas fiscalizadas con Oficio indicando observaciones y plazo para presentar descargos		Informe foliado + oficio OSINERG	Obs. a Unidad
Recibir / evaluar los levantamientos de observaciones			Estado de Obs.

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
Remitir a Asesoría Legal incumplimientos que darían lugar a sanción			Informe tec. para sanción
<b>3-FISCALIZACIÓN PRE/POST-OPERATIVA</b>			
Recibir solicitud de la DGAA sobre opinión de EIA (Estudios Impacto Ambiental)	S		Carpeta (solicitud)
Revisar el EIA			Informe de Empresa, Tipo de informe
Elaborar / enviar solicitud de EIA's aprobados por la DGAA	S	V°B° Gerencia Hidrocarburos	
Preparar / enviar solicitud de EIA's aprobados por la DGAA		bimensual	
Registrar información de EIA's aprobados	U		
Recibir / atender solicitudes internas de verificación de EIA's		Proyectos	
Verificar EIA aprobados para proyectos			
Recibir de la empresa fiscalizada información del abandono de alguna instalación			Informe de Empresa, Tipo de informe
Verificar que Plan de Abandono este aprobado (DGAA)			
Solicitar información del Plan de Abandono			
Programar visita de inspección			Plan Trabajo
Recibir / registrar informe de fiscalización			Informe de Fiscalización
Enviar / registrar informe con observaciones a empresa fiscalizada			Obs. a Unidad
Recibir / registrar levantamiento de observación			Estado de Obs.
Remitir a Asesoría Legal incumplimientos que darían lugar a sanción			Informe tec. para sanción
<b>4-FISCALIZACIÓN ESPECIAL</b>			
Contingencias			
Recibir / registrar información de la empresa sobre Contingencias Ambientales		Accidentes ambientales, informe preliminar 24 hrs.	Informe de Empresa, Tipo de informe
Programar visita de inspección del fiscalizador		inmediata	Plan Trabajo
Realizar la inspección / verificación de la contingencia ambiental <fiscalizador>		evidencias	Fiscalizador, Unidad a fisc.
Elaborar informe de fiscalización <fiscalizador>			Informe de Fiscalización
Recibir / registrar informe de fiscalización			
Recibir / registrar informe final de la empresa		5 días después	Informe de Empresa
Evaluar informe de fiscalización			Especialista
Enviar / registrar informe con observaciones a empresa fiscalizada			Obs. a Unidad
Recibir / registrar levantamiento de observación			Estado de Obs.
Remitir a Asesoría Legal incumplimientos que darían lugar a sanción			Informe tec. para sanción
Denuncias			
Recibir / registrar denuncias de personas / entidades afectadas			Denuncias
Evaluar acción del OSINERG o correr traslado		Comunicación con personal de entidad	
Elaborar / enviar a empresas informe sobre denuncia			Empresa, Denuncia
Programar visita inspección			Plan Trabajo
Realizar inspección / verificación de la denuncia			Fiscalizador
Elaborar informe fiscalización			Informe de Fiscalización
Recibir / registrar informe fiscalización			
Evaluar informe de fiscalización			Especialista
Remitir a Asesoría Legal incumplimientos			Informe tec. para sanción
Verificación de Monitoreos			
Recibir / registrar informes de monitoreo de la empresa		Se refiere efluentes (aguas), emisores (gases), calidad de aire (entorno) y cuerpo receptor (ríos, suelos)	Informe de Empresa, Tipo de informe
Evaluar informes de monitoreo			

<b>Procesos / Subprocesos / Actividades</b>	<b>U/S/P</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Entidades</b>
Seleccionar muestras de empresas a verificar			
Programar visita de verificación de monitoreo			Plan Trabajo
Realizar verificación del monitoreo			Fiscalizador
Elaborar informe de fiscalización			Informe de
Recibir / registrar informe de fiscalización			Fiscalización
Evaluar informe de fiscalización			Especialista
Elaborar / enviar Oficio con observaciones al monitoreo			Obs. a Unidad
Recibir / registrar levantamiento de observaciones			Estado de Obs.
Evaluar levantamiento de observaciones			
Remitir a Asesoría Legal incumplimientos que darían lugar a sanción			Informe tec. para sanción
Visitas Inopinadas		Como parte de Fiscalización Operativa	
<b>5-ADMINISTRACIÓN Y PROPUESTA NORMATIVA</b>			
Atender / coordinar solicitudes de entidades relacionadas		CONAM, DGAA, DICAPI, INC, INRENA, Contraloría, Congreso	
Elaborar / evaluar propuestas de Normas ambientales		Reglamento Protección Ambiental actividades hidrocarburos	
Atender reuniones con organismos varios		DGAA, DGH, PERUPETRO, Emp. involucradas	Citas Atención
<b>6-ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICA Y PUBLICACIONES</b>			
Registrar / modificar estado de observaciones según tipificación			
Elaborar estadísticas temporales según tipificación		mensual	

**2.7. Proceso – Asesoría Legal (Gerencia de Fiscalización en Hidrocarburos)**  
**GH7 v1.0**

**Diagrama de Descomposición Funcional**



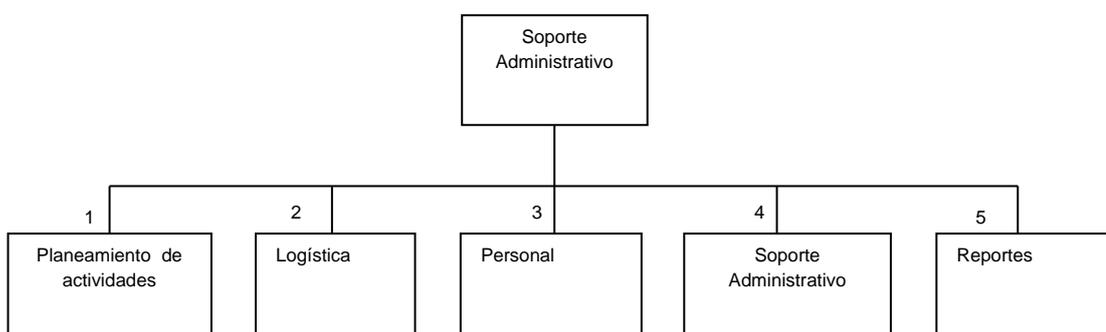
**Lista de Actividades**

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
<b>1-PLANEAMIENTO DE ACTIVIDADES</b>			
Elaborar plan de capacitación anual y proponer a Gerencia de Hidrocarburos			Plan Capacitación
Elaborar plan de temas importantes para establecer procedimientos (fortalecimiento institucional, etc....)		Adelantarse a situaciones	Plan Trabajo
		No se ven casos de procedimientos contencioso-administrativo (lo ve Asesoría Legal GG + Asesoría Legal Externa)	
<b>2-ASESORÍA LEGAL</b>			
Recibir requerimientos de:			
Gerencia de Hidrocarburos, Gerencia General, Presidencia Consejo Directivo, Gerencias de OSINERG Origen externo: Congreso / PCM / Fiscalía	S	Asignación registrada hasta nivel de Asesoría (Neumann) no de abogado responsable	Unidad Organizativa
Participa en Grupo de Trabajo para opinión colegiada			
Participa en Grupo de Trabajo en Gerencia Hidrocarburos			
Registra N° de oficio	S		
Designar abogado responsable			Asesor Legal
Investigación, consultas en bases legales (Herramientas Compuleg, Infocorp, RR.PP., RENIEC)	P	Se necesita además Base de Datos SPIJ	
Conformar gabinete para opinión colegiada		Soporte informático de req. atendidos por temas BD	
Archivar respuesta opinión legal			
<b>3-PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR</b>			
Recibir instrucción de Gerencia de Hidrocarburos / Especialista con Informe Técnico de Fiscalización	S		Informe tec. para sanción

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
Analizar la procedencia de la instrucción	S		
Archivar instrucción si no procede o	S		
Iniciar / Registrar proceso administrativo	S		Proceso Sancionador
Elaborar propuesta de resolución sancionatoria	S		Resolución
Firmar Resolución <Gerencia General>	S		
Notificar resolución al infractor	S		
Atención de recursos impugnativos (el de Reconsideración <Gerencia General> o el de Apelación <Consejo Directivo>)	S		Estado Proc. Sancionador
Elaborar propuesta de resolución que atiende a una reconsideración	S	a ser revisada por Asesoría Legal Gerencia General	Resolución
Notificar resolución al infractor	S	Sistema de notificación no asegura control efectivo	Empresa, Usuario
Calificar recurso de apelación y enviar a Gerencia General para que lo eleve al Consejo Directivo	S	<Asesoría Legal de Alta Dirección>	Estado Proc. Sancionador
Recibir copia de la resolución de apelación y archivar en expediente	S		
Remitir expediente a Ejecución Coactiva <Gerencia General>	S	Si no ha sido ejecutada la sanción	
		El sistema no es de información gerencial ni geográfico, no permite manejo cruzado de la información	
<b>4-APOYO LEGAL A ESPECIALISTAS</b>			
Atender consultas de especialistas		Sobre interpretación, vigencia	Asesor Legal
Analizar y discutir opinión para establecer posición legal (elaborar línea de opinión con aval de la Gerencia de Hidrocarburos)			
Recibir consultas de expedientes específicos preoperativos			
- Revisar expedientes recibidos en Gerencia de Usuarios (debe incluir análisis detallado de títulos, poderes, status legal)			
Recibir consultas de expedientes de fiscalización regular			
Participar en visitas de fiscalización / operativos de cierre de establecimientos	S	Cierre de informales, levantamiento de Actas	
<b>5-PARTICIPACIÓN EN EVENTOS</b>			
Recibir indicación de la Gerencia de Hidrocarburos			Charlas
Preparar tema a exponer			
Preparar presentación en PowerPoint			
Consultar en archivos disponibles		Archivo de temas fotográficos	
<b>6-EMISIÓN DE ESTADÍSTICAS</b>			
Elaborar y actualizar archivos de sanciones	U	Incorporar a sw legal hidrocarburos	
Utilizar información del sw legal actualizado	S	Faltan datos	
Atender pedidos de gerentes			

## 2.8. Proceso – Soporte Administrativo (Gerencia de Fiscalización en Hidrocarburos) GH8 v1.0

### Diagrama de Descomposición Funcional



### Lista de Actividades

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
<b>1-PLANEAMIENTO DE ACTIVIDADES</b>			
<b>PRESUPUESTO/PLAN OPERATIVO/PLAN DE ADQUISICIONES</b>			
Recibir / distribuir formatos de planes, presupuesto, metas	U	Formato y presupuesto cambiantes, se sugiere mantenerlos V°B°	Plan Trabajo, Presupuesto, Unidad Organizativa
Recibir / planes, presupuesto, metas de especialistas			
Elaborar presupuesto, plan operativo, plan de adquisiciones relacionados con la labor Administrativa de la GFH.	U		Plan Trabajo, Presupuesto
Consolidar planes, presupuesto, metas de GFH	U		
Remitir planes, presupuesto, metas para aprobación de GFH			
Elaborar formatos de seguimiento de planes, presupuesto, metas	U		
<b>CONVENIO DE GESTION</b>			
Control de resultados del convenio de gestión	U		
Reportar resultados			
<b>2-LOGISTICA</b>			
<b>DISTRIBUCIÓN FISICA</b>			
Recibir requerimiento de distribución física de GFH / Determinar necesidades de la GFH			Requerimientos compra / servicios
Asignar ambientes físicos / Atender requerimientos			
Elaborar / remitir memo de requerimiento de mobiliario / equipo	U	(Autorización gerencia) V°B°	
<b>EQUIPAMIENTO/ UTILES DE OFICINA</b>			
Solicitar requerimiento de útiles por área	U		Requerimiento al almacén,
Consolidar necesidades de útiles por área	U		

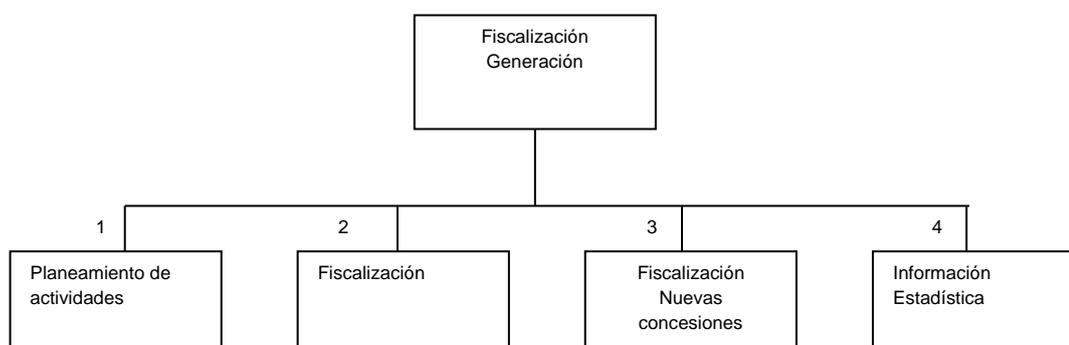
Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
Elaborar / remitir memo de requerimiento a Adm.	U	V°B°	Requerimientos compra / servicios
Recibir / verificar recepción de pedidos	U		
Atender necesidades de cada área			Unidad Organizativa
Administración y Control de Útiles y Equipos			
<b>LIBROS / UTILES / NORMAS TECNICAS</b>			
Solicitar / Recibir / Determinar necesidades de útiles por área	U		
Buscar mayor información sobre libro / norma solicitada	U		Archivo /Biblioteca
Elaborar memo de necesidades para enviar a Adm.	U	V°B°	
Recibir / verificar recepción de pedidos	U		
Registrar libros / normas en la biblioteca			Archivo /Biblioteca
<b>SERVICIOS VARIOS</b>			
Recibir requerimiento de servicios varios			Requerimientos compra / servicios
Coordinar con Administración( Contabilidad, Servicios, Personal)			
Verificar atención del requerimiento			
Recibir requerimientos operativos de fiscalización			
Coordinar aprovisionamiento de el operativo de fiscalización		Movilidad, formatos, envases, precintos, stickers	
<b>3-PERSONAL</b>			
<b>SELECCIÓN</b>			
<b>-PRACTICANTES</b>			
Recibir comunicación del CAREC indicando N° de vacantes (PPP)			
Recibir requerimiento de áreas			Unidad Org.
Oficiar a universidad solicitando envío de curriculums			
Recibir / evaluar CV de postulante			Postulante
Remitir a especialistas CV de postulantes seleccionados			
Coordinar entrevista con postulantes aptos			
Seleccionar practicantes según orden de merito			
Elaborar / remitir solicitud de autorización a GG			
Comunicar a postulante seleccionado admisión y se requiere documentación			Postulante
Elaborar / remitir oficio de auspicio de prácticas <CAREC>			
Recibir comunicación del CAREC con aprobación de practicas			
Remitir a Adm. comunicación del CARE para incorporación de practicante			
<b>-FISCALIZADORES</b>			
Recibir registro de fiscalizadores de GFH			Fiscalizador
Solicitar / recibir expedientes de fiscalizadores registrados			
Registrar datos de Fiscalizadores Calificados en el Sistema de Fiscalización de Hidrocarburos			
Mantener vigente datos de fiscalizadores registrados			
<b>CONTRATOS</b>			
<b>-FISCALIZADORES</b>			
Recibir requerimiento de contratación de fiscalizadores por unidad		Orden de merito	Fiscalizador
Elaborar solicitud de autorización de contratos			
Entregar información de datos de fiscalizadores a Asesoría Legal			
Verificar / visar contratos de fiscalizadores			Contrato locación de Servicios
Coordinar con fiscalizadores firma del contrato			
Mantener el file personal de fiscalizadores		Termino de referencia son mensuales	
Elaborar reportes a GFH de documentos de contrato			
Elaborar / remitir a GG solicitud de aprobación de renovación de contratos			
<b>SERVICE</b>			

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
Recibir requerimiento de contratación según perfil		Orden de merito	Unidad Org, Cargo
Elaborar / remitir solicitud de autorización de contratos GG			
Recibir de empresa Service postulantes, seleccionados según perfil			Postulantes
Seleccionar personal			
Remitir a Adm. personal seleccionado para su contratación			
Elaborar reportes a GFH de documentos de contrato			
Elaborar / remitir a GG solicitud de aprobación de renovación de contratos			Contrato locación de Servicios
<b>PAGOS</b>			
Realizar corte de pre-liquidación de informe de fiscalización			Pago a Fisc.
Remitir a especialistas reporte de pre-liquidación para V°B°		Coord., fecha de cancelación	
Coordinar con digitadoras el envío por fax de reporte de preliquidación a fiscalizadores			
Procesar las pre-liquidaciones por los trabajos del mes			
Recibir / verificar recibo por honorarios de fiscalizadores			Cuentas por pagar
Registrar en el sistema información del documento de pago (Fecha y N° de doc. de pago)			
Elaborar / Remitir informe de liquidación a especialistas para su V°B°			
Adjuntar informe de pre-liquidación al recibo / factura		V°B° especialistas	
Enviar memo de pago a Adm.		V°B° GFH	
<b>CAPACITACION</b>			
Elaborar y remitir solicitud a GG para curso de capacitación			Plan Capacitación
Comunicar a expositor aprobación del curso			
Comunicar a participantes de la ejecución del curso			
Coordinar con administración ejecución del curso			
*Apoyar la logística del curso			
Dar conformidad a doc. de pago			Cuentas por pagar
Coordinar con el expositor en función de las charlas mensuales			
Recibir / remitir a GFH contenido de la presentación			
*coordinar la logística de la charla			
Comunicar a fiscalizadores de la ejecución de la charla			
<b>4-SOPORTE ADMINISTRATIVO</b>			
Recibir / registrar ITF Aprobados (incluye expediente)		Realizar verificaciones (foliado, incluye sello de agua y fecha de emisión)	ITF
Remitir ITF aprobado a G.U. para la entrega			
Mantener en archivo activo expediente			Expediente
Recibir / Registrar cargo de recepción ITF			
Remitir expedientes a archivo pasivo			
Llevar control de expedientes del archivo pasivo			
Recibir / registrar informes de fiscalización operativas, EAL, libros		Incluye expedientes legales concluidos	Informe de Fiscalización
Remitir IFO a archivo pasivo			
Llevar control de expediente del AP			
<b>5-REPORTES</b>			
Elaborar reporte actividades semanal	U		
Elaborar reporte de gestión mensual	U		
Elaborar reporte de convenio de gestión	U		

### 3. Función.- Fiscalización Eléctrica

#### 3.1. Proceso – Fiscalización de Generación (Gerencia de Fiscalización Eléctrica) GE1 v1.0

#### Diagrama de Descomposición Funcional



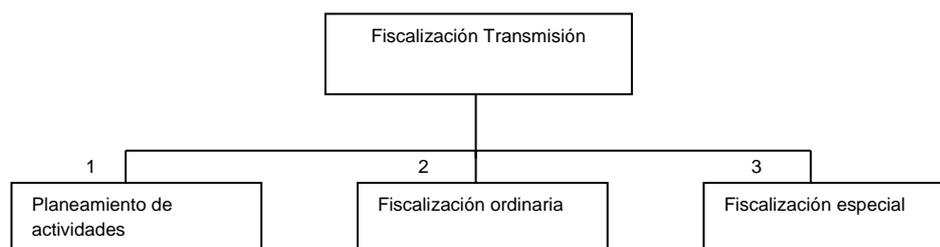
#### Lista de Actividades

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
<b>1-PLANEAMIENTO DE ACTIVIDADES</b>			
Definir padrón (BD) de unidades (centrales eléctricas) a fiscalizar	U	Basado en documentos actualizados desde la DGE (también BD fotográfica en CD)	Unidades a Fiscalizar, Empresa
Definir actividades (ámbito – división por área geográfica) y cronograma anual (En base a presupuesto asignado)	U		Plan de Trabajo
Determinar el número de fiscalizadores	U		Fiscalizador
Actualizar guía y bases técnicas de fiscalización	U		
Establecer tiempos (vueltas por central) de fiscalización por unidad fiscalizada	U		
Evaluar resultados (anuales)	U		
<b>2-FISCALIZACIÓN</b>			
Definir cronograma mensual de inspecciones	U	20 días en campo y 10 en Lima	Plan de Trabajo
Realizar fiscalización (inspecciones) <fiscalizadores>		Servicio Público, Municipios, Autoprodutores	Fiscalizador
Revisar informe resumen		Incluye resumen de observaciones (nuevas y seguimiento) y cronología de viaje mensual	Informe de Fiscalización por Empresa
Revisar informes mensuales Depurar errores para la remisión a las empresas concesionarias Emitir calificación y autorización de pago			
Actualizar el padrón de unidades a fiscalizar			Unidades a

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
Controlar avance de visitas (programadas vs. reales)		BD en Excel, datos también sirven para evaluación	Fiscalizar Plan de Trabajo
Registrar observaciones (Procesar y organizar la información de los informes mensuales codificando observaciones para seguimiento de levantamiento de observaciones)	U	BD en Excel	Observaciones a Empresa
Realizar charlas para los usuarios <Fiscalizador>			
<i>Identificar incumplimientos (para inicio de procedimiento sancionador)</i>		Aún no se realiza	Proceso Sancionador
<i>Remitir notificación de inicio de procedimiento sancionador</i>			Informe Técnico para Sanción Estado Proceso Sancionador
<i>Evaluar la gestión (Reunión mensual con los fiscalizadores)</i>			
<i>Analizar el informe de descargo</i>			
<i>Elaborar informe técnico para aplicación de sanción</i>			
<i>Analizar recursos (de reconsideración, apelación) y emisión de informes</i>			
<b>3-FISCALIZACIÓN NUEVAS CONCESIONES</b>			
Recibir contrato de concesión y cronograma desde DGE			Empresa
Revisar nuevo contrato y plazos de implementación			
Realizar inspección en campo			Fiscalizador
Notificar a concesionario de observaciones (de incumplimiento de plazos) detectadas			Observaciones a Empresa
<b>4-INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</b>			
Elaboración de estadísticas	U		
Evaluación de Plan operativo, índices de cumplimiento	U	Trimestralmente	
Preparar resultados evaluación técnica			

### 3.2. Proceso – Fiscalización de Transmisión (Gerencia de Fiscalización Eléctrica) GE2 v1.0

#### Diagrama de Descomposición Funcional



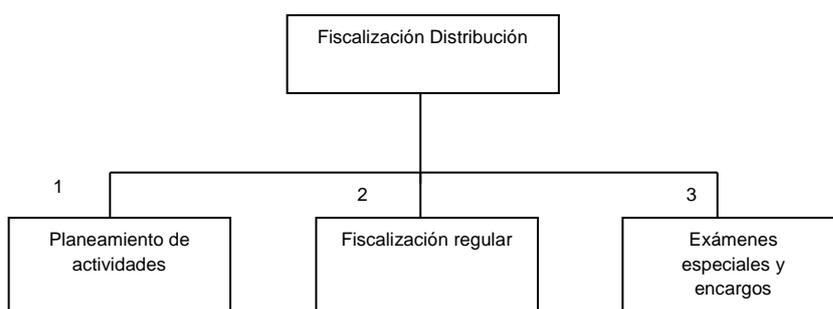
#### Lista de Actividades

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
<b>1-PLANEAMIENTO DE ACTIVIDADES</b>			
Definir padrón de unidades a fiscalizar			Unidades a Fiscalizar,
Definir actividades (ámbito) y cronograma anual			Plan de trabajo
Establecer tiempos de fiscalización por procesos y por unidad fiscalizada	U		
Determinar el número de fiscalizadores	U		Fiscalizador
Actualizar guías y bases de fiscalización	U		
Evaluar resultados (anuales)	U		Observación al Fiscalizador
<b>2-FISCALIZACIÓN ORDINARIA</b>			
Definir cronograma mensual de inspecciones	U		Plan Trabajo, Fiscalizador,
Realizar fiscalización (inspecciones) <fiscalizadores>			Informe de Fiscalización, por Empresa, Pago a Fiscalizador
Revisar informes mensuales			
Depurar errores para la remisión a las empresas concesionarias			
Emitir calificación y autorización de pago			
Evaluar la gestión (Reunión mensual con los fiscalizadores)			
Registrar observaciones (Procesar y organizar la información de los informes mensuales codificando observaciones para seguimiento de levantamiento de observaciones)	U	BD en Excel	Observaciones a Empresa
Identificar incumplimientos (para inicio de procedimiento sancionador)			
Preparar notificación de inicio de procedimiento sancionador			
Analizar el informe de descargo			Informe de Empresa,
Elaborar informe técnico para aplicación de sanción			Informe Técnico para Sanción
Analizar recursos (de reconsideración, apelación) y emisión de informes			
<b>3-FISCALIZACIÓN ESPECIAL</b>			
Detectar problema (denuncias, índices, fiscalización ordinaria, accidentes, controversias entre empresas)			Plan de Trabajo
Realizar fiscalización especial <fiscalizador o especialista>			Fiscalizador, Especialista
Elaborar informe de fiscalización			Informe de Fiscalización
Analizar informe de fiscalización <Jefe del Área>			
Notificar a las partes involucradas o al infractor			Cita Atención

Realizar reunión de conciliación			Usuarios
Realizar seguimiento del caso	U		Informe de Empresa,
			Informe Técnico para Sanción
Analizar el informe de descargo			
Elaborar informe técnico para aplicación de sanción			
Analizar recursos (de reconsideración, apelación) y emisión de informes			

### 3.3. Proceso – Fiscalización en Distribución (Gerencia de Fiscalización Eléctrica) GE3 v1.0

#### Diagrama de Descomposición Funcional



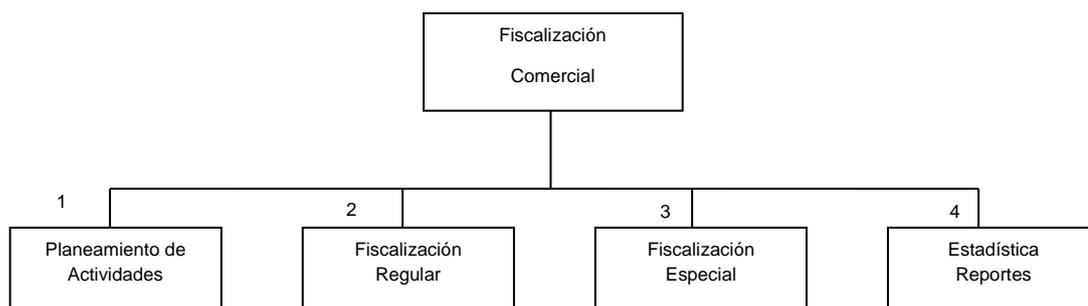
#### Lista de Actividades

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
<b>1-PLANEAMIENTO DE ACTIVIDADES</b>			
Elaborar plan anual de fiscalización	U		Plan de Trabajo
Participar en plan operativo de la Gerencia	S		
Revisar base de datos de Fiscalización Distribución de las empresas (estadísticas)	U		
Revisar archivo documentado de fiscalización (informes, fotos, etc.)	U	Tener una BD integral de docs. para proceso sancionador	
Programar y evaluar plan mensual de fiscalización	U	Desarrollar un sistema de manejo integral para toda la fiscalización	Fiscalizador, Unidad a Fiscalizar, Empresa
Actualizar archivo, base de datos y planes de fiscalización	U		
Elaborar informes de fiscalización mensuales, trimestrales y anuales (incluye especiales)	U		Informe de Fiscalización por Empresa
<b>2-FISCALIZACIÓN REGULAR</b>			
Asignar fiscalizadores de acuerdo al plan de fiscalización mensual (inspección instalaciones)	U		Fiscalizador, Plan de Trabajo
Asignar fiscalizadores de acuerdo al plan de fiscalización mensual (inspección de procesos.	U		Unidad a Fiscalizar
Elaborar informes mensuales de fiscalización <fiscalizadores>	U	Requieren sistema de manejo de información para control de observaciones a empresas (BD + docs.)	Informe de Fiscalización por Empresa, Fiscalizador
Evaluar informes mensuales de fiscalización	U		
Remitir notificaciones a empresas <fiscalizador>	U		Observación a Empresa
Remitir notificaciones de atención urgente a empresas	U		
Recibir descargos de empresas	U	Evaluar descargos e iniciar proceso sancionador	Informe de Empresa

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
<b>3-EXÁMENES ESPECIALES Y ENCARGOS</b>			
Recibir denuncias y quejas de autoridades y agrupaciones de pobladores	U	Requieren sistema de manejo integral de encargos coordinado con área responsable	Incidente
Recibir encargos de seguridad (investigación de accidentes)	U		
Recibir encargos de fuerza mayor (solicitudes de fuerza mayor de empresas)	U		Plan de Trabajo
Recibir encargos de Norma Técnica de Calidad (verificación de mediciones)	U	El volumen de encargos llega a desplazar tareas de fiscalización regular algunos meses	Plan de Trabajo
Recibir encargos de Gerencia de Usuarios (expedientes de usuarios)	U		Plan de Trabajo
Asignar fiscalizadores a la investigación e informe	U		Fiscalizador
Elaborar informe por encargo, entregar según plazo del requerimiento <fiscalizadores>	U	Proceso sancionador a cargo del área que solicitó encargo	Informe de Fiscalización por Empresa
Remitir notificaciones a empresas por denuncias y quejas que asume el área			Observación a Empresa
Recibir descargos de empresas			Inf. de Empresa
Evaluar descargos			
Iniciar proceso sancionador (informe técnico)			Informe Técnico para Sanción, Proceso Sancionador

### 3.4. Proceso – Fiscalización en Comercialización (Gerencia de Fiscalización Eléctrica) GE4 v1.0

#### Diagrama de Descomposición Funcional



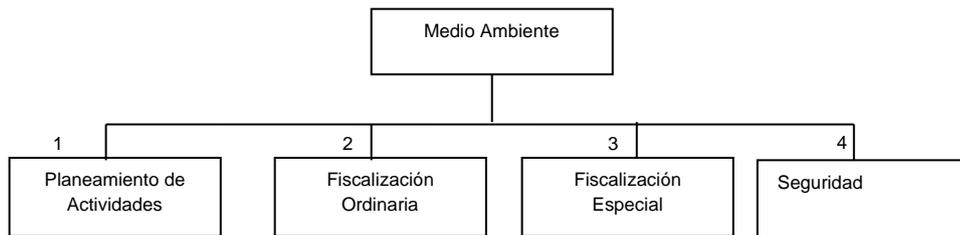
#### Lista de Actividades

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
<b>1-PLANEAMIENTO</b>			
Definir programa de fiscalización anual			Plan de Trabajo
Definir recursos requeridos para el programa		Número de Fiscalizadores	
Definir perfil de fiscalizadores			Plan de Trabajo
Realizar concurso de fiscalizadores			Fiscalizador
Asignar tareas globales de fiscalización			
Evaluar cumplimiento del plan y retroalimentar			Plan de Trabajo
<b>2-FISCALIZACIÓN REGULAR</b>			
Asignar tareas al Fiscalizador	U	Procesos Locales	Fiscalizador
- Programar visitas <Fiscalizador>	U		Unidad a Fiscalizar
- Ejecutar visitas de fiscalización			Empresa
- Recopilar información			
- Levantar actas de inspección en campo		Anotar observaciones y recomendaciones	
Analizar información en gabinete			
Preparar informe de fiscalización		Informe por empresa y por mes	Informe de Fiscalización por Empresa
Recibir informe de fiscalización por empresa	S		
Revisar / Corregir informe	U		
Corregir informe <Fiscalizador>			
Recibir informe corregido	S	Entrega impresa y CD	
Autorizar pago al fiscalizador	U		Pago a Fiscalizador
Notificar informe de fiscalización	S	Con plazo de descargo	Observación a Empresa
Recibir descargo del concesionario	S		Informe de Empresa
Evaluar descargo			

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
Disponer acciones		Con Asesoría Legal	
Notificar disposición al concesionario			
Verificar cumplimiento de la disposición		Se necesita sistema de seguimiento (*)	
Sancionar incumplimiento		Con Asesoría Legal	
- Elaborar informe técnico			Informe Técnico para Sanción
- Derivar a oficina legal electricidad			Proceso Sancionador
- Análisis de informe (Asesoría Legal)			
- Preparar proyecto de resolución (Gerencia Electricidad)		Se requiere tener acceso a información detallada de GART (*)	Resolución
- Aprobar la resolución			
- Firmar la resolución			
- Remitir la resolución			
- Efectuar seguimiento del cumplimiento			
<b>3-FISCALIZACIÓN ESPECIAL</b>			
<b>PROGRAMACIÓN DE FISCALIZACIÓN</b>			
Solicitar recursos	U		
Solicitar convocatoria concurso		G. Administrativa	Plan de Trabajo
Evaluar Propuestas			
Seleccionar / Contratar ganador			
<b>FISCALIZACIÓN</b>			
Asignar tareas	U		Plan de Trabajo
Recibir informe del Fiscalizador	U		Fiscalizador
Notificar informe al concesionario	U		
Evaluar / Calificar informe del fiscalizador			
Autorizar pago según resultados			Pago a Fiscalizador
<b>CASOS</b>			
Recibir una solicitud de usuario			
Analizar previamente el caso			
Solicitar información al concesionario		Puede incluirse un fiscalizador regular	Observación a Empresa
Recibir información del concesionario			Informe de Empresa
Revisar la información			
Analizar la información			
Emitir conclusiones			
Preparar informe al solicitante			
Remitir respuesta al solicitante		Si esta ok	
Disponer que el concesionario tome acción correctiva		Asignar fiscalizador	
Verificar conexiones			
Sancionar		Requiere sistema (*)	Proceso Sancionador
<b>4-ESTADÍSTICAS Y REPORTES</b>			
Elaborar estadísticas de informes de inspección	U	Mensual Por empresa, tema, funciones, localidad (*)	
Preparar estadística de observaciones	U		
Registrar calificación de fiscalizadores		Se requiere sistema historia de observ. (*)	Observación a Fiscalizador

### 3.5. Proceso – Fiscalización de Medio Ambiente (Gerencia de Fiscalización Eléctrica) GE5 v1.0

#### Diagrama de Descomposición Funcional



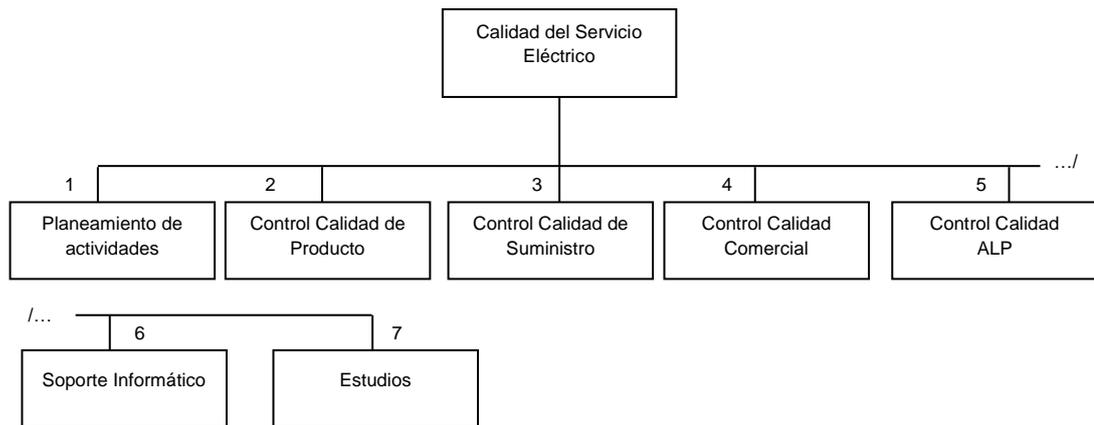
#### Lista de Actividades

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
<b>1-PLANEAMIENTO</b>			
Elaborar plan Anual de Fiscalización de Medio Ambiente			Plan de Trabajo
Determinar número de unidades de fiscalización		Cada fiscalizador hace M. Ambiente y Seguridad junto con la labor mensual	Fiscalizador, Empresa, Unidad a Fiscalizar
Elaborar Guía Metodológica para fiscalización ambiental			
Recibir fichas técnicas de fiscalización Ambiental entregada directamente al coordinador de Medio Ambiente a través del coordinador del área			
Elaborar Guía Metodológica para fiscalización de Planes de Adecuación y Planes Anuales de Seguridad de la empresa concesionaria			
Diseñar mecanismo de control de las *** de gestión		Informes anuales, trimestrales	
Diseñar programa de difusión de la normativa al subsector, relativos a seguridad			
Elaborar Plan de Capacitación de los Fiscalizadores			Plan de Trabajo
<b>2-FISCALIZACIÓN ORDINARIA</b>			
Asignar áreas de trabajo a Fiscalizadores (Norte – Sur)		Unidades: -Central Térmica / Hidro y entorno. -Concesiones Transmisión y entorno. -Concesión Distribución y entorno. -EIA -Encargos Especiales.	Plan de Trabajo
Realizar Fiscalización: Sistemas de Gestión Ambiental, instalaciones, tareas ambientalmente críticas, impactos en el entorno de la actividad eléctrica. <Fiscalizador>			Fiscalizador, Unidad a Fiscalizar, Empresa
Identificar observaciones			
Presentar informe mensual de fiscalización <Fiscalizador>			Informe de Fiscalización por Empresa
Revisar Informes mensuales			
Autorizar liquidación de pago al fiscalizador			Pago a Fiscalizador
Remitir informe al concesionario			Observación a Empresa
Recibir / Registrar levantamiento de observ.	U		Informe de Empresa
Realizar seguimiento a observaciones pendientes			

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
Elaborar solicitud de descargo			
Elaborar informe técnico para iniciar proceso sancionador			Informe Técnico para Sanción
Recibir / Registrar descargo proceso sancionador	U		
Preparar Informe Técnico Legal para proyecto de resolución de multa	U		
Recibir reconsideración vía Gerencia General	U		
Elaborar Informe Técnico Legal por reconsideración			
<b>3- FISCALIZACIÓN ESPECIAL</b>			
Recibir requerimientos (denuncias) de Instituciones, autoridades y denuncias ambientales			Plan de Trabajo
Asignar caso a fiscalizador			Fiscalizador
Realizar fiscalización <Fiscalizador>			
Realizar informe ad-hoc <Fiscalizador>			Informe de Fiscalización
Elaborar Informe Técnico			
Derivar a quien requirió intervención			
Elaborar informe técnico para iniciar proceso sancionador			Informe Técnico para Sanción, Proceso Sancionador
<b>4-SEGURIDAD</b>			
Recibir informes de gestión de seguridad del concesionario	U	-Plan de adecuación -Estad. de riesgos -Planes de contingencia -Prog. Anuales de seguridad	Informe de Empresa
Revisar Informes y detectar incumplimientos			
Elaborar Informe de Observaciones y remitir al concesionario	U		Observación a Empresa
Recibir Informe de descargo del concesionario	U		
Coordinar con especialista el planeamiento de fiscalización	U		Especialista
Aplicar guía metodológica y formato			
Recibir resultados de fiscalización			
Verificar incumplimientos de norma			
Elaborar informe técnico para iniciar proceso sancionador			Informe Técnico para Sanción
Recibir / Registrar descargo proceso sancionador	U		Proceso Sancionador
Preparar Informe Técnico Legal para proyecto de resolución de multa	U		
Recibir reconsideración vía Gerencia General	U		
Elaborar Informe Técnico Legal por reconsideración			
Recibir Notificación de informes ampliatorios de accidentes e incidentes	U		
Coordinar con especialista la investigación de accidentes		Según formato	Especialista
Recibir informe de fiscalización de accidentes	U		
Analizar / Evaluar las causas del accidente			
Identificar incumplimiento de norma			
Preparar Informe Técnico para inicio de proceso sancionador	U		Informe Técnico para Sanción
Recibir / Registrar descargo proceso sancionador	U		Proceso Sancionador
Preparar Informe Técnico Legal para proyecto de resolución de multa	U		
Recibir reconsideración vía Gerencia General	U		
Elaborar Informe Técnico Legal por reconsideración			
Recibir registro de Estadísticas de seguridad del concesionario			
Cruzar información de registro de accidentes y estadísticas			
Calcular índices de seguridad del subsector eléctrico			

### 3.6. Proceso – Calidad del Servicio Eléctrico (Gerencia de Fiscalización Eléctrica) GE6 v1.0

#### Diagrama de Descomposición Funcional



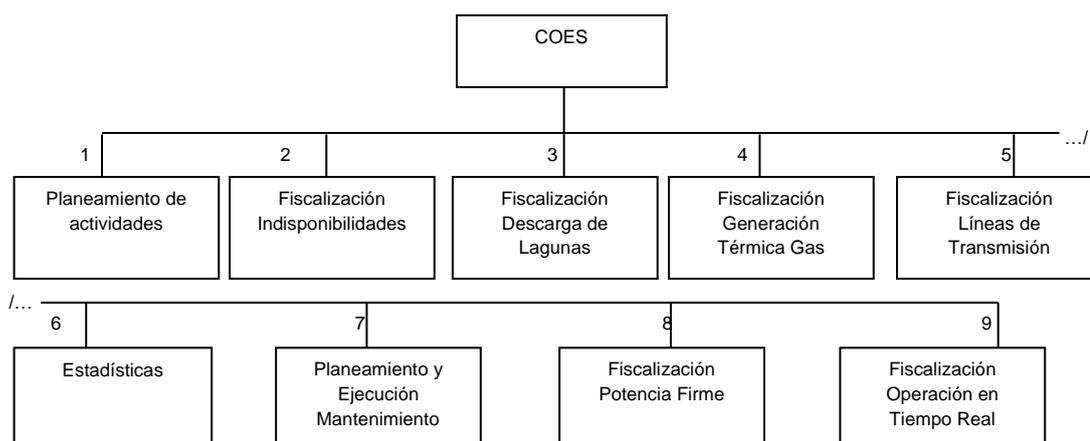
#### Lista de Actividades

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
<b>1-PLANEAMIENTO DE ACTIVIDADES</b>			
Preparar proyección de cobertura del control en campo al año (cantidad de mediciones al año)	U		Plan de Trabajo
Coordinación de apoyo de fiscalización (distribución / comercialización) a cargo de control de mediciones en campo			Plan de Trabajo
<b>2-CONTROL CALIDAD DE PRODUCTO</b>			
Recibir cronograma mensual de mediciones de empresas	S	Elaborar cronograma aleatorio de mediciones	
Elaborar cronograma de control	S		
Recibir mediciones de empresas, mensual	S	FTP (Internet)	Informe de Empresa
Registrar y procesar tolerancias de mediciones	S		
Verificar resultados de campo vs. declarado por empresas	U/P	En casos puntuales empresas evaden sanción remitiendo datos corregidos (error humano)	
Remitir observaciones a empresas			Observación a Empresa
<b>3-CONTROL CALIDAD DE SUMINISTRO</b>			
Recibir declaración trimestral de interrupciones de empresas	S	FTP	Inf. de Empresa
Recibir declaración semestral de compensaciones de empresas	S	FTP	Inf. de Empresa
Recibir declaración mensual de interrupciones programadas	S	FTP	Inf. de Empresa
Coordinar con Fiscalización Comercial la comprobación de declaraciones	U	Registro en Excel, acción voluntaria de fiscalizadores	Plan de Trabajo
Recibir respuesta de Fiscalización Comercial sobre validez de declaraciones			
Remitir observaciones a empresas con declaraciones incorrectas			Observación a Empresa

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
Verificar cálculo de compensaciones declaradas por empresas	S	Requiere fiscalizadores dedicados	
Remitir observaciones a empresas con cálculos incorrectos			Observación a Empresa
Verificar tipo de interrupción programada (mantenimiento o expansión) con Fiscalización de Distribución		Requiere fiscalizadores dedicados	
Remitir observaciones a empresas con asignación incorrecta de tipo de interrupciones programadas			Observación a Empresa
<b>4-CONTROL CALIDAD COMERCIAL</b>			
Recibir semestralmente estadística de reclamos (y consultas)	S	FTP	Informe de Empresa
Registrar información cronológicamente	S	Clasificación mejorada en Base Metodológica	
Recibir cronograma mensual de mediciones de empresas y declaración de desviaciones de medida	U	Elaborar cronograma aleatorio de mediciones (2002)	Informe de Empresa
Recibir mensualmente resultados de mediciones	S	FTP	
Registrar y procesar las desviaciones de medida de los resultados recibidos	S		Informe de Empresa
Verificar las desviaciones declaradas por las empresas	U		
Remitir observaciones por incumplimiento de declaración de desviaciones			Observación a Empresa
Coordinar control de pago de compensaciones con Fiscalización Comercial (semestral)			
Remitir observaciones a empresas que no han pagado		Definir responsabilidad para acción de sancionar	Observación a Empresa
<b>5-CONTROL CALIDAD ALUMBRADO PÚBLICO</b>			
Recibir cronograma mensual de mediciones de empresas	S	FTP Elaborar cronograma aleatorio de mediciones	Informe de Empresa
Elaborar cronograma de control de campo			
Coordinar con Fiscalización de Distribución, la comprobación en campo de medición en empresa			Plan de Trabajo
Recibir resultados de mediciones de empresas, mensual	S	FTP	Informe de Empresa
Registrar y procesar resultados de mediciones detectando discrepancias con NTCSE	S		
Remitir observaciones a empresas con resultados discrepantes del proceso			Observación a Empresa
Verificar cálculo de compensaciones y el pago de ellas		Definir responsabilidad para acción de sancionar	
<b>6-SOPORTE INFORMÁTICO</b>			
Controlar la recepción de información de las empresas con tabla de cumplimiento de envíos	U		
Convertir archivos recibidos a información procesable para control	S	(de Excel FTP a archivos tipo texto)	Informe de Empresa
Elaborar estadísticas de mediciones recibidas y resultados encontrados (regulares y ad-hoc)	S/U	Crear BD propia para estadísticas completas (Clipper) debido a dificultad para actualizar BD en Oracle	
Elaborar selección aleatoria (cronograma) para mediciones (Control de Producto, Precisión medida, ALP)	S/U		Plan de Trabajo
<b>7-ESTUDIOS</b>			
		Inicio con estudio en Calidad de Suministro	
Proponer cambios a la normatividad (tolerancias, penalidades)		Coordinar con DGE	
Coordinar elaboración de estudios externos			

### 3.7. Proceso – COES (Gerencia de Fiscalización Eléctrica) GE7 v1.0

#### Diagrama de Descomposición Funcional



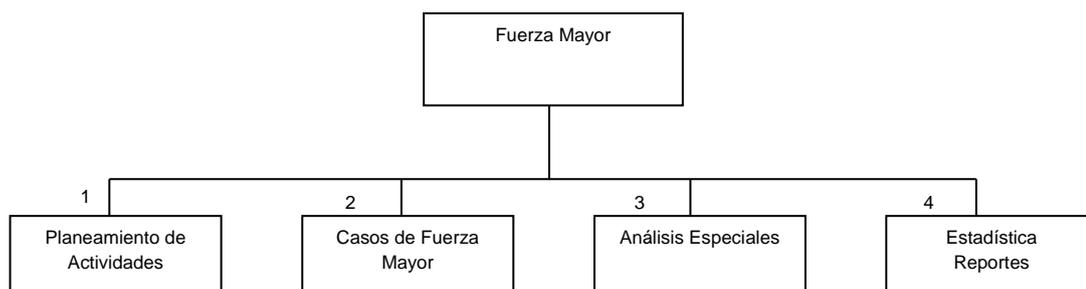
#### Lista de Actividades

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
<b>1-PLANEAMIENTO</b>			
Recibir Despacho Previsto de Mantenimiento / Despacho Previsto de Descarga de Lagunas	U	Anual, mensual, semanal	Informe de Empresa
Recibir Despacho Ejecutado de Mantenimiento / Despacho Ejecutado de Descarga de Lagunas	U		Informe de Empresa
Recibir informe de operaciones del COES	U	Anual, mensual, semanal, diario	Informe de Empresa, empresa
Elaborar programa de fiscalización anual, con revisiones semanales y mensuales	U		Plan de Trabajo
Asignar carga de fiscalización	U	Propio de otras áreas	Plan de Trabajo
<b>2-FISCALIZACIÓN - PROGRAMACIÓN DE INDISPONIBILIDAD</b>			
Revisar informe de operación diario			
Cálculo del sobrecosto por indisponibilidad de unidades	U	Indisponibilidad de unidades x horas	
Informar a COES para mejorar coordinación de indisponibilidades		Pedido de modelos para minimizar costo de operación	Observación a Empresa
Revisar Despachos Previstos Mantenimiento / Descarga de Lagunas			Informe de Empresa
Analizar sobrecostos de generación			
Informar situaciones corregibles a Gerencia Fiscalización Eléctrica			
Remitir informes a COES según disposición de la Gerencia			Informe de Empresa
<b>3- FISCALIZACIÓN - DESCARGA DE LAGUNAS</b>			
Revisar informe de observaciones diarias			
Calcular sobrecosto de generación por indisponibilidad de descarga	U		
Informar a COES para coordinación descargos		Observaciones	Observación a

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
Revisar Despachos Previstos Mantenimiento / Descarga de Lagunas			Empresa
Analizar sobrecostos de generación			Informe de Empresa
Informar situaciones corregibles a Gerencia Fiscalización Eléctrica			
Remitir informes a COES según disposición de la Gerencia			Observación a Empresa
<b>4-FISCALIZACIÓN - GENERACIÓN TERMICA A GAS</b>			
Revisar informe de generación de COES	U	Diario, semanal...	Informe de Empresa
Analizar lo generado y el costo de generación diario	U		
Determinar incoherencias en programa de generación	U	Generadas y costo marginal	
Remitir observaciones al COES			Observación a Empresa
<b>5-FISCALIZACION - LINEAS DE TRANSMISIÓN</b>			
Revisar despachos previstos y ejecutados de mantenimiento			Informe de Empresa
Detectar interrupciones en el servicio a clientes finales sin sustento técnico			
Informar al COES			Observación a Empresa
Participar en la superación del problema			
<b>6-ESTADISTICAS</b>		Aun no se realiza	
Registrar estadísticas de falla de líneas, componentes CCTT	U		
Registrar estadísticas de interrupciones programadas / restricciones en sistemas interconectados	U		
Registrar estadísticas de mantenimiento general para revisión de sobrecostos por indisponibilidad			
<b>7-FISCALIZACIÓN – PLANEAMIENTO Y EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO</b>		Aun no se realiza	
Revisar cronograma de mantenimiento	U	Información más completa (tipo de trabajo / equipo usado)	Informe de Empresa
Fiscalizar la ejecución de mantenimiento	U	Verificar cambio	Fiscalizador
Elaborar informe con observaciones de mal planeamiento de ejecución o cambios hechos en el mantenimiento		Requiere Fiscalizador	Observaciones a Empresa
<b>8-FISCALIZACIÓN – POTENCIA FIRME</b>		Aun no se realiza	
Revisar cálculos de potencia firme que sean ejecutados por COES	U		Informe de Empresa
Informar sobre discrepancias con lo realizado por las empresas			Observación a Empresa
Fiscalizar los cálculos de COES y empresas por muestras	U		Fiscalizador
<b>9-FISCALIZACIÓN - OPERACIÓN EN TIEMPO REAL</b>		Aun no se realiza	
Revisar facilidades de embalse de generadores	U		
Fiscalizar el aprovechamiento de procesos durante la operación en tiempo real	U	Criterio del mínimo costo	Fiscalizador
<b>SE SUGIERE SISTEMA AUTOMÁTICO DE ASIGNACIÓN DE GENERACIÓN</b>			

### 3.8. Proceso – Fuerza Mayor (Gerencia de Fiscalización Eléctrica) GE8 v1.0

#### Diagrama de Descomposición Funcional



#### Lista de Actividades

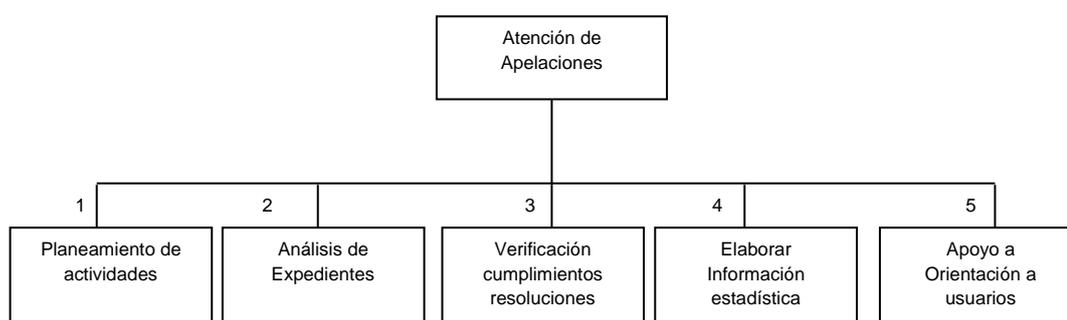
Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
<b>1-PLANEAMIENTO</b>			
Revisar estadísticas de casos atendidos			
Establecer prioridades de atención para el proceso del año		1000 casos x año 600 reconsideraciones Proyección 1500 casos anuales	Plan de Trabajo
Revisar / Actualizar las tipificaciones de los casos			
Revisar procedimiento para calificación de solicitudes de fuerza mayor			
<b>2-CASOS DE FUERZA MAYOR</b>			
Recibir / Registrar solicitud de fuerza mayor	U	Registrada por Mesa de partes (carta, fax)	Informe de Empresa
Verificar plazo de ley para aceptación de solicitud		48 horas	
Recibir / Registrar sustentación de la solicitud de fuerza mayor	U		Informe de Empresa
Verificar plazo de ley para sustentación		15 días calendarios	
Elaborar expediente de fuerza mayor			
Analizar caso solicitado			
Elaborar proyecto de resolución			Resolución
Presentar a Asesoría Legal para revisión			
Presentar a Gerencia Fisc. Eléctrica para aprobación	U	30 días para respuesta. Se registra # de resolución y fecha (***)	
Remitir copia de fedatario de resolución al concesionario		Improcedentes/ Infundadas/ Fundadas	
Recibir / Registrar recursos de reconsideración o apelación	U	Reconsideración a Gerencia Fisc. Eléctrica. Apelación a Gerencia General	
Elaborar expediente			Expediente
Analizar caso solicitado			

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
Elaborar proyecto de resolución			Resolución
Presentar a Asesoría Legal para revisión			
Presentar a Gerencia Fisc. Eléctrica para aprobación (reconsideración)		(***)	
Presentar a Gerencia Fisc. Eléctrica para aprobación (apelación)		(***)	
Remitir copia de fedatario de resolución al concesionario			
<b>3-ANÁLISIS ESPECIALES</b>			
Recibir / Registrar solicitud de fuerza mayor del concesionario por causas especiales	U	48 horas	Informe de Empresa
Conformar una comisión de análisis del evento en la Gerencia de Fiscalización Eléctrica		Seguridad , Transmisión y/o Distribución y/o Generación	
Elaborar expediente de Fuerza Mayor con informe de cada integrante de la comisión	U	Foliados	Informe de Fiscalización por Empresa
Presentar a Asesoría Legal para revisión			
Presentar a Gerencia Fisc. Eléctrica para aprobación	U	30 días para respuesta. Se registra # de resolución y fecha (***)	
Remitir copia de fedatario de resolución al concesionario		Improcedentes/ Infundadas/ Fundadas	Resolución
Recibir / Registrar recursos de reconsideración o apelación	U	Reconsideración a Gerencia Fisc. Eléctrica. Apelación a Gerencia General	Informe de Empresa
Elaborar expediente			Expediente
Analizar caso solicitado			
Elaborar proyecto de resolución			Resolución
Presentar a Asesoría Legal para revisión			
Presentar a Gerencia Fisc. Eléctrica para aprobación (reconsideración)		(***)	
Presentar a Gerencia Fisc. Eléctrica para aprobación (apelación)		(***)	
Remitir copia de fedatario de resolución al concesionario			
Registro de interrupciones diarias por sectores según coordinador de tiempo real del COES		Generación/ Transmisión/ Distribución	
Registro de interrupciones mensuales según concesionario			
<b>4-ESTADÍSTICAS Y REPORTES</b>			
Elaborar estadísticas de solicitudes	U	Mensual -Tipo	
Elaborar informe anual de atención de solicitudes	U		
Interrelacionar información de calificación de solicitudes con normas técnicas de calidad		-Aún no se hace -Ahora son copias semestrales	
Elaborar reporte de interrupciones a pedido			
Elaborar tabla de interrupciones diarias por sectores, según COES		Generación/ Transmisión/ Distribución	

#### 4. Función.- Atención Usuarios

##### 4.1. Proceso – Atención de Apelaciones y Quejas (Gerencia de Usuarios) GU1 v1.0

#### Diagrama de Descomposición Funcional



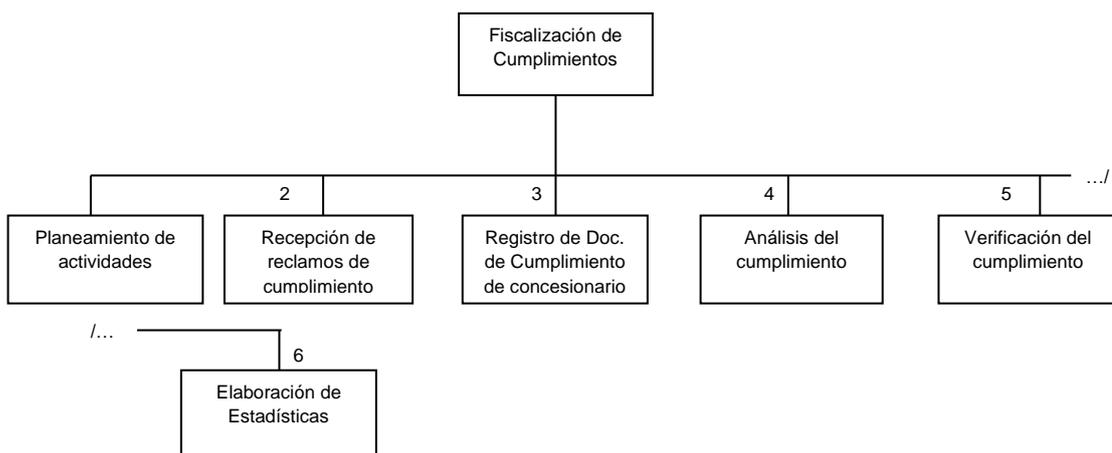
#### Lista de Actividades

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
<b>1-PLANEAMIENTO DE ACTIVIDADES</b>			
Establecer metas semanales a los Analistas			Analista
Revisar antecedentes usuario para asignar expedientes por temas (semanal)	U		Usuario, Expediente
Asignar expedientes por temas (semanal)	S	Requiere cambio total	Plan de Trabajo
Establecer metas semanales a los Revisores			
Establecer metas de resoluciones a enviar al Consejo Directivo		Considerar restricción de 30 días hábiles para fijación de metas y cantidad de analistas	
Verificar metas de cumplimientos de resoluciones			
<b>2-ANÁLISIS DE EXPEDIENTES</b>			
Recibir de mesa de partes los expedientes	S		Expediente
Registrar en el sistema y armar carpeta	S		Carpeta
Notificar al usuario / concesionario el N° de expediente asignado	S		Usuario, Empresa
Asignar al analista informándole que expedientes anteriores tiene el usuario	S		
Determinar si se requiere información complementaria del usuario / concesionario / otra institución o visita de fiscalización		Otra institución: COLFONAVI	Documentos Faltantes,
Remitir memo a Gerencia de Electricidad / Area pertinente		en caso de visita de fiscalización	
Verificar normatividad y casos anteriores similares de otros usuarios			
Recibir a las partes que pidan el uso de la palabra			
Entregar copia del expediente (simple o fedataria) previo pago del TUPA, a la parte que lo solicite			Tupa
Convocar a una audiencia de conciliación entre las partes			Cita Atención Usuarios
Elaborar borrador de proyecto de resolución			

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
Revisar el borrador <Revisor>	U	Pasa a aprobación o al analista para corregir observaciones	Proceso Sancionador
Aprobar el proyecto <Asesoría Legal>	U		
Aprobar el proyecto <Jefatura>	U		
Remitir copias del proyecto de resolución a miembros designados por el Consejo Directivo (CD)			
Elaborar informe a CD para la aprobación de los proyectos a presentar	U		
Remitir informe a Gerencia de Usuarios (GU) para envío a CD			
Recibir observaciones a proyectos por miembros del CD		Depende de estilo de CD	Observación a Resolución
Corregir proyectos y remitir los casos que se justifique a miembro encargado de CD			
Remitir resoluciones aprobadas al secretario de CD		Medio magnético	
Recibir resoluciones impresas para su despacho		Papel de seguridad	
Apoyar edición de resoluciones			
Absolver consultas de usuarios sobre situación de resoluciones		Incluye contestar solicitudes de revisión de la resolución	
Recibir copia fedataria de la Resolución para notificar a las partes			Resolución
Verificar datos para notificación			
Remitir notificación con resolución			
Registrar en el sistema datos de la resolución			Resolución
Recibir copia de cargo de notificación y copia de resolución para archivo			
Fotocopiar expediente previo a devolución de expediente a concesionario		En caso que resolución sea favorable a concesionario	
Devolver expediente a concesionario		En caso que no se vaya a proceso judicial	
<b>3-VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTOS RESOLUCIONES</b>			
Recibir en subarchivo de Gerencia de Usuarios los expedientes de casos resueltos			
Recibir quejas de usuario por incumplimiento			
Atender conflictos de incumplimiento entre partes para casos menores			
Verificar si concesionario ha informado del cumplimiento —, sino			
Hacer requerimiento si no lo ha hecho (2 veces)	S		
Verificar el cumplimiento correcto (si esta OK se cierra)	S		
Observar y solicitar cumplimiento, si el cumplimiento no es correcto			
Preparar informe para Asesoría Legal con recomendación de sanción, si no se ha cumplido			Informe Técnico para Sanción
Responder al concesionario casos que eleva al poder judicial (proceso contencioso administrativo)	S		
<b>4-ELABORAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</b>			
Elaborar cuadro de información para CD por cada paquete de proyectos	U		
Elaborar información estadística mensual para Gerencia General	U		
Elaborar información estadística para Plan Operativo (incrementos mensuales), PCM y otras entidades	U		
Elaborar índices de gestión en función a demanda, metas y plazos de ley	U		
<b>5-APOYO A ORIENTACIÓN A USUARIOS Y A ATENCIÓN PERSONALIZADA</b>			
Elaborar charlas		Requiere sw para desarrollo de charlas	Charlas
Dictar charlas según requerimientos de Municipios y otras entidades en todo el país			
Participar en Talleres por convenio interinstitucional			
Atender consultas individuales y grupales a solicitud de Unidad de Atención Personalizada			

## 4.2. Proceso – Fiscalización de Cumplimientos (Gerencia de Usuarios) GU2 v1.0

### Diagrama de Descomposición Funcional

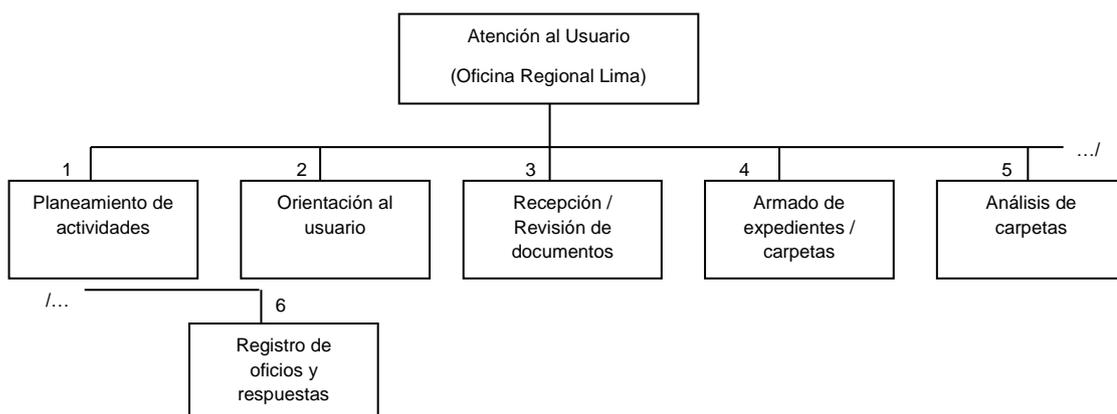


### Lista de Actividades

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
<b>1-PLANEAMIENTO DE ACTIVIDADES</b>			
Preparar proyección de carga de cumplimientos	U		Plan de Trabajo
Proponer modificaciones o nuevas normas			
Gestión de archivo y estado de expedientes en cumplimientos	U		Expediente
<b>2-RECEPCIÓN DE RECLAMOS DE CUMPLIMIENTOS</b>			
Recibir reclamos vía carta, telefónica o personales			
Analizar cumplimiento			
Verificar y explicar al usuario			
Registrar y cerrar expediente	S		Usuario
<b>3-REGISTRO DE DOCUMENTOS DE CUMPLIMIENTO DE CONCESIONARIO</b>			
Recibir carta de concesionario + expediente <secretaría de Apelaciones y Quejas>			Expediente, Tipo de Expediente
Analizar cumplimiento			
Solicitar información adicional al concesionario			Doc. Faltantes
Verificar en campo			
Otorgar plazo para cumplimiento			
<b>4-ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO</b>			
Revisar situación de expedientes de resolución			Resolución
Analizar cumplimiento			
Solicitar información adicional al concesionario			Doc. Faltantes
Cerrar verificación de cumplimiento	S		
<b>5-VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO</b>			
Determinar necesidad de verificación en campo			Empresa
Obtener información de campo			Unidad a Fiscalizar
Cerrar verificación del cumplimiento	S		
<b>6-ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS</b>			
Preparar información periódica relativa	U		

### 4.3. Proceso - Atención Personalizada Oficina Regional Lima (Gerencia de Usuarios) GU3 v1.0

#### Diagrama de Descomposición Funcional

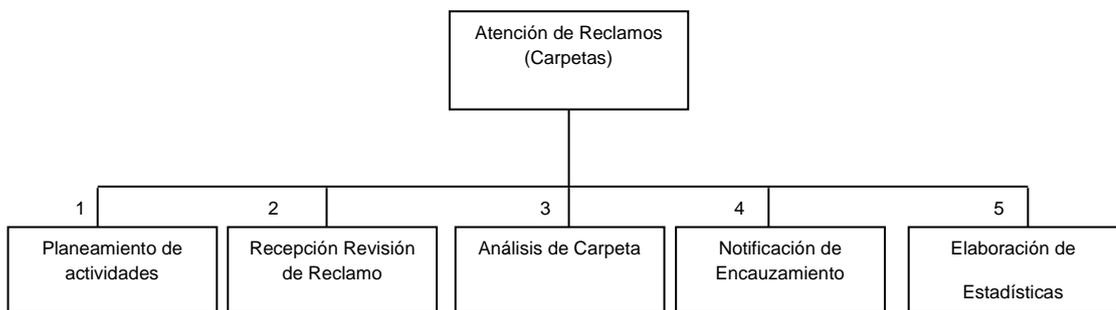


#### Lista de Actividades

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
<b>1-PLANEAMIENTO DE ACTIVIDADES</b>			
Preparar proyección del servicio	U		
Requerir formatos / folletos			Plan de Trabajo
Recepcionar requerimiento			
<b>2-ORIENTACIÓN AL USUARIO</b>			
Recibir consultas de usuarios			
Identificar tipo de consulta (hidrocarburos / electricidad)			Consulta
Absolver consultas y entregar la información pertinente			Usuario
Registrar datos sobre consulta (tipo, datos del usuario)	U		Tipo de Consulta
Preparar reporte mensual con estadísticas	U		
<b>3-RECEPCIÓN / REVISIÓN DE DOCUMENTOS</b>			
Recibir y revisar documentos			
Registrar en el sistema de flujo documentario	S		Carpeta
Elaborar comprobante de pago de HC			TUPA
<b>4-ARMADO DE EXPEDIENTES / CARPETAS</b>			
Armar expediente (Hidrocarburos) – número generado en sistema de flujo documentario	S		Expediente
Armar carpeta (Electricidad) – número asignado en registro manual en Excel	U		Carpeta
Derivar expedientes / carpetas a las áreas			Unidad Organizativa
<b>5-ANÁLISIS DE CARPETAS</b>			
Requerir información (al concesionario)			Documentos Faltantes
Calificar el documento (quejas / reclamos / apelaciones)			
Genera documento			
Remitir documento a (concesionario / usuario / área respectiva)	U		
Recepción de respuesta			
Análisis final para cierre			
<b>6-REGISTRO DE OFICIOS y RESPUESTAS</b>			
<i>Se da en las diversas etapas</i>	U		

#### 4.4. Proceso – Atención de Reclamos - Carpetas (Gerencia de Usuarios) GU4 v1.0

##### Diagrama de Descomposición Funcional



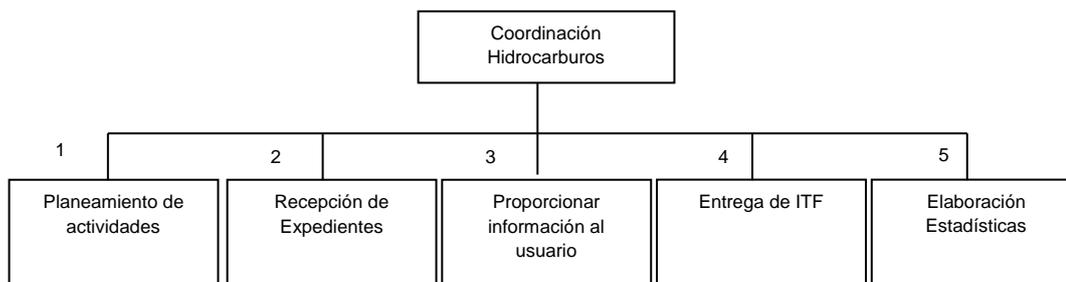
##### Lista de actividades

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
<b>1-PLANEAMIENTO DE ACTIVIDADES</b>			
Preparar proyección de ingreso de carpetas	U		
Capacitar orientadoras y analistas (Electricidad)	U		Orientadoras, Analistas
Preparar formatos de oficios de requerimiento de información y encauzamiento			
<b>2-RECEPCIÓN, REVISIÓN DE RECLAMO</b>			
Recibir y revisar documento			Usuario
Explicar al usuario procedimiento de reclamos		Utilizar folletos o presentación ppt	Consultas
Consultar sistema de expedientes de apelaciones	S	Para saber si el doc presentado es anexo a un expediente	Expediente
Registrar en sistema de flujo documentario	S		
Registrar en sistema de carpetas (hoja Excel)	U	Debería terminar de modificarse S de Apelaciones para Reclamos	Carpeta
Entregar cargo a usuario	S		Usuario
Armar carpeta y derivar a analista			Carpeta, Analista
<b>3-ANÁLISIS DE CARPETA</b>			
Analizar preliminarmente el caso y preparar oficio de requerimiento de información al concesionario	U		Documentos Faltantes, Empresa
Firmar oficio de requerimiento <Jefe>			
Notificar oficio a concesionario			
Recibir respuesta de concesionario y anexar a carpeta <Orientadora>			Carpetas
Derivar carpeta a analista			
Analizar caso y preparar encauzamiento <Analista>			
<b>4-NOTIFICACIÓN DE ENCAUZAMIENTO</b>			
Preparar oficio de encauzamiento <Analista>		Se puede trasladar a	

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
		concesionario como reclamo o apelación	
Firmar oficio de encauzamiento <Jefe>			
Preparar memo de solicitud de fiscalización a GFE <Analista>			
Firmar memo de solicitud de fiscalización a GFE <Gerente de Usuarios o Jefe>			
(Trasladar carpeta a Asesoría Legal abriendo Expediente de Queja)	S	En caso se trate de Queja	Expediente
Preparar oficio a usuario informando de encauzamiento <Analista>			
Firmar oficio a usuario informando de encauzamiento <Jefe>			
Cerrar carpeta <Orientadora>		En caso no se reciban más comunicaciones	Carpeta
<b>5-ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS</b>			
Preparar reporte de ingreso y atención de carpetas mensualmente	U		Carpeta

#### 4.5. Proceso – Coordinación Hidrocarburos (Gerencia de Usuarios) GU5 v1.0

##### Diagrama de Descomposición Funcional

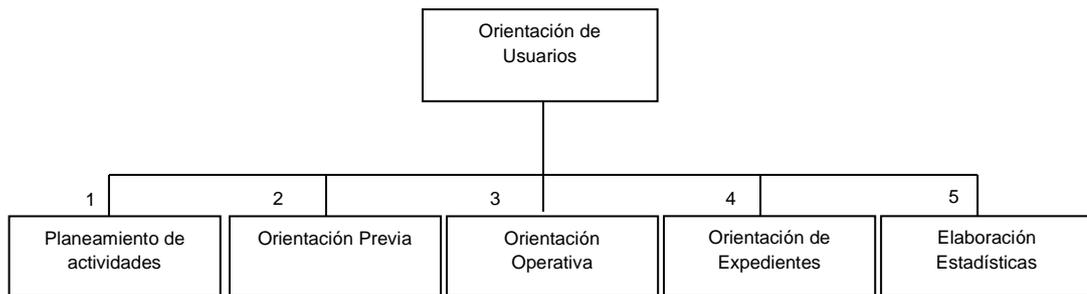


##### Lista de Actividades

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
<b>1-PLANEAMIENTO</b>			
Estimar N° de carpetas (materiales) a utilizar por Area (Comercialización, Terminales y Transportes, GLP)	U		Carpetas, Expediente, Tipo de Expediente
Elaborar indicadores de gestión (plazos) metas de atención			
Estandarizar formatos			
<b>2-RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES</b>			
Recibir expedientes <Atención Personalizada - Oficina Regional Lima>			
Registrar recepción del expediente	S		Expediente
Revisar expediente			
- Generar oficio de requisitos faltantes	U		Doc. Faltantes
- Firmar / remitir oficio (ORF)	U		
- Recibir / registrar anexo de requisitos faltantes (ARF)	S	Debe ingresar por Atención Personalizada	
- Revisar ARF		Asociar anexo a expediente	
Remitir a Hidrocarburos / registrar expediente + anexos	S/U	Falta campo para anotar demora requisitos faltantes	Expediente
<b>3-PROPORCIONAR INFORMACIÓN AL USUARIO</b>			
Recibir copia de Oficio con Observaciones de DFH			
Recibir consulta del estado del expediente (tel, personal, fax)		Deberían registrarse	
Consultar al sistema de fiscalización hidrocarburos	S		
- Consultar al sistema de flujo documentario	S1		
Verificar etapa en la que se encuentra el expediente	S		Expediente
Proporcionar información de estado de situación de expediente			
Concertar cita de atención al usuario con especialista de Area de GFH	U		Cita Atención Usuarios
Enviar relación de citas a Especialista			Especialista
- Cancelar citas con usuarios (según Especialista)			
<b>4-ENTREGA DE ITF</b>			
Recibir / registrar ITF de GFH	U		ITF
Comunicar via telefónica a usuario disponibilidad de ITF			
Entregar ITF al usuario (personal o courier)	U		
<b>5-ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS</b>			
Elaboración de reportes			

#### 4.6. Proceso – Orientación de Usuarios (Gerencia de Usuarios) GU7 v1.0

##### Diagrama de Descomposición Funcional



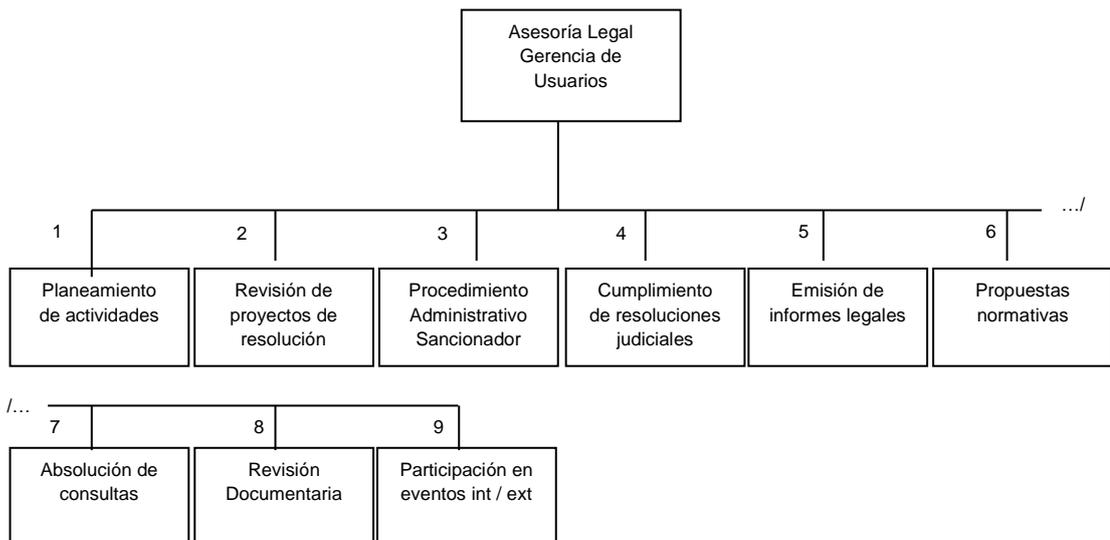
##### Lista de Actividades

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
<b>1-PLANEAMIENTO</b>			
Revisar / Elaborar material de difusión, módulos itinerantes de atención personalizada			
Programar metas de orientación al usuario		Convenios nuevos y reforzamiento campañas anteriores	Plan de Trabajo
Programar actividades de formación, capacitación del personal orientador		(Fono Ayuda, Módulos Itinerantes, Atención Personalizada, Orientadores Regionales)	Orientador
<b>2-ORIENTACIÓN PREVIA</b>			
<i>ORIENTACIÓN PREVIA GENÉRICA / PERSONALIZADA</i>			
Coordinar con entes (DREM, Universidades, Asociaciones) con Municipios a través de la Oficina de Imagen Institucional sobre convenios suscritos con Municipalidades			Plan de Trabajo
Informar a entes sobre el soporte que OSINERG puede brindar (Convenios)			
Recibir / Registrar comunicación con entes interesados	<S>	Derivada de GG o PCD	
Programar charlas de orientación e instalación de módulos itinerantes de atención personalizada			Charlas
Aprobar programa <Gerencia de Usuarios>		Coordinar movilización equipos audiovisuales	
Ejecutar charlas de orientación		Entrega de material de apoyo -dípticos, trípticos, videos, CDs-(contenido de charla)	
Ejecutar atención personalizada en módulos itinerantes			
<i>CONVENIO MARCO DE ORGANISMOS REGULADORES (SUNASS, OSIPTEL)</i>			
Convocar reunión de trabajo conjunto			Plan de Trabajo
Definir estrategia de ejecución			
Elaborar acuerdo específico			
Programar actividades y responsabilidades para la ejecución			
Ejecutar charlas de orientación / módulos			

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
<b>3-ORIENTACIÓN OPERATIVA</b>		Convenio con Osiptel y Sunass	
VIA FONOAAYUDA			
Recibir / registrar requerimiento del usuario	S1		Consulta
Atender requerimiento del usuario			Tipo de Consulta
Devolver llamada a usuarios que dejaron mensaje grabado durante la noche 8pm – 8am			
Recibir reportes diarios de Fonoayuda		Unidad Orientación a Usuarios	
VIA PERSONAL		Oficina regional Lima	
Recibir al usuario			
Recibir / registrar requerimiento personal del usuario	S		
Atender requerimiento del usuario			
<b>4-ORIENTACIÓN DE EXPEDIENTES / CARPETAS</b>			
VIA FONOAAYUDA			
Verificar actualización de información		Desde Sistemas a Fonoayuda (cc a Unidad Orientación a Usuarios)	
Recibir / registrar requerimiento del usuario	S2		Usuario
Solicitar N° de expediente / carpeta			Expediente
Acceder al módulo de consultas	S2	Resumen del estado de expedientes	Carpeta
Atender el requerimiento			
Devolver llamada a usuarios que dejaron mensaje grabado durante la noche 8pm – 8am			
Recibir reportes diarios de Fonoayuda	S2	Unidad Orientación a Usuarios	
VIA PERSONAL		OFICINA REGIONAL LIMA	
Recibir al usuario			
Recibir / registrar requerimiento del usuario	S		
<b>5-ELABORACIÓN ESTADÍSTICAS</b>			
Reporte de charlas de orientación ejecutadas	U		
Reporte de llamadas y tipos de FonoAyuda	U		
Publicar boletín (en conjunto con otras Gerencias)			
Elaborar material audiovisual			
Reporte avance plan operativo			

#### 4.7. Proceso – Asesoría Legal (Gerencia de Usuarios) GU8 v1.0

##### Diagrama de Descomposición Funcional



##### Lista de Actividades

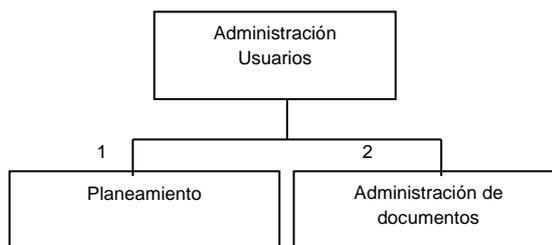
Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
<b>1-PLANEAMIENTO DE ACTIVIDADES</b>			
Elaborar plan de temas importantes para establecer procedimientos		Adelantarse a situaciones	Plan de Trabajo
<b>2-REVISIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN</b>			
Recibir proyectos de resolución de analistas			Resolución
Registrar datos del expediente	U		
Revisar proyecto de resolución			
Coordinar con Jefe de Apelaciones y Quejas		VoBo Técnico y Legal	
Remitir proyecto al analista para correcciones	U		
Recibir / registrar proyecto de resolución corregido	U	Colocar VoBo, Registrar sentido de resolución, Directorio sólo lectura	Observación a Resolución
Remitir proyecto a revisión del miembro designado del CD	U		
Recibir VoBo del miembro revisor del CD			
Transferir proyecto de resolución al directorio		Directorio de acceso restringido	
<b>3-PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR</b>			
Recibir de analistas proyecto de resolución sancionatoria con Informe Técnico		Incluye expediente (formato de proyecto)	Informe Técnico para Sanción
Registrar datos del expediente + proyecto	U		expediente
Revisar proyecto de resolución sancionatoria		Escala de multas	Estado Multa/Sanción
Remitir proyecto al analista para correcciones			
Recibir / registrar proyecto de resolución corregido	U		Resolución

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
Dar VoBo legal			
Remitir a Gerencia de Usuarios			
Visar / remitir a Gerencia General	U	Asesoría General para su evaluación	
Atender observaciones al proyecto de Gerencia General <Asesoría Legal>			
Transferir versión final del proyecto a GG			
Firmar Resolución <Gerencia General>	S		
Notificar resolución al infractor	S		
Atención de recursos impugnativos (el de Reconsideración <Gerencia General> o el de Apelación <Consejo Directivo>)			Proceso Sancionador
Recibir / registrar recurso impugnativo y pasa al <Analista>	S	Asesoría General para su evaluación	
Preparar proyecto de resolución <Analista>			Resolución
Atender observaciones al proyecto de Gerencia General <Asesoría Legal>			
Transferir versión final del proyecto a GG			
Firmar Resolución <Gerencia General>	S		
Notificar resolución al infractor	S	Sistema de notificación no asegura control efectivo	
Recibir / registrar recurso de apelación a la sanción			
Calificar recurso de apelación y enviar con expediente a secretaria del Consejo Directivo	S	<Asesoría Legal de Alta Dirección>	
Recibir copia de la resolución de apelación y archivar en expediente			
Remitir expediente a Ejecución Coactiva <Gerencia General>		Si no ha sido pagado el importe de la sanción	
<b>4-CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES JUDICIALES</b>			
Recibir informe sobre incumplimiento de resoluciones para aplicación de sanción		Cuando corresponda	Informe Técnico para Sanción
Recibir informe del estado de los procesos judiciales contra OSINERG		Mensual de asesor externo	Proceso Judicial contra OSINERG
Verificar existencia de medidas cautelares		Asesor interno	
Aplicar multas			Estado Multa/Sanción
Recibir copias de sentencias de procesos judiciales		De asesor externo	
Preparar informe para el CD		En caso de sentencias en contra relevantes	
Preparar nuevo proyecto de resolución	U	Según sentencia	Resolución
Enviar proyecto a Consejo Directivo			
Archivar sentencia			
<b>5-EMISIÓN DE INFORMES LEGALES</b>			
Recibir solicitud de opinión / posición del OSINERG			
Elaborar / remitir informe legal a Gerencia de Usuarios	U/P	Ley de concesiones, Reglamento, normas relacionadas	
Recibir solicitud de opinión / Sentencia Judicial			
Elaborar / remitir informe legal a Gerencia de Usuarios	U/P	Uso de compuleg, textos	
<b>6-PROPUESTAS NORMATIVAS</b>			
Recibir requerimiento de modificación / Motu Propio			
Preparar modificatoria / iniciativa			
Remitir propuesta u opinión de áreas o gerencias relacionados según corresponda			
Consolidar / preparar versión final de la propuesta			
Preparar informe legal			
Remitir a Gerencia de Usuarios			
<b>7-REVISIÓN DOCUMENTARIA</b>			
Recibir proyecto de respuesta a usuarios y concesionarios (carpetas y			Carpeta,

<b>Procesos / Subprocesos / Actividades</b>	<b>U/S/P</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Entidades</b>
expedientes de queja)			Expediente
Revisar comunicación			
Remitir correcciones a área originaria (Of. Regional Lima u Apelaciones)			
VoBo / remitir comunicación a Gerencia de Usuarios			
<b>8-ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS</b>			
Recibir comunicación del tercero			
Coordinar respuesta con especialista			Especialista
Preparar respuesta especialista más informe legal			
Revisar respuesta			
Enviar respuesta a Gerencia de Usuarios			
<b>9-PARTICIPACIÓN EN EVENTOS</b>			
Recibir indicación de la Gerencia de Usuarios – Orientación a Usuarios			
Preparar tema a exponer			
Preparar presentación en PowerPoint			
Consultar en archivos disponibles			

#### 4.8. Proceso – Administración Usuarios (Gerencia de Usuarios) GU9 v1.0

##### Diagrama de Descomposición Funcional



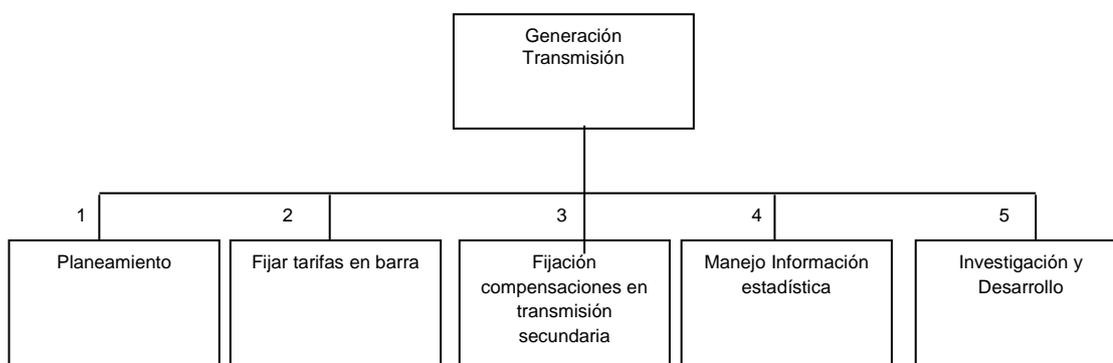
##### Lista de Actividades

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
<b>1-PLANEAMIENTO</b>			
Elaborar estadística del flujo documentario	S		Plan de Trabajo
<b>2-ADM. DE DOCUMENTOS</b>			
Recibir / Registrar apelación de Mesa de Partes	S		
Aperturar expediente x apelación			Expediente
Recibir / Registrar quejas de la Of. Regional Lima	S	Reclamo lo ve Of. Reg. Lima	
Aperturar expediente x queja			
Notificar al usuario / concesionario el # de expediente	S		Usuario
Entregar expediente a Jefe de Unidad de Apelaciones y quejas	S		Tipo de Expediente
Recibir / Registrar expediente con proyecto de resolución	S		Resolución
Notificar a miembro de CD para aprobación del proyecto de resolución			
Recibir / Registrar Resoluciones del CD	S	3 juegos	Resolución
Notificar resoluciones al usuario / concesionario	S	Vía Mesa de Partes	
Recibir / Registrar cargo de notificaciones	S		
Notificar nuevamente en caso de no recepción			
Archivar copia de resolución, cargo de notificación (si es a favor del concesionario)		Archivo general	
Recibir / Registrar documentación complementaria	S		
Remitir expediente con resolución, cargo de notificación a Fiscalización de cumplimientos (si es a favor del usuario)	S		Expediente, Tipo de Expediente
Recibir / Registrar aviso de cumplimiento de la resolución	S	Vía Mesa de Partes	Resolución
Derivar a Fiscalización de Cumplimientos			Fiscalizador
Recibir / Registrar Hoja de cierre de Fiscalización de Cumplimientos	S		
Preparar expediente para remisión al Poder Judicial			

## 5. Función.- Regulación Tarifaria

### 5.1. Proceso – Generación / Transmisión (Gerencia Adjunta de Regulación Tarifaria) GR1 v1.0

#### Diagrama de Descomposición Funcional



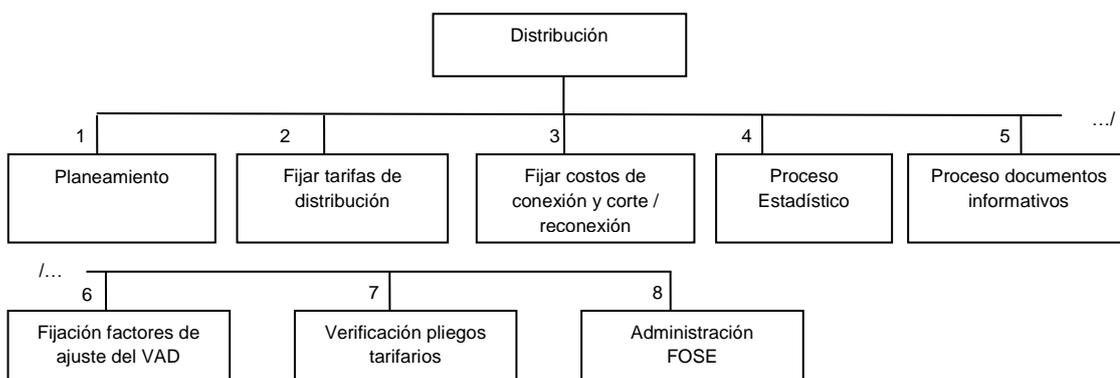
#### Lista de Actividades

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
<b>1-PLANEAMIENTO</b>			
Elaborar programa de estudios a desarrollar y/o contratar			Plan Trabajo, Proveedor, Estudios Especializados
Elaborar documentación de contratación			
Elaborar programa para Simulación Tarifaria			
<b>2-FIJACION TARIFAS BARRA</b>			
Realizar estudios tarifarios	U/P	Usualmente estudios x 3°	Estudios Especializados
Recibir y analizar propuestas tarifaria del COES	U/P	Usualmente se usan estudios x 3°	Propuesta Tarifa Barras
Realizar Audiencia Publica		Presentación estudio COES	
Presentar informe observaciones sobre Propuesta al COES	U	Con audiencia pública exponer criterios del regulador	Obs. a Propuesta
Recibir y analizar Absolución de Observaciones			
Efectuar la comparación de precios libre / regulado antes de fijar la tarifa en barra			
Preparar Informe de Tarifas y Precios de Generación en cada Barra	U/P		Tarifa en barras
Presentar Estudio Tarifario a Consejo Directivo			
Publicar Resolución de Tarifas	U		Resolución
Recibir Recursos Reconsideración de cualquier interesado	U	Por precisar para Personas Naturales	
Realizar Audiencia Publica para exponer Recursos de Reconsideración		Por interesados	
Preparar informes sobre Recursos de Reconsideración a Consejo Directivo	U/P		
Publicar Resoluciones sobre Recursos de Reconsideración	U		
Preparar Informe sobre Proceso de Regulación Tarifaria	U/P		Proceso Tarifa Barras
Publicar Resolución del Proceso de Regulación Tarifaria	U		

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
Absolver reclamos y consultas de empresas o consumidores sobre tarifas			
Establecer reglamentos sobre condiciones de aplicación			
<b>3-FIJACION COMPENSACIONES TRANSM SET.</b>			
Recibir solicitudes de Fijación de Compensaciones (de usuario o emp. Trasmisión)	U		Proceso Compensación
Analizar la Solicitud	U/P		
Solicitar propuestas de compensación a los interesados	U		
Recibir propuestas en un plazo predeterminado	U		
Analizar Solicitud y Propuestas	U/P	Eventual audiencia Publica en análisis	
Proponer soluciones al Consejo Directivo			
Emitir Resolución de Compensaciones	U		
Recibir Recursos de Reconsideración	U		
Analizar Recursos de Reconsideración	U/P		
Presentar Informe al Consejo Directivo	U		
Publicar Resolución de respuesta a Recurso de Reconsideración	U		Resolución
Absolver reclamos y consultas de empresas o consumidores sobre tarifas			
Establecer reglamentos sobre condiciones de aplicación			
<b>4-MANEJO INFO. ESTADISTICA</b>			
Elaborar informe Operaciones del sector eléctrico (mensual)	U		
Elaborar Boletín del Mercado Libre		Trimestral	
Recibir y procesar información mensual del COES	U	Despacho, plan mantenimiento	Informe de Empresas, Tipo de informe de empresa, Información Sector Eléctrico
Recibir y procesar información de empresas con transmisión		Instalaciones, costo operat. mantenimiento	
Recibir y procesar información de DGE		Concesiones	
Recibir y procesar información de situación de concesiones		Fiscalización	
Recibir y procesar información de sistemas aislados	U	Información para cálculo de tarifas	
Elaborar información de Objetivos y Metas al PCM		Planeamiento	
Elaborar informes sobre reclamo de tarifas		Solicita Gob. Central, Congreso	
Recibir y procesar informacion mensual sobre el mercado libre			
<b>5-INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>			
Formulacion y desarrollo de modelos de simulación y optimización		Técnicos, tarifarios	
Modernización del Marco regulatorio del sector eléctrico (Nacional y Mundial). Revisión evolución internacional		Eventual con terceros. Normatividad	
Realizar estudios especializados		Usualmente con terceros	
Desarrollar estudios de Interconexión con otros países		Ecuador, Colombia, Venezuela	
Revisar regulación de la transmisión		Cambio de Normatividad	
Efectuar seguimiento de la evolución de la demanda		Pronóstico de demanda	
Establecer criterios de fiabilidad y seguridad de la red y planificación del sistema			
Evaluación de resultados de las empresas		Económico / Financiero	

## 5.2. Proceso – Distribución (Gerencia Adjunta de Regulación Tarifaria) GR2 v1.0

### Diagrama de Descomposición Funcional

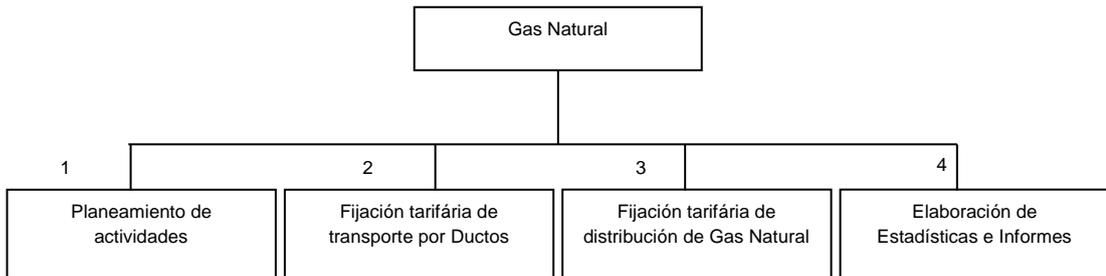


### Lista de Actividades

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
<b>1-PLANEAMIENTO</b>			
Programar modelos de calculos			Plan Trabajo
Elaborar calendario de estudios por terceros			Est. Especializados
<b>2-FIJAR TARIFAS DISTRIBUCIÓN</b>			
Clasificación Sistemas típicos	P		Sistemas Típicos
Fijación VND	P		Proceso VND
<b>3-FIJAR COSTOS DE CONEXIÓN Y CORTE/RCNX</b>			
Fijación costo de acometida	P		Proceso costo conexión y derechos corte / reconexión
Fijación costo reposición y mantenimiento conexión	P		
Fijación derecho corte / reconexión			
<b>4-PROCESO ESTADISTICO</b>			
Estadística Comercial			
Información Económica – Financiera (trimestral)			
Pedidos Ministerio y otros (estad. y evaluaciones)			
<b>5-DOCUMENTOS INFORMATIVOS</b>			
Boletín Clientes libres (anual)			
Memorial (Anuario Estadístico)			
Informativo CTE. (trimestral)			
Esq. unifilares			
Presentaciones			
<b>6-FIJACIÓN FACTORES DE AJUSTE DEL VAD</b>			
Estadística Comercial (anual)			Proceso VAD
Factor de balance de Pot. (F.D.P)		Sistema >12MW	
Cálculo del E.P.(% participación Energía punta en tarifa monomía)			
Cálculo Factor ponderación VAD (sectores típicos 2,3,4)			
<b>7-VERIFICACIÓN PLIEGOS TARIFARIOS</b>			
Verificar pliegos G/T/D	P		
Recibir pliegos y responder			
<b>8-ADM. FOSE</b>			
Fijar factor de recargo (> 100kwh)	P	* Final en 30 meses	
Publicar prog. transferencias	P	*	
Liquidar FOSE (trimestre)	P	*	

### 5.3. Proceso – Gas Natural (Gerencia Adjunta de Regulación Tarifaria) GR3 v1.0

#### Diagrama de Descomposición Funcional



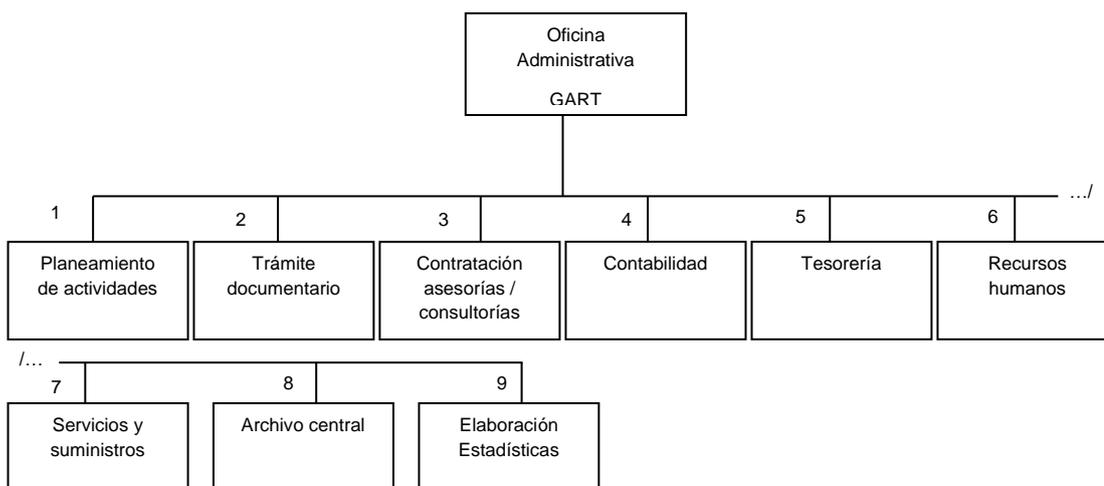
#### Lista de Actividades

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
<b>1- PLANEAMIENTO DE ACTIVIDADES</b>		D.S. 041-99-EM General D.S. 042-99-EM General	
Determinar metas de plan operativo anual			Plan Trabajo
Elaborar requerimientos de estudios / asesorías	U	Tarifas en Lima, tasas de rentabilidad por sector	Est. Especializados
<b>2-FIJACIÓN TARIFARIA DE TRANSPORTE POR DUCTOS</b>			
<b>CASO PETROPERÚ – OLEODUCTO NOR PERUANO</b>		D.S. 025-94-EM Oleoducto Nor Peruano (PetroPerú)	
Recibir solicitud de revisión tarifaria del usuario (Plus Petrol)		Reiteración de ingreso de datos	Solicitud revisión tarifas
Comunicar al concesionario (Oleoducto Nor Peruano – PetroPerú) el reclamo del usuario		Plazo de 10 días para sustento	Empresa, Informe de Empresa
Recibir sustento del concesionario			Empresa
Fijar tarifa de transporte		Máx. 15 días fecha recepción de reclamo	Tarifa Transporte
- Revisar propuesta del usuario	U	En caso exista	
- Revisar propuesta del concesionario	U	Se necesita sw para diseño de ducto ideal	
- Revisar cálculos de parámetros que confirman tarifa	U		
Publicar resolución tarifaria			Resolución
Recibir recurso de reconsideración			
Publicar resolución sobre el recurso presentado			
<b>CASO CAMISEA</b>		D.S. 040-99-EM Ley de promoción del gas natural (Camisea),	
Administrar la garantía tarifaria			
- Proyectar la diferencia anual entre capacidad garantizada y capacidad contratada (real) para pagos mensuales	U	La tarifa ya está fijada (tarifa básica – generadores eléctricos)	
- Determinar diferencia real (Cierre anual)	U	ETECEN	
- Publicar resolución del balance anual			
Revisar Tarifa regulada	U	Otros usuarios (distribuidor, grandes usuarios)	
Publicar resolución tarifaria			Resolución
<b>3-FIJACIÓN TARIFARIA DE DISTRIBUCIÓN</b>		CORTO PLAZO	

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
		1 Concesión Paita 2 Concesión Pucallpa D.S. 056-93-EM :GASTALSA (Empresa de Gas Talara S.A.)Tarifa fijada 80% GLP	
Definir Bases para Revisión Tarifas			
Evaluar lista de Consultores			
Recibir del concesionario propuesta tarifaria		También nuevo	Solicitud revisión tarifas
Evaluar la propuesta presentada	U	También nuevo	
Remitir observaciones		También nuevo	
Recibir absolución de observaciones		También nuevo	
Calcular / analizar parámetros del pliego tarifario	U	También nuevo	Parámetros de Tarifas
Aprobar pliego tarifario de distribución		Tarifa inicial para el caso de nuevo concesionario	
Publicar pliego tarifario de distribución			
Convocar a audiencia pública			
Emitir resolución del pliego tarifario			Resolución
Recibir recurso de reconsideración			
Evaluar recurso de reconsideración			
Convocar a audiencia pública para el recurso		Expone el que presenta el recurso	
Publicar resolución relacionada con el recurso			
<b>4-ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS E INFORMES</b>			
Recibir Estados Financieros trimestrales de empresas concesionarias			Informe de Empresa, Tipo de informe
Recibir reportes de volúmenes de transporte y distribución			
Buscar índices socioeconómicos INEI			
Emitir reporte de la situación de hidrocarburos	S	Producción, consumo GN, GLP, Residual, precios, consumos unitarios	
Reporte de la situación del mercado de hidrocarburos			
Registrar precios de combustibles alternativos al GN	S	Seguimiento comparativo y determinación de tarifas en barra (electricidad)	

**5.4. Proceso – Oficina Administrativa (Gerencia de Regulación Tarifaria) GR4  
v1.0**

**Diagrama de Descomposición Funcional**



**Lista de Actividades**

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
<b>1-PLANEAMIENTO DE ACTIVIDADES</b>			
Recibir planes de trabajo de las demás áreas GART	U	(publicación de cronograma de asesorías y consultorías en web)	Plan Trabajo
Recibir planes de requerimientos de suministros de las áreas	U	Publicación en medios para recabarlo	
Efectuar el seguimiento y coordinación de los planes con las áreas	U		
<b>2-TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>			
Recibir documentos <secretaría de recepción>			Documentos
Derivar documentos de administración a Oficina Administrativa			
Derivar documentos no administrativos a Gerencia			
Registrar documento en el sistema (codificación automática)	S		
<b>3-CONTRATACIÓN DE ASESORÍAS / CONSULTORÍAS</b>			
Recibir términos de referencia de las áreas involucradas en el estudio	U		Estudios Especializados
Elaborar expediente del Estudio			
Solicitar conformación del comité especial a la Gerencia General			
Recibir resolución de GG para conformación de comité especial			
Elaborar bases administrativas			
Solicitar al Área Legal la proforma del contrato			Asesor Legal
Remitir a GG Términos de referencia, bases administrativas y proforma del contrato para aprobación a Gerencia General			
Recibir resolución de GG para aprobación de las bases			
Remitir bases a PROMPYME y CONSUCODE (menor cuantía y adjudicación selectiva)		Área de servicios OSINERG da N° de proceso para concurso adjudicación	
Remitir bases a Contraloría (concurso público / adjudicación pública directa)		Contraloría entrega N° de secuencia	

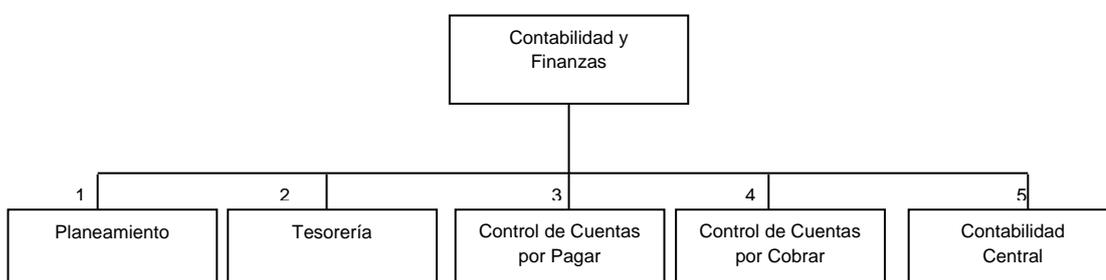
Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
Remitir invitaciones o vender bases (adjudicación selectiva)		Sec recepcionista vende bases	
Publicar en diario (concursos públicos / adjudicación pública directa)			Proveedor, Propuesta de proveedor
Recepcionar propuesta			
Calificar propuesta en comité especial			
Otorgar buena pro			
Publicar buena pro			
Remitir copia de buena pro a PROMPYME y CONSUCODE (menor cuantía y adjudicación selectiva)			
Remitir expediente al Área Legal para elaboración de contrato			Contrato proveedor
Solicitar carta fianza, Constancia de no estar inhabilitado de contratar con el Estado (emitida por CONSUCODE)			Carta Fianza
Realizar seguimiento de fechas de desembolso del estudio	U	Para programación de flujo de caja	Flujo de Caja
Coordinar fechas de avance y pago			
Recibir copia de Informes o sustentos físicos del Estudio realizado		Avances en sustento contable, Informe final empastado en archivo general	
<b>4-CONTABILIDAD</b>		Asociar plan de cuentas con plan presupuestal y plan de trabajo	
Recibir documentos contables (proveedores en general)			Factura proveedor
Revisar documentos para aprobar su proceso			
Solicitar sustentos de documentos a Áreas GART (si no se tiene en Of. Administrativa)			
Remitir documentos para procesar en GART			
Efectuar conciliaciones bancarias	U		Banco
Procesar pagos correspondientes con debido sustento	S	Programa actual no permite relacionar diariamente proceso contable con proceso presupuestal	
Emitir cheque	S		Cheque emitido
Firmar cheque			
Remitir copia de facturas que sustentan el proceso contable a las Áreas Osinerg (Contable / RRHH / Servicios)			Factura Proveedor
Remitir copias de cheques entregados			
Analizar cuentas de aportes a OSINERG (GART) y otros		Apoyo a G.Adm. OSINERG	Aportes
Elaborar flujo de caja trimestral	U		Flujo de Caja
Elaborar informes ad hoc a G.Adm. OSINERG para ser remitidos a: Contaduría General de la República, CONSUCODE, etc.)		Retenciones Fonavi, 5ª categoría AFP y otros se informa a OSINERG	
Informar montos de contribuciones correspondientes a la GART a G.Adm. OSINERG	U		
Recibir rendición de cuentas de viáticos			
<b>5-TESORERÍA</b>			
Elaborar documento contable para pago	S		Cuentas por pagar
Emitir cheques voucher	S		Cheque
Presentar cheques y documentos sustentatorios al Gerente GART			
Entregar cheques a proveedores			Cheque
Depositar ingresos por ventas de bases individualmente en Bancos	U		
Administrar caja chica	U		
<b>6-RECURSOS HUMANOS</b>			
Comprobar que reciban boletas de pago	U	Existe en GART programa ABACO en FoxPro que permite	

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
		emisión en boletas selladas por Ministerio Trabajo	
Verificar atención servicio social en clínicas	U		
Controlar cronogramas de descanso físico vacacional	U		Vacaciones
Controlar ingreso y salida del personal	P		C. Asistencia, Autorización
Coordinación de viajes, viáticos, seguros	U		Viáticos
<b>7-SERVICIOS Y SUMINISTROS</b>			
Supervisar servicio de vigilancia			Servicios, Materiales
Supervisar consejería (correspondencia), mantenimiento, limpieza, fotocopiado, empaste de GART			
Supervisar transporte vehículos (2) y chofer (1) de la GART			
Ejecutar plan de adquisiciones de GART	U	Realizar seguimiento continuo de suministros, sólo se tiene stock min. de emergencia	Plan Trabajo
Coordinar la emisión del boletín y publicaciones en general			
Coordinar reparto de publicaciones			
<b>8-ARCHIVO CENTRAL</b>			
Archivar documentos contables de cada período anual	P	Semanalmente a cargo de RANSA en archivo físico de GART	Archivo / Biblioteca
Archivar documentos sustentatorios de todos los estudios	P		
Archivar documentos de trabajo de cada Area de la GART	P		
<b>9-ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS</b>			
Preparar informe de avance de cumplimiento de metas	U	Trimestral	
Elaborar informe sobre cumplimientos (pagos, etc.)	U		

## 6. Función.- Administración Y Finanzas

### 6.1. Proceso - Contabilidad y Finanzas (Gerencia de Administración y Finanzas) GA1 v1.0

#### Diagrama de Descomposición Funcional



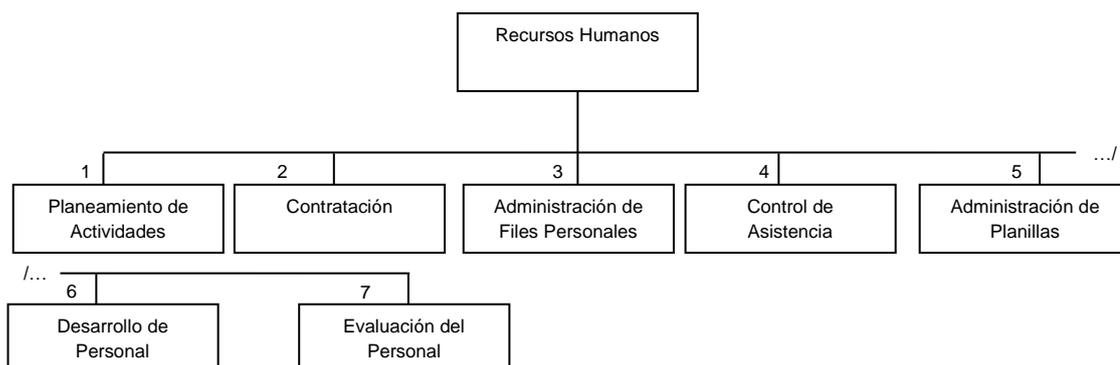
#### Lista de Actividades

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
<b>1-PLANEAMIENTO</b>			
Cumplir calendario de emisión de estados financieros	U	Mensual: CD Trimestral: Contaduría Pública	Partida presupuestal, Presupuesto
Control y evaluación del Presupuesto Institucional			
<b>2-TESORERIA</b>			
<b>Control de Ingresos y Pagos</b>			
-Recibir / Registrar los ingresos por aportes	U/P	Pago a través Cta. Corriente (*seguimiento)	Ingresos diversos, Aportes
-Recibir / Registrar los ingresos por TUPA	U/P	Doble ingreso de datos. (* Ingreso desde Mesa Partes	TUPA
-Recibir / Registrar ingresos por multas		(* Aun no se realiza	Estado Multas
-Recibir / Registrar ingresos diversos	U/P	Venta de bases, etc.	
-Recibir / Registrar facturas, recibos, boletas	P	Doc. con # de previsión. Registro hasta miércoles 5pm	Cuentas por Pagar
-Emitir / Registrar cheque voucher	U/P		Cheque
-Efectuar pago en efectivo del fondo fijo	U	S/.3000 x factura	Fondo fijo
-Efectuar transferencias por carta	P		Transferencias Bancarias
-Registrar voucher de cancelación			
-Registrar pagos en efectivo para liquidación del fondo fijo	U		
-Emitir cheque para reposición del fondo fijo	P	Entrega liquidación a contabilidad	
<b>Liquidación de Impuestos</b>			
-Recibir / Registrar planilla de RRHH		Descuentos de renta	Planillas
-Recibir / Registrar provisiones por honorarios			
-Ingresar datos de remuneraciones al PDT (Paquete Sunat)		Calcula retenciones. Cuadre con contabilidad	Personal

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
-Emitir cheques para pago de impuestos			
-Entregar disquete PDT y cheques en Sunat			
-Emitir cheques para pago AFP, CTS			AFP, CTS
-Entregar formulario y cheques a oficinas AFP, CTS			
-Registrar constancias de recepción			
Efectuar conciliaciones bancarias (9)	U	Estado de bancos. Parte de las conciliaciones se realizan en el GART (2)	Bancos, Cuentas Bancarias
Emitir flujo de caja	U	Mensual: MEF Div. Asuntos Económicos (*) modulo Caja/Banco aún no se usa	Flujo de Caja
Remitir flujo de caja trimestral a Control presupuestal			
Registrar / Controlar cartas fianzas de servicios contratados	U	(*) Aun no se realiza	Carta Fianza
Emitir certificados de retención de 4ta categoría		Anual	Proveedor
<b>3- CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR</b>			
Recibir documento de pago		Factura, oficio, recibo, etc...	Cuentas por pagar
Revisar sustento, datos requeridos y aprobaciones			
Registrar documentos de pago	P	Diario	
Remitir documentos a Tesorería			
<b>4-CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR</b>			
Recibir documentos por cobrar a terceros y/o personal		Reclamos a proveedores, liquid. viáticos, liq. adelantos, multas	Cuentas por cobrar, Liquidación Adelantos / Viáticos
Revisar sustento, datos requeridos y plazo			Estado Multas
Registrar documentos	P		
Coordinar pago a proveedores			Proveedores
Remitir memo a RRHH para descuento al personal	U		
Procesar cancelación de documentos	P		
Archivar documentos			
<b>5-CONTABILIDAD CENTRAL</b>			
Registrar documentos del mes	P		Plan Cuentas
Procesar módulos (Caja-Banco, Cta. x pagar, Cta. x cobrar, Almacenes, Activo Fijo, Planillas)	P		Movimientos Contables
Centralizar contabilidad con registros efectuados en GART			
Análisis de cuentas del Mayor General			
Analizar Balance y Estado de Gestión			
Emitir estados financieros	U/P		
Elaborar y presentar informe de estados financieros para G. General y organismos externos.	U	Mensual	
Cuentan con Sistema de Gestión Administrativa en Visual Fox Pro (9 módulos)			

**6.2. Proceso - Recursos Humanos (Gerencia de Administración y Finanzas)**  
**GA2 v1.0**

**Diagrama de Descomposición Funcional**



**Lista de Actividades**

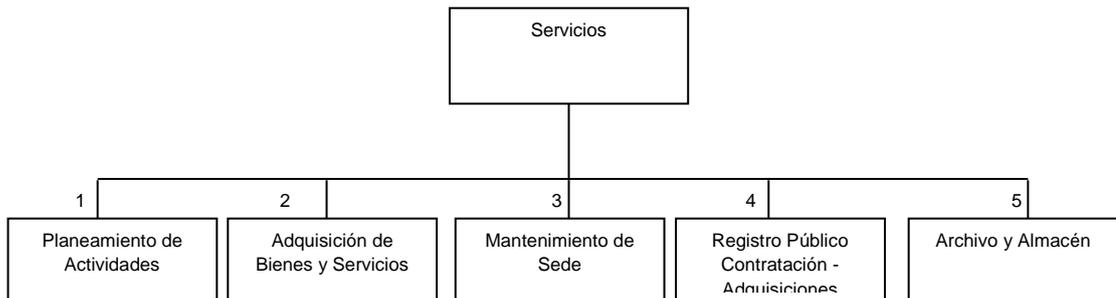
Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
<b>1-PLANEAMIENTO</b>			
Elaborar presupuesto de remuneraciones	U	Apoyo Excel	Personal
Elaborar plan de capacitación	U		Plan Capacitación
Elaborar requerimientos de la unidad	U		
Preparar informes mensuales de movimientos de personal	U		Movimiento de Personal
Preparar informes trimestrales a la Contaduría sobre remuneraciones	U		
Ejecutar concurso publico anual de service	U		
Ejecutar concurso publico anual de EPS	U		
Ejecutar concurso publico anual de Seguros	U		
<b>2-CONTRATACIONES</b>			
Recibir requerimiento de personal de las unidades			Unidad Organizativa
Determinar tipo de contratación			Contrato Personal
<b>Contrato a Plazo Indeterminado</b>			
-Elaborar documento de nombramiento (Memo y resolución)	U		
<b>Contrato a Plazo Fijo</b>			
-Preparar información para contrato a plazo fijo	U		
-Derivar a Asesoría Legal			
<b>Service</b>			
-Coordinar con service la contratación del personal			
-Remitir oficio a service	U		
<b>Locación de Servicios</b>			
-Elaborar bases / términos de referencia para contrato de locación de servicios			
-Remitir oficios de invitación a personas / empresas	U		Proveedores
-Evaluación de propuestas			
-Adjudicar contratos			
-Remitir memos a Asesoría Legal para elaboración de contrato	U	Fiscalizadores: A. Legal Área Otros: A. Legal G. General	
Recibir / Registrar currículum de fiscalizadores	U/S		Fiscalizador

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
Recibir requerimiento de practicantes	S		Postulantes, Cargos
Enviar oficios a universidades	S		
Recibir 1ra selección de currículo de postulantes	S		
Recibir selección del área	S		
Elaborar información y remitir a Asesoría Legal para convenio de practicas pre profesionales	S		
Disponer elaboración de Fotocheck para personal	S	Excepto a Locación de servicios, no fiscalizadores	
<b>3-ADM. DE FILES PERSONALES</b>			
Entregar formatos a contratados	U		
Recibir / Registrar formato de contratados			
Crear file de personal		Doc. Personales / Contratación	
Recibir / Registrar documentos relativos al personal		Vacaciones, atención médica, evaluaciones...	Evaluación personal, Atención Medica, Vacaciones
Recibir / Registrar informe de liquidación para cierre de file	U		
<b>Declaración Jurada de bienes y rentas</b>			
-Remitir memo a personas obligadas a declarar	S	Formato	
-Recibir / Registrar declaraciones juradas	U		
-Reportar a Contraloría anualmente	S	Ingreso, cambio de cargo, cese	
-Remitir para publicación en El Peruano	S		
<b>4-CONTROL DE ASISTENCIA</b>			
Emisión de Fotocheck para personal			Control de asistencia
Preparar registro manual personal sin Fotocheck			
Procesar programa de control de asistencia	P		
Recibir boletas de permiso diario			
Recibir / Corregir lista de incongruencias reportadas por el sistema	P		
Procesar programa para emisión de reportes de asistencia diaria	P		
Remitir reporte quincenal de asistencia a cada área	S/P		
<b>5-ADMINISTRACIÓN DE PLANILLAS</b>			
<b>Planilla</b>			
-Ingresar datos del personal nuevo	P		Planillas
-Ingresar transacciones del mes	P	Licencias, descansos	Transacción de planillas
-Digitar datos de asistencia de reportes del ctrl. de asistencia (Mes / Vacaciones)	P	Inasistencia, tardanza	
-Ingresar solicitudes de vacaciones	P		
-Procesar vacaciones	P		
-Emitir / Cerrar planilla de vacaciones	P		Vacaciones
-Procesar planilla del mes	P		
-Emitir planillas del mes	P		
-Emitir reporte por bancos / cheques	P	Reporte de depósitos	Bancos, Cheque Emitido
-Remitir a Tesorería para pagos			
-Coordinar cierre de planilla con Tesorería y Contabilidad			
-Emitir boleta de pago	P		
<b>AFP</b>			
-Emitir reporte de pagos AFP	P		AFP
-Ingresar datos a programa AFP	P2		
-Emitir formatos de pago AFP	P2		
-Remitir formatos de pago a Tesorería para pago			
<b>CTS</b>			
-Elaborar formato propio de pagos por CTS	U		CTS
-Remitir a Tesorería para pago			
-Remitir copia de planilla a contabilidad para pago de tributos			
-Emisión de comprobante de pago CTS	U	Para personal	
-Entregar al personal comprobante de pago CTS y boleta			

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
Elaborar liquidaciones de póliza de seguros de vida			
Remitir a Tesorería para pago			
<b>6- DESARROLLO DE PERSONAL</b>			
<b>Capacitación</b>			
<i>Fuera de las Instalaciones</i>			
-Recibir requerimiento de las áreas para capacitación fuera de las instalaciones		Autorización de G. General	
-Coordinar con institución que provee servicio			
-Remitir oficio de inscripción a la institución	S		Centro de Estudios
-Recepción de factura de instituciones			
-Revisar y presentar para aprobación a Gerencia			
-Remitir a Contabilidad para aprovisionamiento y pago		Se registra copia	
-Recibir certificado del personal	S		
<i>En las instalaciones</i>			
-Recibir requerimiento del área para capacitación en Osinerg			
-Coordinar con institución			
-Remitir memo a todas las áreas			
-Recibir lista de participantes			
-Coordinar ejecución de la capacitación			
-Remitir a A. Legal / Servicios para elaboración de doc. con proveedor			
-Recibir factura del proveedor			
-Revisar y presentar a Gerencia			
-Remitir a Contabilidad para aprovisionamiento y pago			
-Recibir / Registrar certificados del personal			
<b>Beneficios Adicionales</b>			
<i>Uniformes</i>			
-Presentar requerimiento de uniformes para visto bueno de Gerencia General	S	2 veces x año	
-Convocar proveedores para propuestas			
-Seleccionar proveedor			Proveedor
-Asignar comisión para seleccionar modelo / color			
-Remitir memo a Servicios con especificaciones para orden de compra	S		
-Coordinar elaboración y entrega de uniformes	U		
-Recibir Factura			
-Revisar y presentar a Gerencia General para visto bueno			
-Remitir a Servicios para pago			
<i>Actividades de Personal</i>			
-Presentar requerimiento de presentes navideños para visto bueno de Gerencia General		Con detalle	
-Efectuar compras			
-Coordinar entrega al personal			
-Coordinar actividades del personal		Día de la Madre....	
<i>EPS</i>			
-Emitir padrón de afiliados			Atención Médica
-Coordinar emisión de carnés			
-Entrega de solicitudes de beneficios			
-Recibir solicitudes de reembolso del personal		Tramitar a EPS	
-Recibir / Revisar factura de presentaciones de EPS			
-Remitir movimiento de afiliados a EPS			
<b>7-EVALUACIÓN DE PERSONAL</b>		Aun no se hace	
Remitir directiva y formatos a cada área	U		Evaluación de Personal
Recepcionar calificaciones	U		
<b>SE REQUIERE SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS</b>			

### 6.3. Proceso – Servicios (Gerencia de Administración y Finanzas) GA3 v1.0

#### Diagrama de Descomposición Funcional



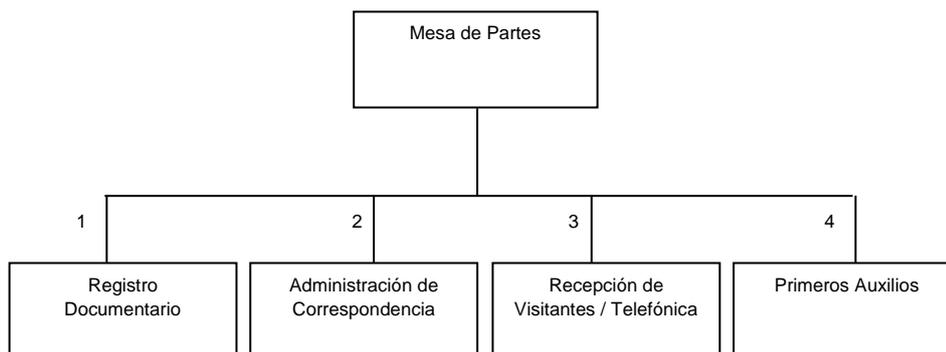
#### Lista de Actividades

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
<b>1-PLANEAMIENTO</b>			
Analizar requerimientos de compra anual / adquisiciones / mantenimiento		Compras anteriores, # personas...	
Realizar proyección de adquisiciones			
Elaborar plan anual de adquisiciones			
Convocar y seleccionar proveedores (útiles, estudio de abogados, servicio de personal temporal)			
<b>2-ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
<b>Contrataciones y Adquisiciones</b>			
-Recibir requerimiento del área / cronograma de adquisiciones		Autorizadas	Requerimiento compra/servicio
-Analizar / Identificar tipo de proceso a seguir: *Adjudicación directa de menor cuantía *Adjudicación directa selectiva *Adjudicación directa pública *Concurso Público *Licitación Pública		Según Monto	Tipo de proceso de adquisición o contrato
-Elaborar bases			
-Convocatoria			Proveedor
-Recepción de propuestas			Propuestas de proveedor
-Evaluación de propuestas			
-Otorgamiento de la Buena Pro			
-Elaborar / suscribir orden de compra, orden de trabajo, contrato			Orden de compra/servicio
-Verificar cumplimiento del contrato			
-Recibir factura del proveedor			Factura proveedor
-Solicitar conformidad al área solicitante			
-Adjuntar sustento de pago + factura		Orden, conformidad	
-Remitir documentos para aprobación de la Administración			
-Remitir documentos a contabilidad			
<b>Pago por Fondo Fijo</b>			
-Recibir requerimiento del área			Unidad Org.
-Evaluar propuestas			Propuesta proveedor, Orden compra/servicios
-Elaborar / suscribir orden de compra, orden de trabajo		Por menos de s/. 500 no hay OC/OT	
-Verificar adquisición			
-Solicitar conformidad al área solicitante			
-Adjuntar sustento de pago (propuesta)			

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
-Visar pago			
-Remitir a Tesorería			
<b>Adquisición de pasajes Aéreos</b>			
-Recibir autorización de viáticos			Autorización Viáticos
-Contactar con la persona que viaja			
-Contactar con la agencia de viajes			
<b>Pago de Servicio de Taxi</b>			
-Recibir de TD vouchers de taxi			Voucher Taxi
-Consolidar voucher / área			
-Solicitar aprobación de gasto del área			
-Solicitar visto de Administración			
-Remitir a Contabilidad para cheque			
Archivar / registrar pago al file del proceso			
<b>3- MANTENIMIENTO DE SEDE</b>			
Recibir requerimiento del servicio			
Generar orden de adquisición, según corresponda: *Mantenimiento de Fotocopiadora *Mantenimiento de aire acondicionado *Mantenimiento de vehículos *Mantenimiento de edificio			Orden de compra/servicios, Servicios
Coordinar con limpieza y vigilancia			
Control a limpieza y vigilancia			
<b>4-REGISTRO PUBLICO DE CONTRATACIONES / ADQUISICIONES</b>			
Generar un registro de contrataciones y adquisiciones (id proceso, id compra, id proveedor, seguimiento, plazos, penalidades, costo final)	U	Campos requeridos	Registro de contrataciones y adquisiciones
Realizar registro de cada adquisición al momento de iniciar el proceso			
Generar reportes trimestrales			
Remitir reporte a contraloría, CONSUCODE			
Generar reporte mensual del COA: *Ingresar datos del registro de campos contable (SW Sunat) *Presentar archivo	P		
Generar / Mantener correlativo de orden de compra, orden de trabajo	S	Uso interno	
<b>5-ARCHIVO Y ALMACEN</b>			
<b>Almacén</b>			
-Recibir suministros			Materiales
-Actualizar existencias	S	Manual	Inventario
-Recibir requerimientos			Requerimiento al almacén
-Entregar requerimientos por área			
-Realizar inventario y cuadrar cifras con Contabilidad (cierre mensual)			
<b>Archivo / Biblioteca</b>			
-Recibir expedientes / documentos / libros / normas de las áreas			Archivo / Biblioteca
-Registrar / Ordenar recepción			
-Recibir requerimientos de consulta			
-Entregar / Registrar docs. entregados			

**6.4. Proceso – Mesa de Partes (Gerencia de Administración y Finanzas) GA4 v1.0**

**Diagrama de Descomposición Funcional**



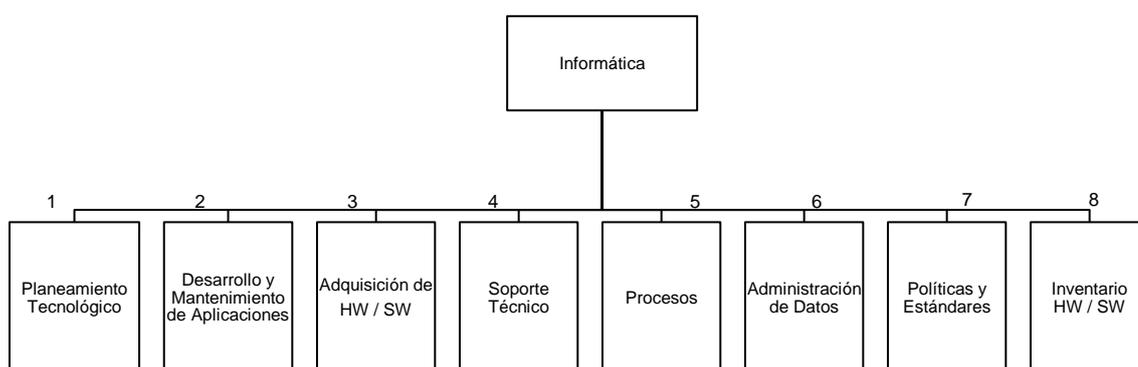
**Lista de Actividades**

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
<b>1-REGISTRO DOCUMENTARIO</b>			
Recibir documento (ventanilla, fax, courier)			Documento
Revisar documento que este completo		Id. Área / Tupa / Completo	TUPA, Tipo de Documento
Generar recibo por el voucher bancario			
Agrupar voucher / área			
Enviar voucher a contabilidad / caja / área			
Crear numero de registro / sellar documento	S	# de referencia	
Generar / Entregar cargo de recepción	S		
Agrupar documentación por áreas			Unidad Org.
Generar reporte x área	S		
<b>2- ADM. DE CORRESPONDENCIA</b>			
<b>Derivacion de Documentos</b>			
Consolidar documentos ingresados			
Remitir documentos a las áreas respectivas		En base al reporte	Unidad Org.
Recibir cargo de recepción			
Archivar cargos			
<b>Courier</b>			
-Recibir documentos / áreas			Documentos
-Firmar cargo de lista de documentos recibidos de cada área			
-Separar documentos (locales, provincia, prioridad)			
-Registrar documentos recibidos			
-Generar reporte de doc. por enviar			
-Entregar documentos a courier			Courier
-Recibir cargo / guía de recepción de -documentos			Guía de recepción
-Archivar cargo + guía			
-Recibir factura por servicio		Semanal	Factura proveedor

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
-Dar conformidad (verificar importe)	U		
-Elaborar cuadro estadístico x área	U		
-Enviar (factura / cuadro estadístico / memo) conformidad a Administración			
<b>Motorizado</b>			
-Coordinar con áreas requerimientos urgentes			Unidad Org.
-Programar recorrido			Mensajería
-Registrar documentos urgentes		Con cargos	Documentos
-Entregar cuaderno de cargos firmados <motorizado>			Guía de recepción
-Registro de recepción de documentos			
-Generar reporte / enviar a las áreas			
<b>Taxi</b>			
-Recibir requerimientos contingentes de envío de documentos			Documentos
-Coordinar con empresa de taxis recojo / entrega de documentos			
-Entregar documentos + cargo			
-Recibir recibo de taxista + cargo			Voucher Taxi
-Generar reporte			
<b>Chofer Conserje</b>			
-Entregar cargos de courier local			
-Ordenar y repartir documentos a las diferentes áreas con cargo de señal de conformidad			
-Repartir diarios a las respectivas áreas y gerencias			
-Entrega de documentos externos urgentes y/o privados de las áreas			
-Mantenimiento y abastecimiento de gasolina a los autos de las gerencias			
-Realizar compras y coordinar los servicios para el Consejo Directivo y permaneciendo en el área			
-Apoyo como chofer a las áreas previa coordinación con Jefe			
-Realizar compras con proveedores			
Registrar envío / recepción / descargo	S		Guía de recepción
Generar reporte	S		
Enviar reporte por área	S		
<b>3-RECEPCIÓN DE VISITANTES</b>			
Recibir a visitante			
Derivar a área / Comunicar por anexo			
Autorizar entrada (dejando documento personal en recepción)			Registro de Visitas
Registrar autorizaciones de ingreso (entrada, salida, área, persona a quien visita)	U		
Elaborar cuadro de reporte de visitas	U		
Archivar cuadro de reporte de visitas			
Derivar llamadas telefónicas a áreas			
<b>4-PRIMEROS AUXILIOS</b>			
Recepción de pedido de medicina			
Registrar pastilla/ cantidad/ nombre/ área		Manual	
Archivar registro			
Elaborar memo con lista de medicinas + importe a Administración para aprobación de compra			

## 7. Función Informática

### Diagrama de Descomposición Funcional



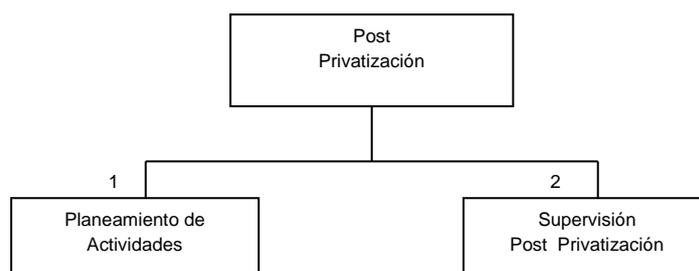
### Lista de Actividades

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
<b>1-PLANEAMIENTO TECNOLÓGICO</b>			
Realizar diagnóstico de situación			Plan Trabajo
Determinar necesidades de desarrollo		HW / SW ...	
Establecer y priorizar cartera de proyectos alineada al PEE			
Realizar factibilidad presupuestal			
Elaborar plan de sistemas			
<b>2-DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES</b>			
<b>DESARROLLO</b>			
Determinar necesidad de tercerizar desarrollo o hacerlo in-house			Intervención Informática
<i>Desarrollo Tercerizado</i>			
-Efectuar estudio del proyecto (Perfil del proyecto)			
-Someter a revisión del área involucrada			Unidad Org.
-Elaborar especificaciones técnicas			
-Solicitar a Administración convocatoria a concurso			
-Efectuar evaluación técnica de propuestas			
-Designar comité ejecutivo y técnico para supervisión del proyecto			
-Verificación de avance y entregables del proyecto			
-Elaborar informe de conformidad a Administración y Gerencia General			
<i>Desarrollo Interno</i>			
-Efectuar estudio del proyecto (Perfil del proyecto)			
-Someter a revisión del área involucrada			Unidad Org.
-Elaborar especificaciones técnicas			
-Designar comité ejecutivo y técnico para supervisión del proyecto			
-Verificación de avance y entregables del proyecto			
-Elaborar informe de conformidad a Administración y Gerencia General			
<b>MANTENIMIENTO</b>			
-Recibir solicitud del usuario			Usuario Informático
-Derivar al responsable del proyecto			
-Evaluar requerimiento			Solicitud de trabajo

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
-Efectuar mantenimiento			informático
-Comunicar ejecución al usuario			
<b>3-ADQUISICION DE HW / SW</b>			
Revisar plan tecnológico			Plan Trabajo
Realizar benchmarking			
Verificar presupuesto			
Elaborar informes técnicos de equipos y SW que se desea adquirir			Equipos de cómputo, Licencia de Software, Partes de equipos
Enviar especificaciones técnicas a Administración para convocatoria a concurso			
Realizar evaluación técnica de propuestas			
Recibir productos y probarlos			Proveedor
Realizar instalación			
Recibir factura del proveedor, dar conformidad y enviar a Administración para su pago			Factura de proveedor
<b>4-SOPORTE TECNICO</b>			Solicitud de trabajo informático
Recibir requerimiento de usuario			
Determinar tipo de atención			
Analizar problema			
*Si el equipo tiene garantía vigente, gestionar garantía técnica con el proveedor. En caso contrario atender problema.			Proveedor
Determinar necesidad de cambio de partes y nuevos equipos			Partes de equipos, Equipos de computo
Registrar detalles de la intervención		Aun no se hace	
<b>5-PROCESOS</b>			
Recibir requerimiento de nuevo sistema			Sistema de Inform. Unidad Org.
Coordinar reunión entre el área solicitante y sistemas			
Realizar entrevistas a usuarios para detalles, mejorar flujo del proceso			Usuario informático
Plantear solución		Factibilidad técnica, BD, equipos	
Someter a aprobación del usuario			
Desarrollar sistema e implantar			
<b>6-ADMINISTRACION DE DATOS</b>			
Efectuar monitoreo de performance de Base de Datos			
Optimizar BD (espacio, depuración de tablas)			
Determinar privilegio, roles			
Realizar auditoría de BD			
Efectuar backup			
<b>7-POLITICAS Y ESTANDARES</b>			
Preparar:			
-Plan de contingencia			
-Plan de trabajo			
-Metodología de desarrollo			
-Estándares de desarrollo			
-Metodología de gestión de proyectos			
-Formatos, informes, etc...			
Revisar y someter a aprobación de Jefatura de Informática			
Implantar			
<b>8-INVENTARIO HW / SW</b>			
Determinar requerimiento de HW / SW			
Controlar inventario			

## 8. Función Supervisión Post - Privatización

### Diagrama de Descomposición Funcional



### Lista de Actividades

Procesos / Subprocesos / Actividades	U/S/P	Observaciones	Entidades
<b>1-PLANEAMIENTO</b>			
Establecer un Plan de Trabajo			Plan Trabajo
Planear reunión con los Directivos de las Empresas			
<b>2-SUPERVISION POST - PRIVATIZACIÓN</b>			
Recibir / Registrar contratos de Compra / Venta y Estabilidad Jurídica del COPRI			Contrato, Tipo de contrato
Recibir / Registrar contratos de concesión del MEM			
Recibir / Registrar facturación de Empresa Concesionaria			Informe de Empresa, Tipo de informe empresa
Recibir / Registrar porcentaje accionario de las empresas			
Recibir / Registrar estados financieros de las empresas			
Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los contratos por parte de las empresas			
- No sobrepasar los porcentajes de accionariado fijado por ley			
- La empresa debe efectuar las inversiones comprometidas en el contrato			
Realizar observaciones a la empresa, en base al informe recibido			Obs. a Empresa, Tipo de Obs.
Elaborar informe técnico para sanción			Informe técnico. para sanción

**ANEXO 2**

**LISTADO DE ENTIDADES**

## LISTADO DE ENTIDADES

	Entidad	Descripción
1	AFP	Entidades administradoras de fondos de pensiones de los trabajadores de la empresa.
2	ANALISTA	Profesional de la Gerencia de Usuarios cuya función es analizar expedientes, reclamos, quejas, etc., para dar respuesta al usuario solicitante.
3	APORTE	Registro de importes calculados en función a la facturación de las empresas concesionarias, que por norma legal, constituyen un ingreso de OSINERG.
4	ARCHIVO / BIBLIOTECA	Inventario de documentos, libros, expedientes, etc. que OSINERG almacena.
5	ASESOR LEGAL	Abogado que interviene y apoya las actividades de fiscalización o administrativas de la Unidad a la que pertenece, elaborando los informes y documentos legales que sean requeridos.
6	ATENCION MEDICA	Registro de las atenciones médicas de los trabajadores de la empresa en centros hospitalarios.
7	AUTORIZACION DE VIÁTICOS	Documento con el cual un área autoriza el viaje y la entrega de viáticos a un trabajador de la empresa.
8	BANCO	Entidades financieras con las cuales OSINERG realiza operaciones.
9	CARGO	Denominación de un puesto de trabajo de la organización.
10	CARPETA	Archivo de documentación relacionada a un requerimiento de un usuario o empresa, que se encuentra en análisis para determinar su procedencia y el área de atención que le corresponde.
11	CARTA FIANZA	Documento solicitado por un proveedor y expedido por el banco que garantiza el fiel cumplimiento de los términos de un contrato.
12	CENTRO DE COSTO	División de la empresa en agrupaciones para la determinación de costos.
13	CENTRO DE ESTUDIOS	Universidades, academias, institutos, etc., donde el personal de OSINERG lleva a cabo su capacitación.
14	CENTRO HOSPITALARIO	Entidad que presta servicios relacionados a la salud y tiene un convenio con OSINERG para atender a su personal.
15	CHARLAS	Exposiciones realizadas por fiscalizadores de las Gerencias de Fiscalización de Electricidad o de Hidrocarburos y por Orientadores de la Gerencia de Usuarios, dirigidas a los usuarios o entidades solicitantes.
16	CHEQUE EMITIDO	Documento que OSINERG gira a la orden de un tercero para realizar un pago desde una de sus cuentas corrientes.
17	CITAS ATENCIÓN USUARIOS	Reuniones que se programan para que los analistas y/o especialistas atiendan las consultas respecto a procesos o expedientes de los usuarios.
18	CONSULTAS	Registro de las solicitudes de información realizadas por los usuarios, en la Gerencia de Usuarios.
19	CONSULTAS Y RECLAMOS TARIFAS	Registro de las consultas y reclamos que realizan los usuarios (empresas generadoras, trasmisoras, clientes libres, etc. ) respecto a las tarifas o su procedimiento de aplicación
20	CONTRATO	Documento que registra las condiciones legales, económicas y otras, relacionadas con la venta, concesión o autorización que otorga una entidad del Estado a empresas privadas para una actividad del sector eléctrico o hidrocarburos que está dentro del ámbito de supervisión o fiscalización de OSINERG. (Ej. Contratos de Concesión, Estabilidad Jurídica, Compra / Venta, etc)
21	CONTRATO DE PERSONAL	Documento que registra las condiciones legales, laborales y económicas que se han establecido entre la organización y un trabajador.
22	CONTRATO LOCACION SERVICIOS	Documento legal establecido entre un proveedor y OSINERG, mediante el cual se toman los servicios de personal externo para realizar una determinada labor.
23	CONTRATO PROVEEDOR	Documento legal establecido entre un proveedor y OSINERG para que el primero le brinde determinado servicio o bien a OSINERG.
24	CONTROL DE ASISTENCIA	Registro de las faltas, tardanzas, inasistencias u otro tipo de incidencias del personal de la empresa.
25	COURIER	Proveedor que brinda servicios de transporte de documentación de OSINERG a terceros o viceversa.

	Entidad	Descripción
26	CTS	Depósitos bancarios de compensación por tiempo de servicio, de los trabajadores de la organización.
27	CUENTA BANCARIA OSINERG	Cuentas corrientes, de ahorros o de otros tipos que OSINERG mantiene en entidades financieras.
28	CUENTA BANCARIA PROVEEDOR	Cuentas corrientes, de ahorros o de otros tipos que los proveedores de OSINERG mantienen en entidades financieras.
29	CUENTAS POR COBRAR	Documentos por cobrar a proveedores o terceros.
30	CUENTAS POR PAGAR	Documentos por pagar a proveedores o terceros.
31	DEMANDA ELECTRICA	Datos de potencia en horas punta y energía consumida en diferentes periodos de tiempo, que son presentados por cada empresa o sistema eléctrico.
32	DENUNCIAS	Reportes de eventos que atentan contra la seguridad o normatividad vigente, a juicio de los usuarios, empresas y público en general que los efectúa, y para situaciones que están dentro del ámbito de fiscalización de OSINERG.
33	DOCUMENTOS	Correspondencia recibida o emitida y/o toda información relacionada a los expedientes o carpetas que tramita Mesa de Partes.
34	DOCUMENTOS FALTANTES	Requisitos faltantes de un expediente o carpeta.
35	DOCUMENTOS ANEXOS AL INFORME FISCALIZACION	Documentos asociados y que sustentan un Informe de Fiscalización
36	EMPRESA	Persona jurídica a la que se otorga la concesión de una actividad de suministro eléctrico o de una actividad relacionada al sector hidrocarburos.
37	EQUIPOS DE COMPUTO	Dispositivos electrónicos que sirven para almacenar datos y ejecutar aplicaciones informáticas: servidores, impresoras, estaciones de trabajo, etc.
38	ESPECIALISTA	Profesional de las Gerencias de Fiscalización de Hidrocarburos o de Electricidad, dedicado a las labores de coordinar la fiscalización de un área determinada.
39	ESTADOS DE OBSERVACION	Situación por la que pasa una observación de un informe de fiscalización de la Gerencia de Fiscalización de Electricidad o de Hidrocarburos.
40	ESTADO DE PROCESO SANCIONADOR	Situaciones por las que pasa un proceso de fiscalización que amerita una sanción, desde la determinación de aplicarla hasta el pago de la multa correspondiente.
41	ESTADO DE RESOLUCION	Situación por la que pasa una resolución del área de hidrocarburos o de electricidad, desde que se elabora el proyecto hasta que se notifica y se cumple.
42	ESTADO MULTA / SANCION	Importes que deben pagar las empresas de hidrocarburos o de electricidad por sanciones cometidas y estado en el que se encuentran.
43	ESTUDIOS ESPECIALIZADOS	Estudios encargados a terceros sobre temas específicos y de especialización profesional.
44	EVALUACION DE PERSONAL	Registro de los resultados de los procesos de evaluación de los trabajadores de la empresa.
45	EXPEDIENTE	Archivo de documentos relacionados a un caso de fiscalización, apelación, queja, reclamo, etc...
46	FACTORES AJUSTE VAD	Parámetros, valores o condiciones que se obtienen de estudios especializados y se aplican en el proceso de cálculo del Valor Agregado de Distribución (p.ej. Balance de potencia, Participación de Energía de Punta, etc.)
47	FACTURA DE PROVEEDOR	Documento que el proveedor presenta para cobrar la venta de bienes o servicios a OSINERG,
48	FISCALIZADOR	Profesional que desarrolla actividades de fiscalización para la Gerencia de Fiscalización de Electricidad o la Gerencia de Fiscalización de Hidrocarburos.
49	FLUJO DE CAJA	Movimientos de ingresos y egresos de caja, el cual se utiliza para determinar la disponibilidad o necesidad de fondos.
50	FONDO FIJO	Monto asignado a una dependencia de OSINERG para gastos menores, y el registro de todos sus movimientos para efectos de liquidación.
51	FOSE	Fondo de Compensación Social Eléctrica, que efectúa transferencias de recargos y descuentos entre empresas a través de un sistema de cálculo y programación
52	GUIA DE RECEPCIÓN	Guía que emite el courier donde consigna los documentos que se le entregan para su traslado a entidades externas.
53	INCIDENTES	Eventos no previstos relacionados con las unidades de fiscalización de la Gerencia de Fiscalización Eléctrica o de la Gerencia de Fiscalización de Hidrocarburos.

	Entidad	Descripción
54	INFORMACIÓN DEL SECTOR ELÉCTRICO	Informes obtenidos de diferentes entidades del sector eléctrico, no empresas del ámbito de fiscalización de OSINERG: p. Ej. Precios unitarios de instalaciones, precios de hidrocarburos, tecnologías emergentes, mercado, etc.
55	INFORMACIÓN DEL SECTOR HIDROCARBUROS	Informes obtenidos de diferentes entidades del sector de hidrocarburos, no empresas del ámbito de fiscalización de OSINERG: p. Ej. Precios unitarios de instalaciones, precios internacionales de hidrocarburos, tecnologías emergentes, mercado nacional y mundial, etc
56	INFORMACION TECNICA DE UNIDAD GH	Información técnica histórica relacionada a las unidades de fiscalización.
57	INFORME DE EMPRESA	Informe que presentan las empresas concesionarias de electricidad o de hidrocarburos en cumplimiento de las normas, para ser fiscalizado en OSINERG, o utilizado en un estudio del sector
58	INFORME DE FISCALIZACIÓN GH	Informe que presentan los fiscalizadores de hidrocarburos sobre una o varias unidades a fiscalizar, donde consignan sus observaciones.
59	INFORME DE FISCALIZACION POR EMPRESA	Informe que presentan los fiscalizadores de electricidad, por cada empresa visitada, donde consignan sus observaciones respecto a las unidades a fiscalizar.
60	INFORME TÉCNICO FAVORABLE (ITF)	Informe que emite la Gerencia de Fiscalización de Hidrocarburos autorizando la instalación, forma de operación o modificaciones a éstas relacionado con una unidad de fiscalización de hidrocarburos.
61	INFORME TECNICO PARA SANCIÓN	Informe donde se consignan las causas técnicas por las cuales se sanciona a una unidad a fiscalizar de hidrocarburos o electricidad.
62	INGRESOS DIVERSOS	Ingresos diversos para el presupuesto de las unidades organizativas de OSINERG, como ingresos por venta de bases, etc.
63	INTERVENCIÓN INFORMATICA	Trabajos realizados por personal interno o proveedores externos en alguno de los recursos informáticos: sistemas, redes, equipos, software de base, etc.
64	INVENTARIO DE MATERIALES	Registro de todos los materiales y suministros utilizados por OSINERG para realizar sus labores.
65	LICENCIA DE SOFTWARE	Registro de la autorización para el uso de los programas de SW instalados en los equipos de cómputo.
66	LIQUIDACIÓN ADELANTOS VIATICOS	Documentos donde se da cuenta de los gastos realizados por el personal de OSINERG contra un adelanto de viáticos para viajes.
67	LIQUIDACION PERSONAL	Liquidación de beneficios sociales del personal de OSINERG.
68	MATERIALES	Catálogo de bienes utilizados por la empresa.
69	MENSAJERIA	Servicio de terceros para envío y recepción de documentos.
70	MOVIMIENTO CONTABLE	Registro de las operaciones realizadas por la empresa en la Contabilidad.
71	MOVIMIENTO DE PERSONAL	Registro de los cambios de: puestos, centros de costos, etc. del personal de la empresa.
72	NORMAS LEGALES	Registro actualizado de las Normas Legales, vigentes y propuestas, de los sectores de electricidad, hidrocarburos y aquellos relacionados a las actividades de OSINERG. Generalmente es un servicio proporcionado por terceros
73	OBSERVACION A LA EMPRESA	Observaciones formuladas por OSINERG a las empresas concesionarias de electricidad, incluyendo todas las unidades fiscalizadas.
74	OBSERVACION A LA UNIDAD	Observaciones formuladas por OSINERG, por cada unidad fiscalizada, de las actividades relativas a hidrocarburos.
75	OBSERVACION A RESOLUCION	Observaciones formuladas a los proyectos de resolución, durante el procedimiento de elaboración y aprobación.
76	OBSERVACION AL FISCALIZADOR	Observaciones formuladas por los especialistas a los informes de fiscalización presentados por los fiscalizadores de la Gerencia de Fiscalización de Electricidad o de Hidrocarburos.
77	OBSERVACIÓN A PROPUESTA	Conjunto de observaciones de la Unidad de Regulación Tarifaria a la propuesta tarifaria de un empresa.
78	ORDEN DE COMPRA / SERVICIOS	Orden que se coloca a un proveedor para solicitarle la venta de bienes o servicios.
79	ORIENTADOR	Persona cuya función es brindar información y atender consultas de entidades o usuarios, relativas a sus relaciones con las empresas concesionarias que se encuentran bajo el ámbito de OSINERG.

	Entidad	Descripción
80	PAGO A FISCALIZADOR	Pago a los fiscalizadores de electricidad o de hidrocarburos, asociado a la evaluación de los informes de fiscalización respectivos.
81	PARÁMETROS DE TARIFAS	Conjunto de parámetros utilizados durante el proceso de determinación de las tarifas de transportes de HC y distribución de gas natural
82	PARTES DE EQUIPOS DE COMPUTO	Componentes de los equipos de cómputo.
83	PARTIDA PRESUPUESTAL	Clasificación del presupuesto operativo.
84	PERFILES DE USUARIO	Detalle de los derechos de acceso de los usuarios los servicios de un sistema de información.
85	PERSONAL	Trabajadores de la empresa.
86	PLAN CAPACITACION	Registro de la planificación y ejecución de actividades de capacitación del personal de la empresa.
87	PLAN DE CUENTAS	Relación de cuentas contables.
88	PLAN DE TRABAJO	Programación de las actividades de Fiscalización eléctrica, Fiscalización de hidrocarburos o Atención usuarios.
89	PLANILLAS	Registro de los conceptos de remuneraciones y descuentos a los trabajadores de la empresa en un periodo dado.
90	PLIEGO TARIFARIO	Documento que presenta formalmente las tarifas aplicables a todo tipo de usuarios de electricidad, a partir de una fecha determinada, según las normas vigentes.
91	POSTULANTE	Personas que se presentan a la empresa aspirando a ocupar un puesto de trabajo vacante.
92	PRESUPUESTO	Proyección de ingresos y gastos a realizar en un periodo determinado.
93	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Relación de las etapas o actividades requeridas para alcanzar un objetivo de la unidad o cumplir el requerimiento de un solicitante.
94	PROCESO COMPENSACION	Conjunto de parámetros, fórmulas y procedimientos para determinar las tarifas de compensación al transporte de energía por líneas de transmisión secundaria.
95	PROCESO COSTO CONEXIONES ELECT. Y DER. CORTE / RECONEXION	Conjunto de parámetros, fórmulas y procedimientos para la determinación de los costos de conexiones eléctricas, por la acometida y por reposición y mantenimiento. Además se determina los derechos por corte y reconexión del suministro.
96	PROCESO INF. COMERCIAL Y ECONOMICA / FINANCIERA	Conjunto de procedimientos y sistemas para registrar y organizar la información comercial y la información económico-financiera de las empresa de distribución eléctrica.
97	PROCESO SANCIONADOR	Etapas por las que pasa una sanción a una empresa de hidrocarburos o a una empresa de electricidad, desde la notificación hasta el pago de la multa.
98	PROCESO TARIFAS EN BARRAS	Conjunto de sistemas, procedimientos y parámetros para determinar las tarifas de generación, en barras representativas del sistema interconectado.
99	PROCESO VAD	Conjunto de sistemas, procedimientos y parámetros para determinar el Valor Agregado de Distribución que se adicionará a las tarifas en barra para formar las tarifas a usuarios finales.
100	PROCESO VNR	Conjunto de sistemas, procedimientos y parámetros para determinar el Valor Nuevo de Reemplazo de las instalaciones y redes eléctricas de las empresas de distribución, dentro de las pautas fijadas por ley.
101	PROCESOS DEL NEGOCIO	Conjunto de actividades interrelacionadas llevadas a cabo en la organización.
102	PROCESOS JUDICIALES CONTRA OSINERG	Registro de los procesos judiciales que las empresas o usuarios formulan contra OSINERG.
103	PROGRAMA DE VISITAS	Talonario de cartas de visita que se le entrega a cada Fiscalizador, en función de las solicitudes que presentan los usuarios de hidrocarburos.
104	PROPUESTA TARIFA BARRAS	Conjunto de tarifas de generación en barra, con los sustentos del caso, que una empresa del COES presenta a la GART para ser evaluada y respondida.
105	PROPUESTAS DE CAMBIO A NORMATIVIDAD	Registro de las modificaciones, ampliaciones o nuevas normas legales, que a juicio de OSINERG, se plantea ante el ente normativo que corresponda, como parte de la revisión permanente del marco legal vigente.
106	PROPUESTAS DE PROVEEDORES	Cotizaciones, preformas o propuestas de servicios que los proveedores presentan cuando se les convoca a un proceso de adquisición o contratación.
107	PROVEEDOR	Persona jurídica que provee bienes y/o servicios a OSINERG.

	<b>Entidad</b>	<b>Descripción</b>
108	RECLAMO A PROVEEDOR	Reclamo realizado por OSINERG a un proveedor.
109	REGISTRO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	Relación de procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes.
110	REGISTRO DE INFORMALES	Relación de establecimientos o trasportes dedicados a la distribución o la comercialización de hidrocarburos, sin cumplir los requisitos ni seguir los procedimientos formales que fija la ley.
111	REGISTRO DE VISITAS	Registro realizado por el Área de Recepción de las personas que visitan las áreas de la empresa.
112	REQUERIMIENTO AL ALMACEN	Solicitudes de materiales que el personal de OSINERG realiza al almacén.
113	REQUERIMIENTOS DE COMPRA / SERVICIOS	Solicitudes que las áreas de OSINERG realizan para que se gestione una compra o servicio.
114	RESOLUCION	Documento con dictamen relativo a requerimiento de usuario, preparado por la Gerencia respectiva para la aprobación del Consejo Directivo.
115	RESOLUCIÓN TARIFARIA	Documento oficial expedido por OSINERG, en base a los cálculos de la GART, para establecer las tarifas aplicables al servicio eléctrico o de hidrocarburos dentro del ámbito de regulación de OSINERG.
116	RESOLUCIÓN VAD	Documento oficial expedido por el OSINERG para establecer el Valor Agregado de Distribución de cada una de las empresas de distribución eléctrica del país.
117	RESOLUCIÓN VNR	Documento oficial expedido por el OSINERG para establecer el Valor Nuevo de Reemplazo de las instalaciones y redes de cada una de las empresas de distribución eléctrica del país.
118	SECTORES TIPICOS	Agrupación de sistemas eléctricos (y empresas concesionarias) que suministran electricidad a zonas geográficas de similares condiciones de densidad de carga y nivel socioeconómico. Hay 4 sectores típicos: Urbano de alta densidad, urbano de media densidad, urbano-rural y rural.
119	SERVICIO	Relación de servicios ofrecidos por los proveedores.
120	SISTEMA INTERCONECTADO	Conjunto de líneas de transmisión que abarca toda la costa peruana, de Tumbes a Tacna y parte de la Sierra Central. Constituido por el SICN y el SIS.
121	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Conjunto de componentes mecanizados interrelacionados que dan soporte a los procesos del negocio.
122	SOLICITUD DE REVISIÓN TARIFARIA	Documento de una empresa del sector hidrocarburos que solicita la revisión de las tarifas vigentes para el transporte de hidrocarburos o la distribución de gas natural
123	SOLICITUD DE TRABAJO INFORMÁTICO	Documento que los usuarios envían a Informática para solicitarle un trabajo: mantenimiento o desarrollo de un sistema, mantenimiento de un equipo, etc.
124	TARIFA EN BARRAS	Conjunto de tarifas y fórmulas que determinan los valores a pagar por la electricidad entregada por las empresas generadoras en las barras de conexión, a clientes o a empresas de distribución.
125	TARIFA DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE GAS	Conjunto de tarifas que determina el valor a pagar por el suministro de gas natural, en el punto de conexión a las instalaciones del cliente.
126	TARIFAS DE TRANSPORTE DE HC LÍQUIDOS POR DUCTOS	Conjunto de tarifas que determina el valor a pagar por el transporte de hidrocarburos (gas y líquidos) a través de ductos hacia los puntos de consumo.
127	TEMAS DE ESTUDIOS ESPECIALIZADOS	Índice de tópicos diferentes de las actividades de electricidad y de Hidrocarburos que permite clasificar los estudios especializados.
128	TIPO ACTIVIDAD DE UNIDAD	Clase de actividad que realiza una unidad a fiscalizar de hidrocarburos.
129	TIPO DE CONTRATO	Clase de contrato celebrado entre empresas concesionarias y entidades del Estado relativas a las actividades del sector eléctrico y de hidrocarburos que están en el ámbito de supervisión y fiscalización de OSINERG. Ej.: Compra-venta, estabilidad jurídica, concesión, etc.
130	TIPO CONTRATO FISCALIZADOR GH	Tipos de contrato bajo los cuales trabajan los fiscalizadores: a destajo, retribución mensual.
131	TIPO DE CONSULTA	Clasificación de las consultas formuladas por los usuarios o empresas a la Gerencia de Usuarios.
132	TIPO DE EMPRESA	Clasificación de las empresas o personas jurídicas que están dentro del ámbito de supervisión o fiscalización de OSINERG.
133	TIPO DE EXPEDIENTE	Clasificación de los expedientes que se registran en OSINERG para los diferentes temas de supervisión y fiscalización. Ej. HC-Fiscalización Pre operativa, Apelación, Queja, etc.
134	TIPO DE INCIDENTE	Clasificación de los eventos relacionados con las empresas que están bajo el ámbito de supervisión o fiscalización de OSINERG, y justifican su intervención.

	<b>Entidad</b>	<b>Descripción</b>
135	TIPO DE OBSERVACIÓN	Clases de observaciones de los informes de fiscalización de la Gerencia de Fiscalización de Electricidad o de Hidrocarburos.
136	TIPO DOCUMENTO	Clasificación de los documentos que se reciben a través de la Mesa de Partes.
137	TIPO INFORMACION SECTOR ELECTRICO	Conjunto de datos, parámetros e informaciones referidas a las actividades del sector eléctrico, nacional y mundial.
138	TIPO INFORMACION SECTOR HC	Conjunto de datos, parámetros e informaciones referidas a las actividades del sector hidrocarburos, nacional y mundial.
139	TIPO INFORME DE EMPRESA	Clasificación de los informes que presentan las empresas que están bajo el ámbito de supervisión o fiscalización de OSINERG.
140	TIPO RESOLUCION	Clasificación de las Resoluciones emitidas por OSINERG respecto a las fiscalizaciones efectuadas a las empresas y las apelaciones y quejas recibidas de los usuarios.
141	TIPOS DE PROCESO DE ADQ / CONTRATO	Clasificación de las condiciones de la adquisición o el contrato a efectuar, según las normas vigentes.
142	TRANSACCIÓN PLANILLAS	Movimientos variables que se consideran en las planillas de remuneraciones de los trabajadores de la empresa.
143	TRANSFERENCIA BANCARIA	Movimientos de fondos que se realizan desde las cuentas bancarias de OSINERG a las de los proveedores.
144	TUPA	Conjunto de requisitos, pagos y procedimientos administrativos que debe aplicar OSINERG a ciertas solicitudes de usuarios relacionados con la actividad de hidrocarburos. Incluye los 7 tipos de ITF: instalación, instalación de modificaciones, uso y funcionamiento, uso y funcionamiento de modificaciones, transporte, modificación de transporte, abandono.
145	UNIDAD A FISCALIZAR	Establecimientos, instalaciones, equipos de empresas generadoras, transmisoras, distribuidoras, medios de transporte, etc., así como procesos administrativos, comerciales, de seguridad, etc., que usan las empresas y se encuentran bajo el ámbito de fiscalización de electricidad o de hidrocarburos de OSINERG.
146	UNIDAD ORGANIZATIVA	División orgánica de toda la organización. Incluye desde el Consejo Directivo, Gerencia General, Gerencias, Unidades, etc.
147	USUARIO	Persona natural o jurídica que atiende la Gerencia de Usuarios.
148	USUARIOS INFORMATICOS	Personas que utilizan recursos informáticos.
149	VACACIONES	Programación y ejecución del rol de descanso vacacional de los trabajadores de la empresa.
150	VOUCHER BANCARIO	Comprobante de una operación realizada con el banco.
151	VOUCHER TAXI	Recibo emitido por un taxista ante un servicio brindado al personal de OSINERG.

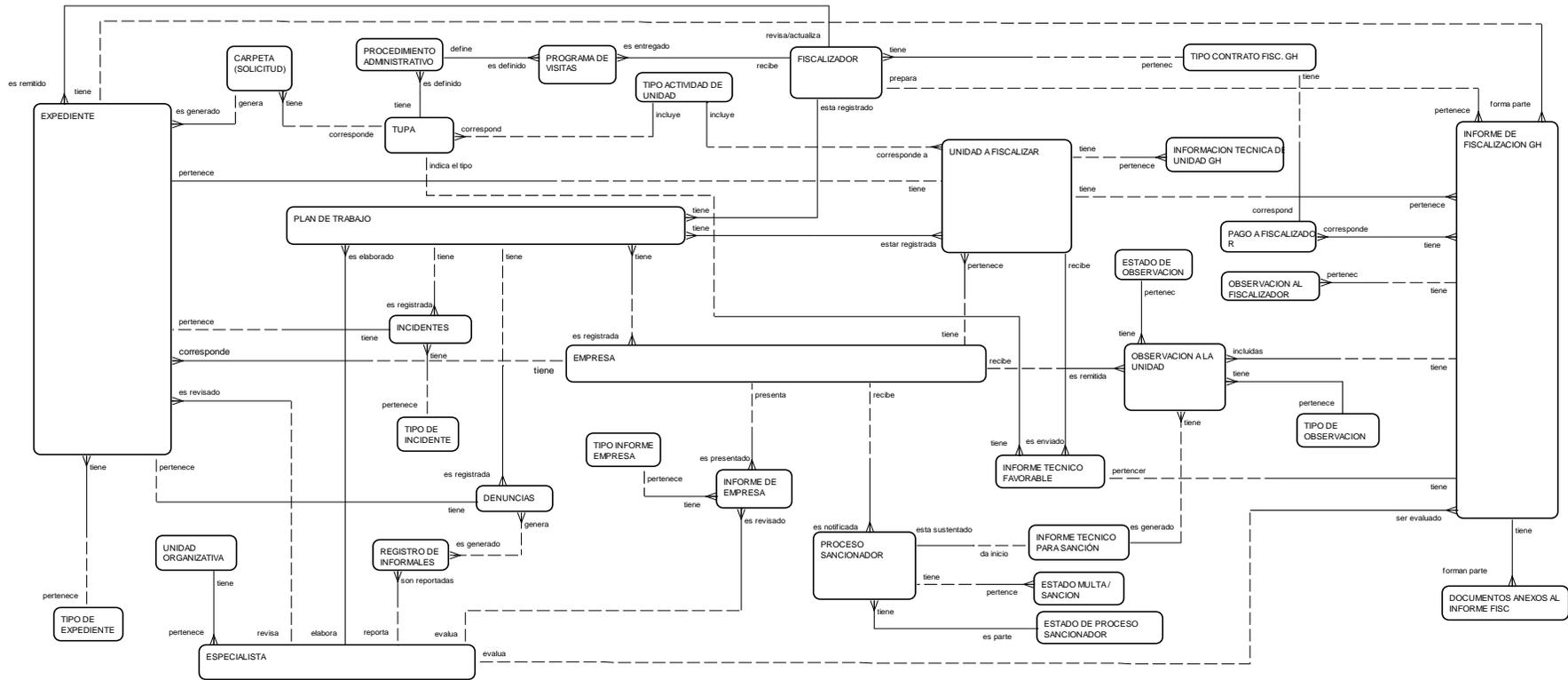
## **ANEXO 3**

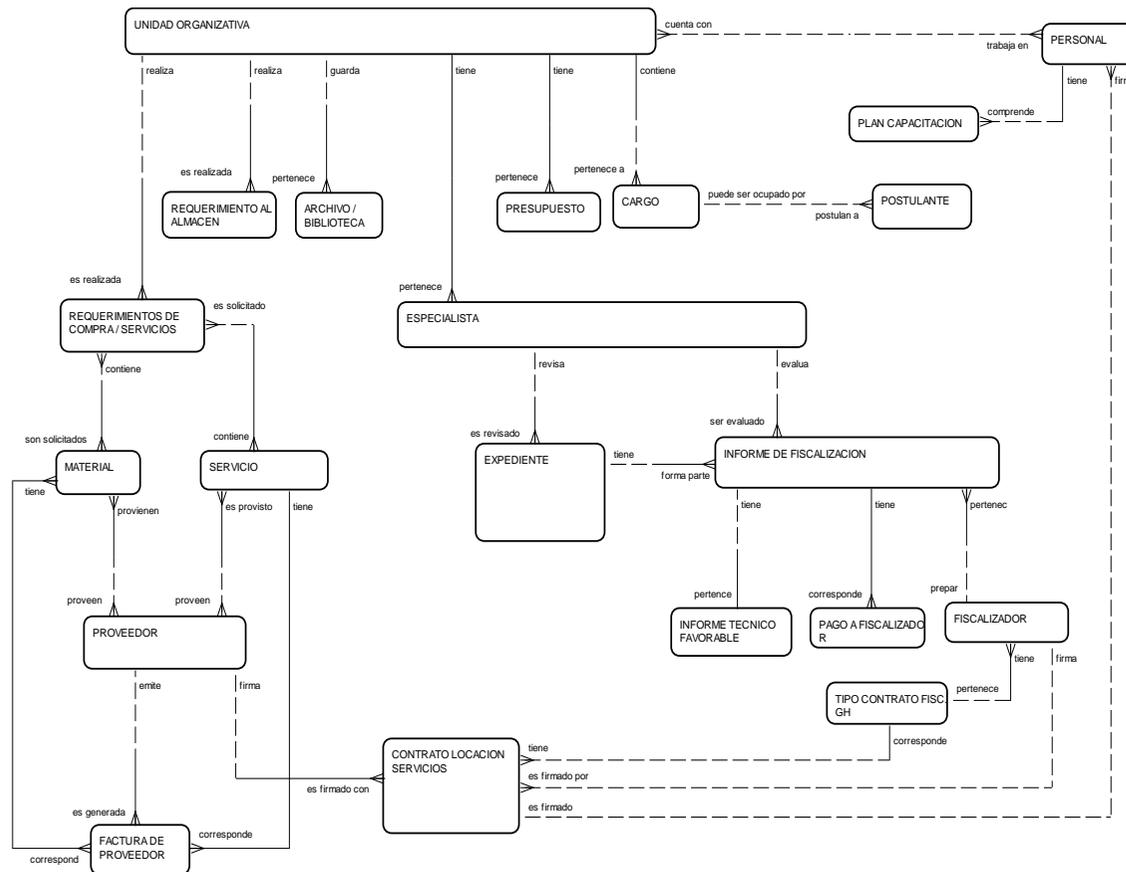
### **DIAGRAMAS DE ENTIDAD / RELACIÓN**

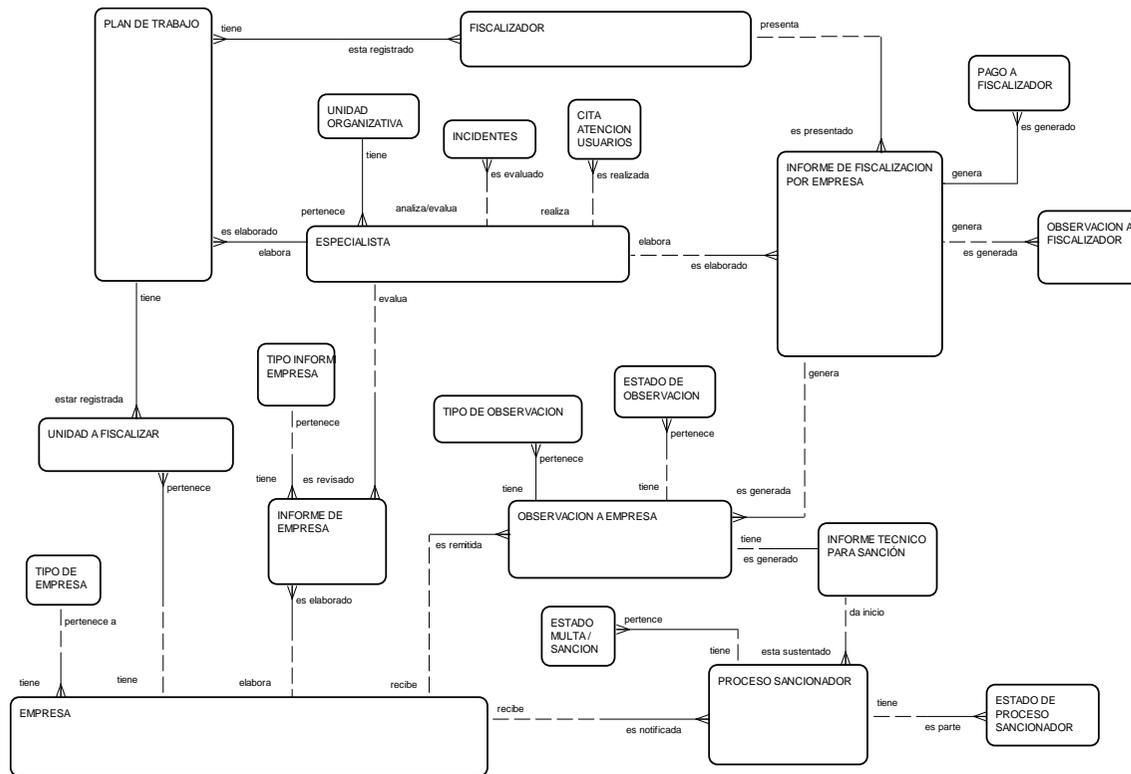
## DIAGRAMAS DE ENTIDAD / RELACIÓN

### 1. Codificación

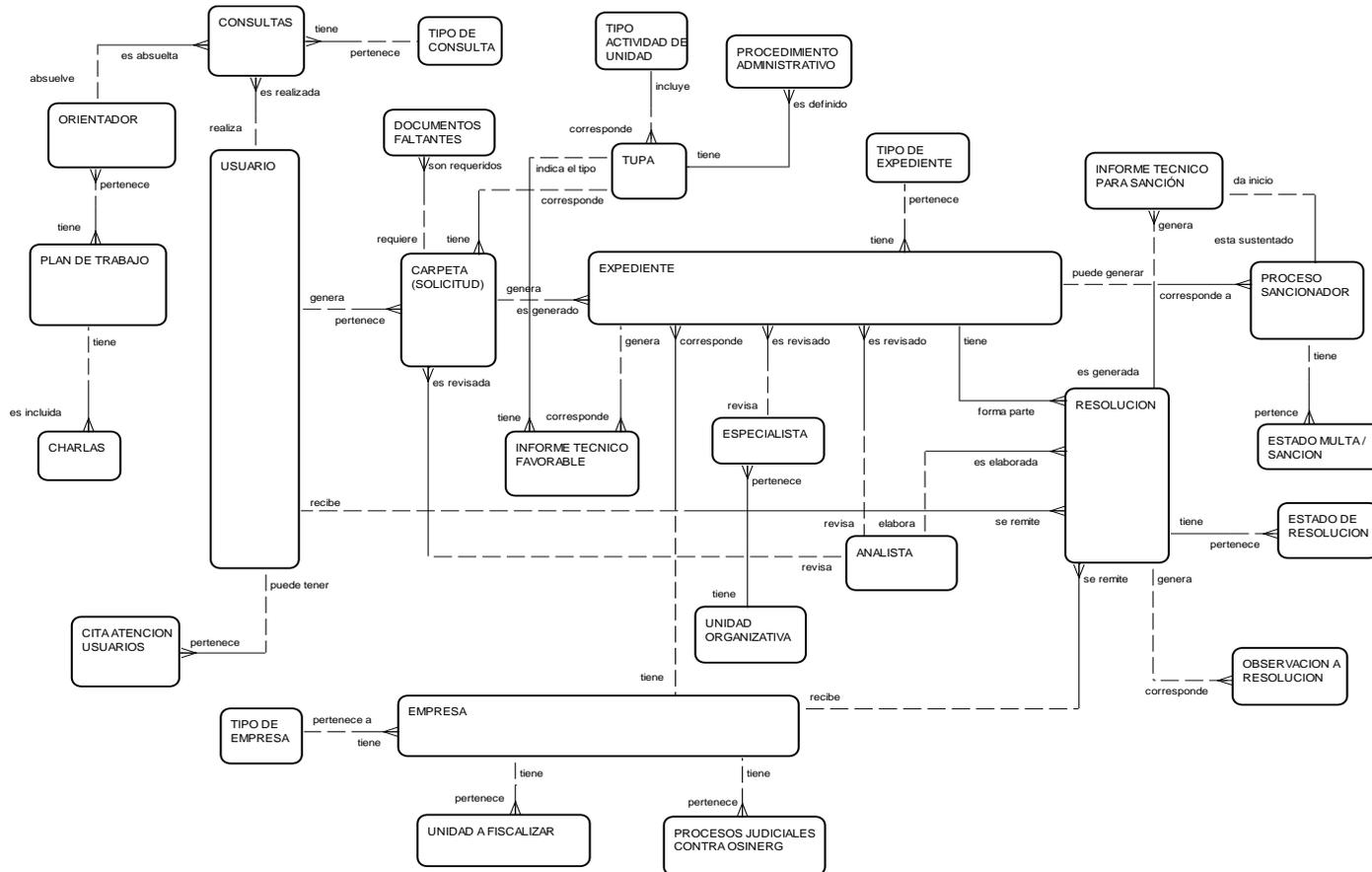
	ID	Nombre del Diagrama
1	DER01	Fiscalización Hidrocarburos
2	DER02	Soporte Administrativo (GH8)
3	DER03	Fiscalización Eléctrica
4	DER04	Atención Usuarios
5	DER05	Generación / Transmisión (GR1)
6	DER06	Distribución (GR2)
7	DER07	Gas Natural (GR3)
8	DER08	Oficina Administrativa (GR4)
9	DER09	Contabilidad y Finanzas (GA1)
10	DER10	Recursos Humanos (GA2)
11	DER11	Servicios (GA3)
12	DER12	Mesa de Partes (GA4)
13	DER13	Informática
14	DER14	Post – Privatización
15	DER15	Asesoría Legal

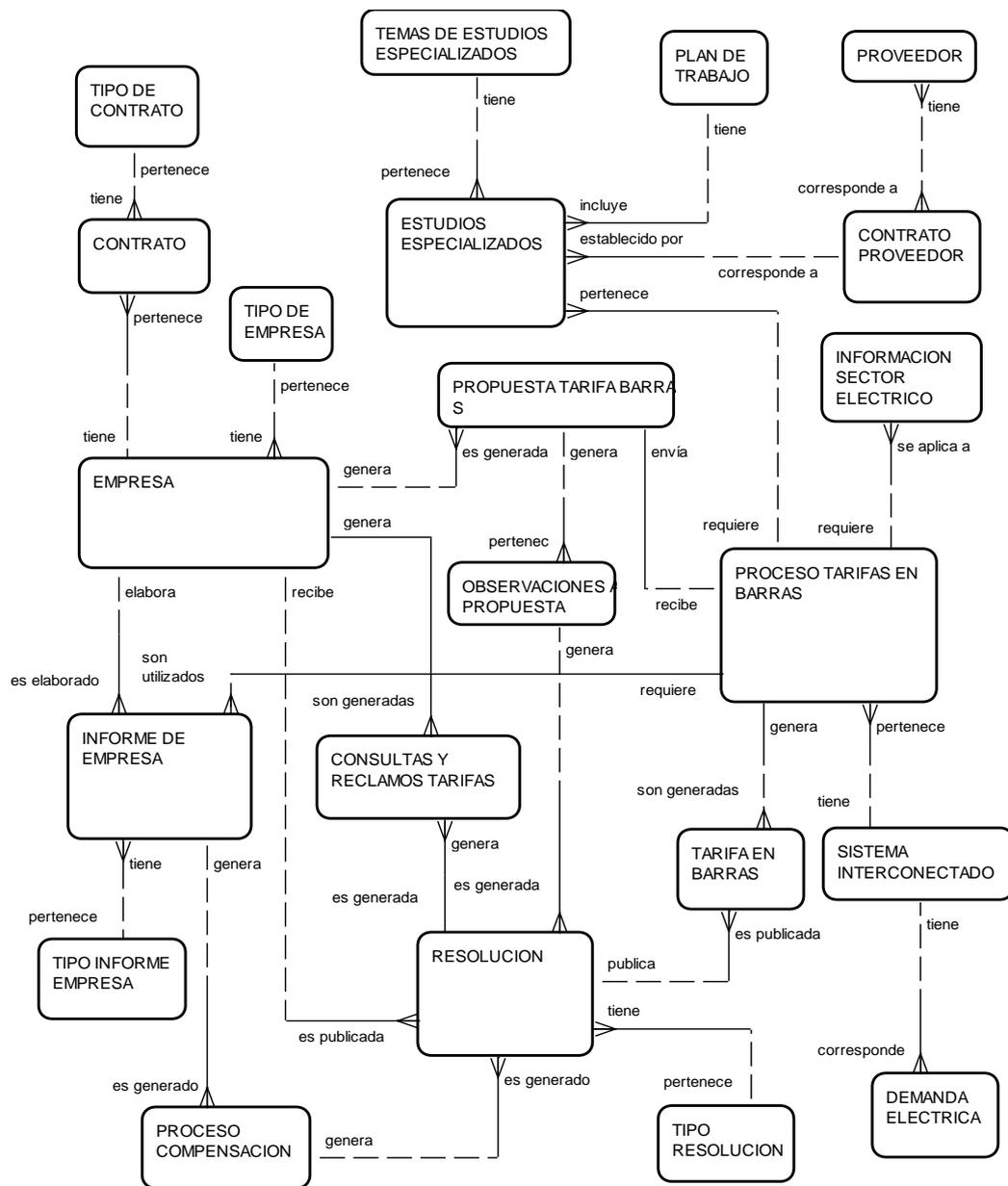


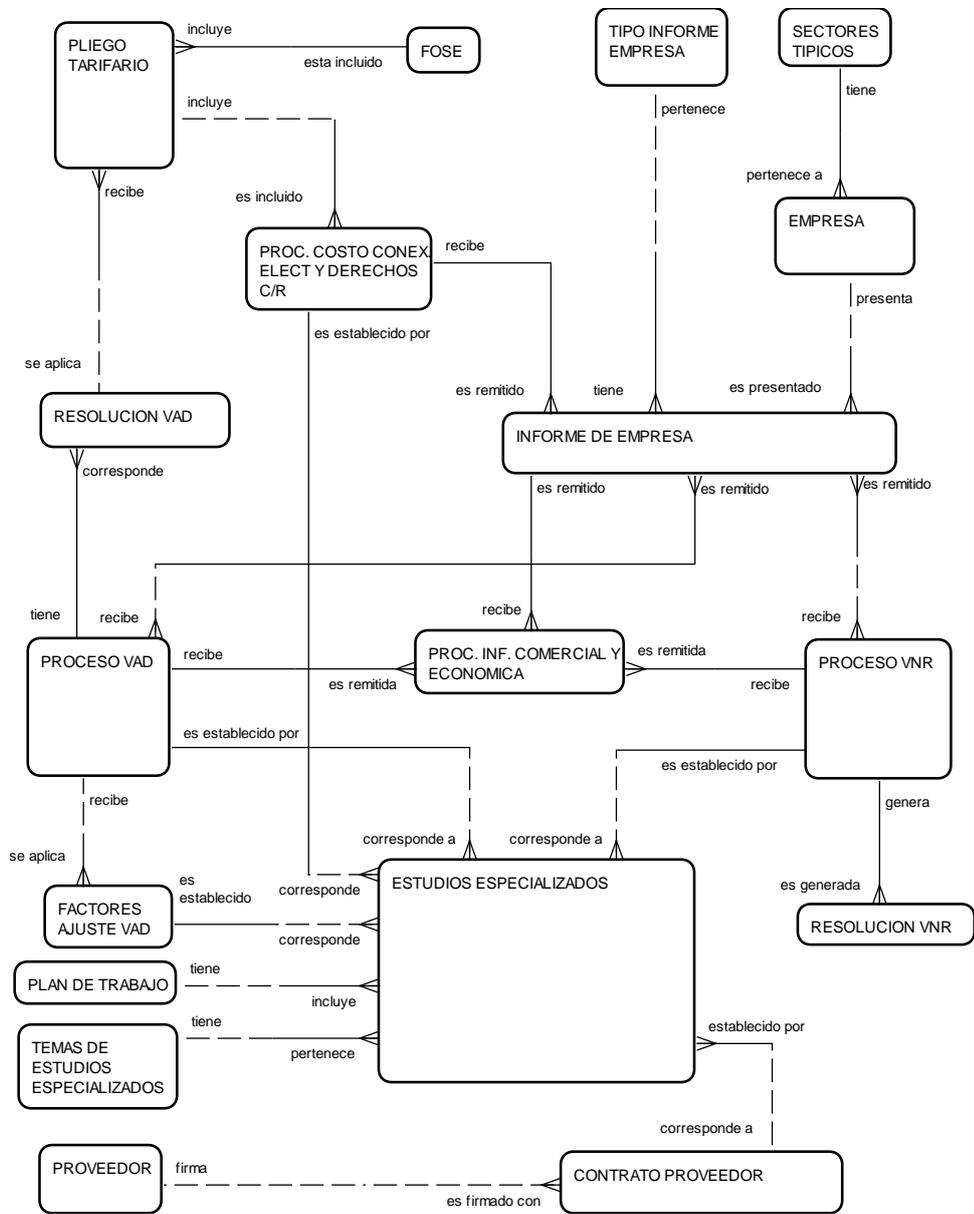


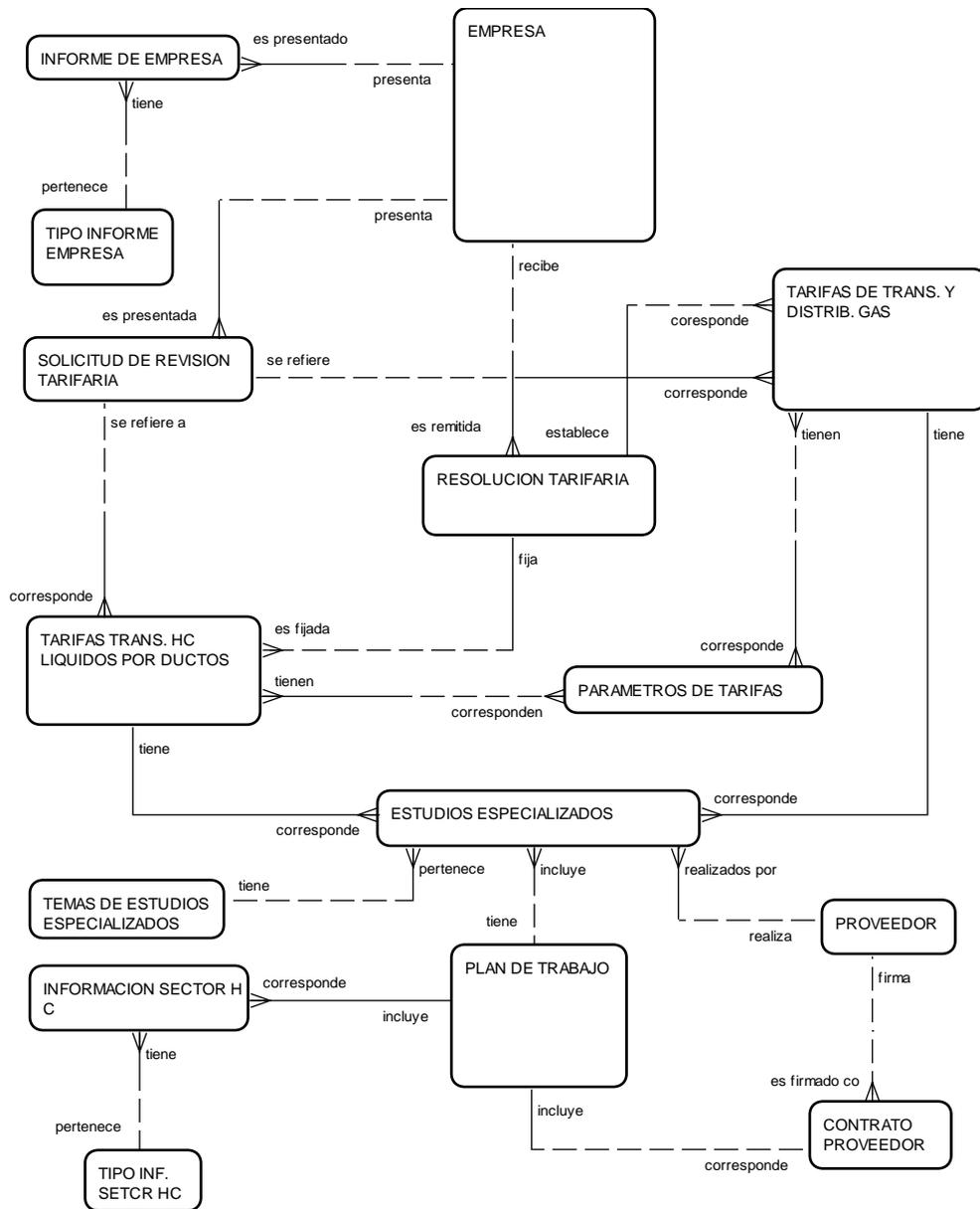


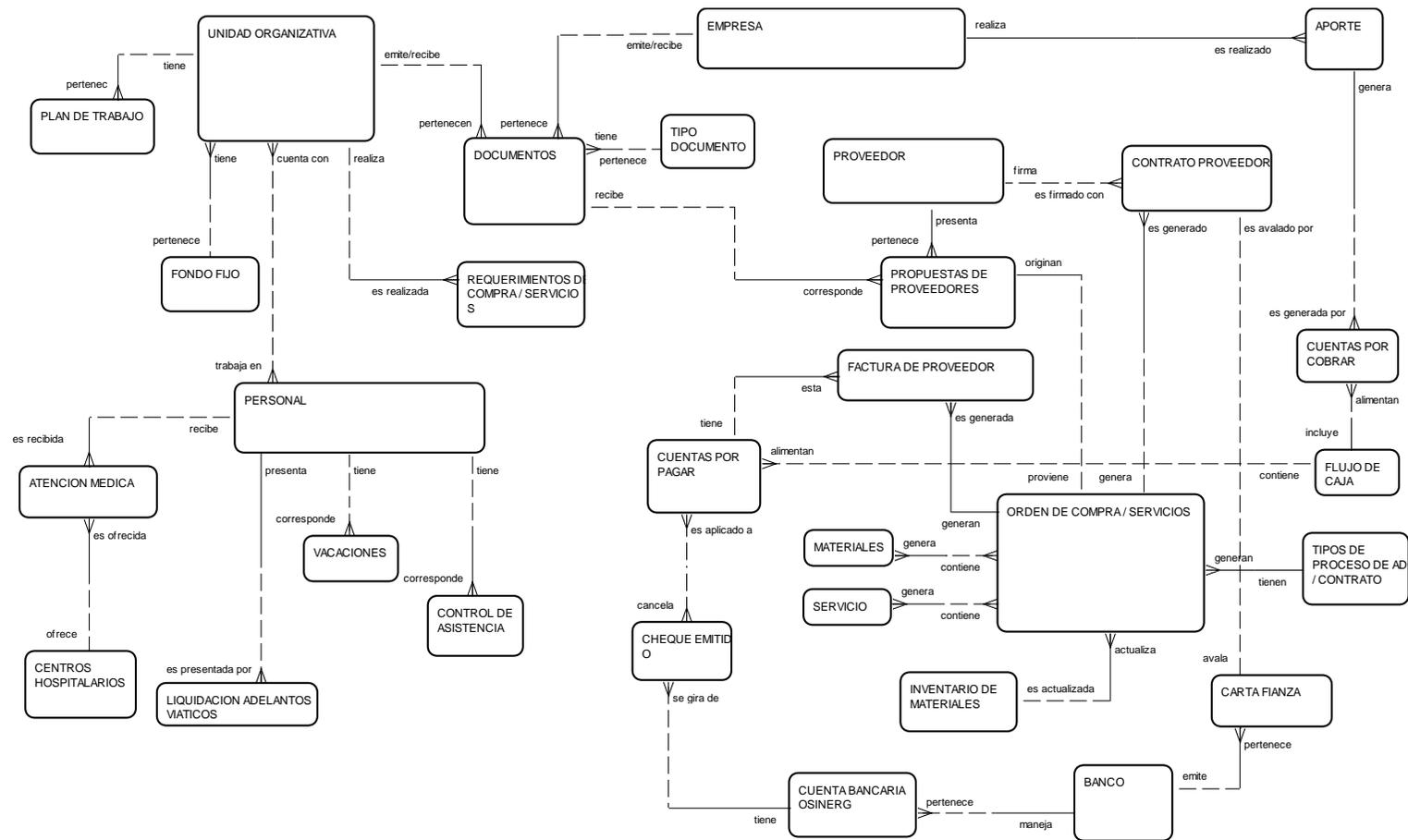
 Equipo Técnico de Mejoramiento de Procesos	
DER03	Fiscalización Eléctrica

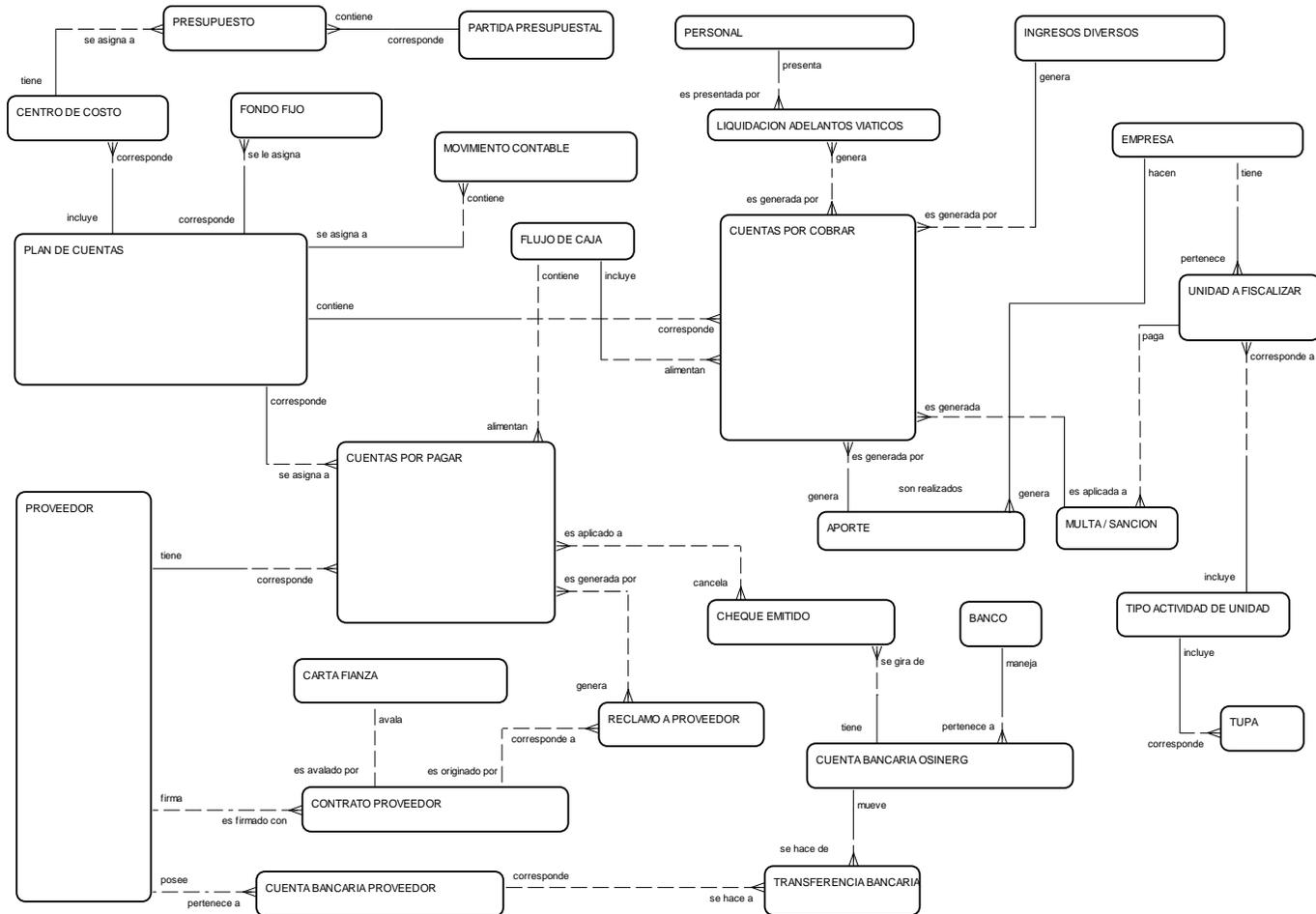


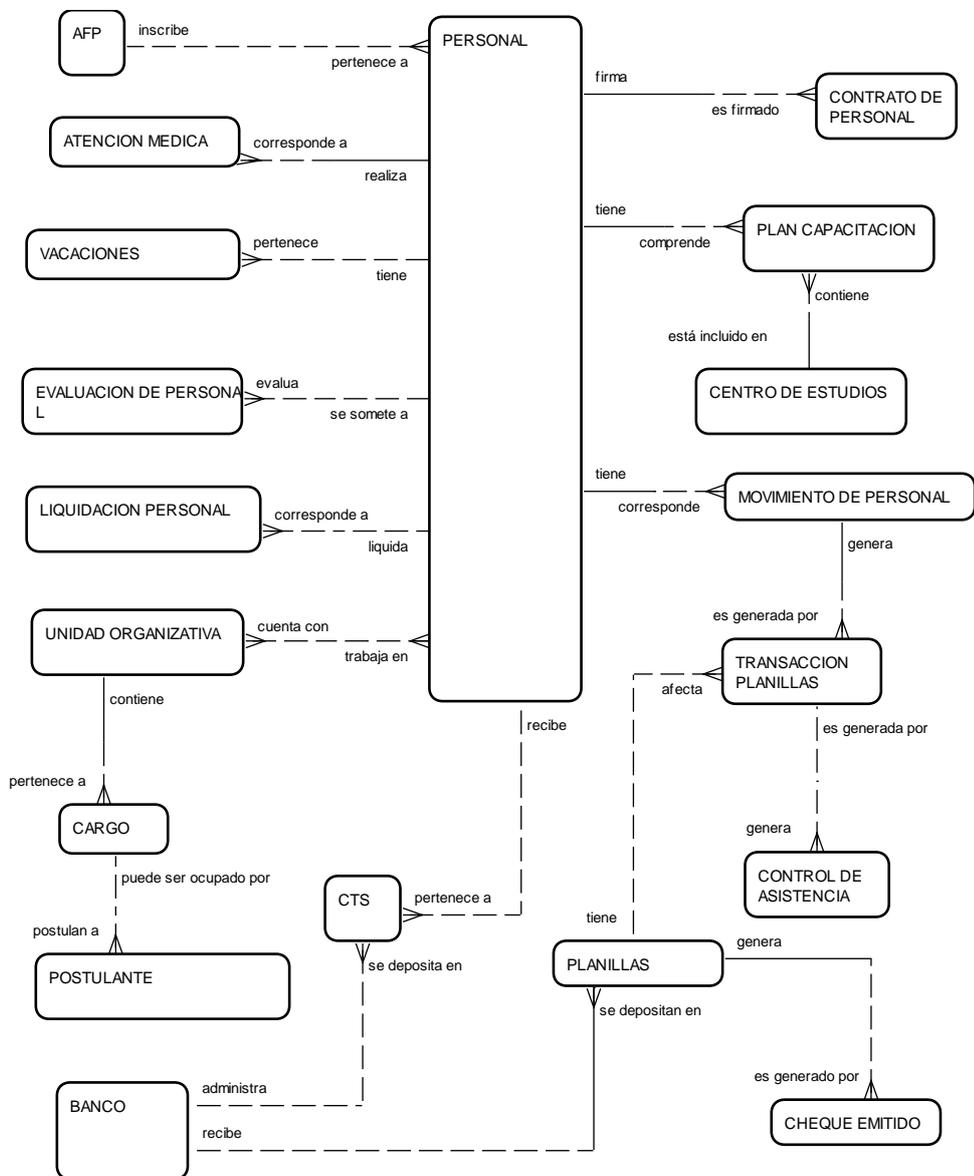


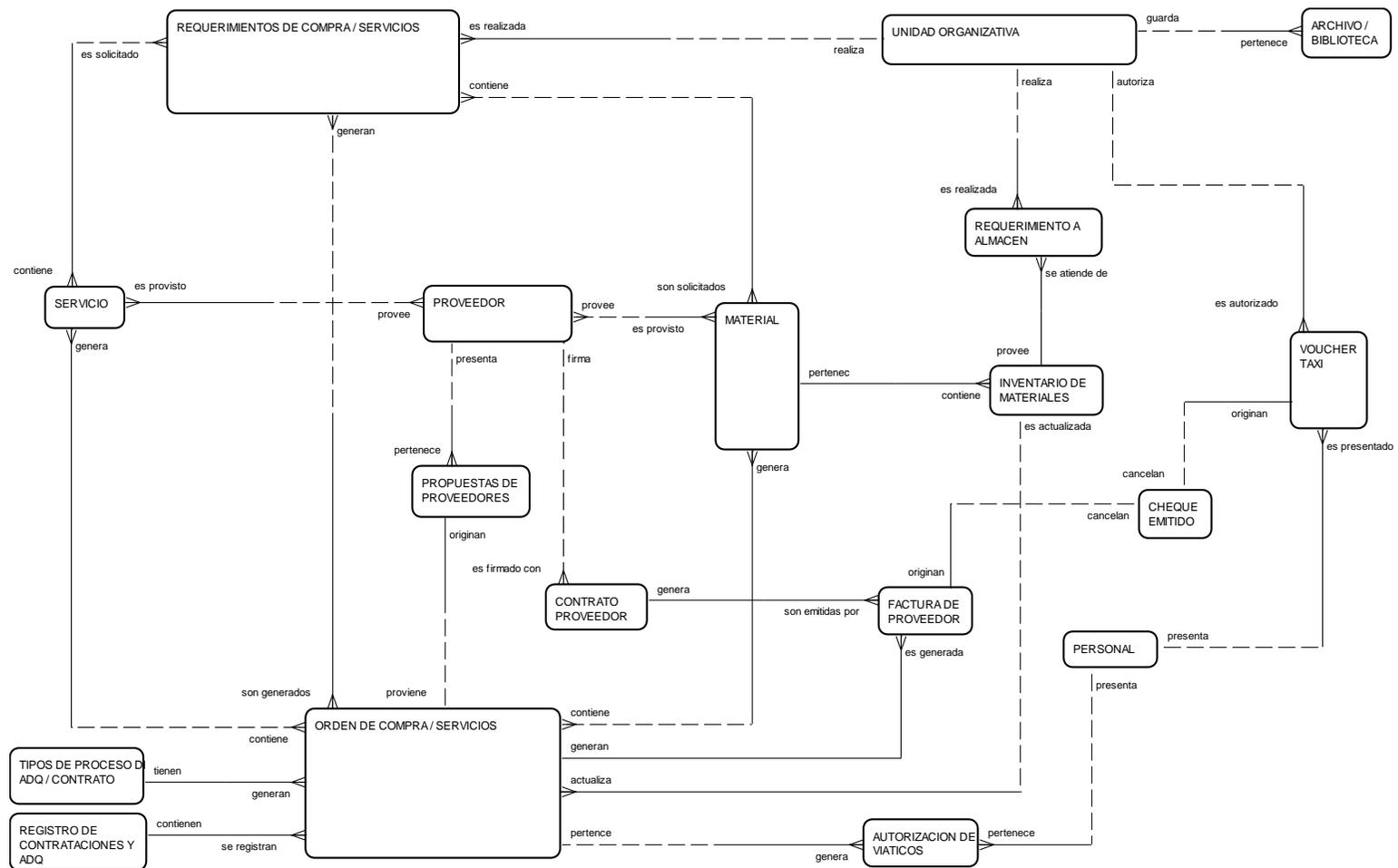




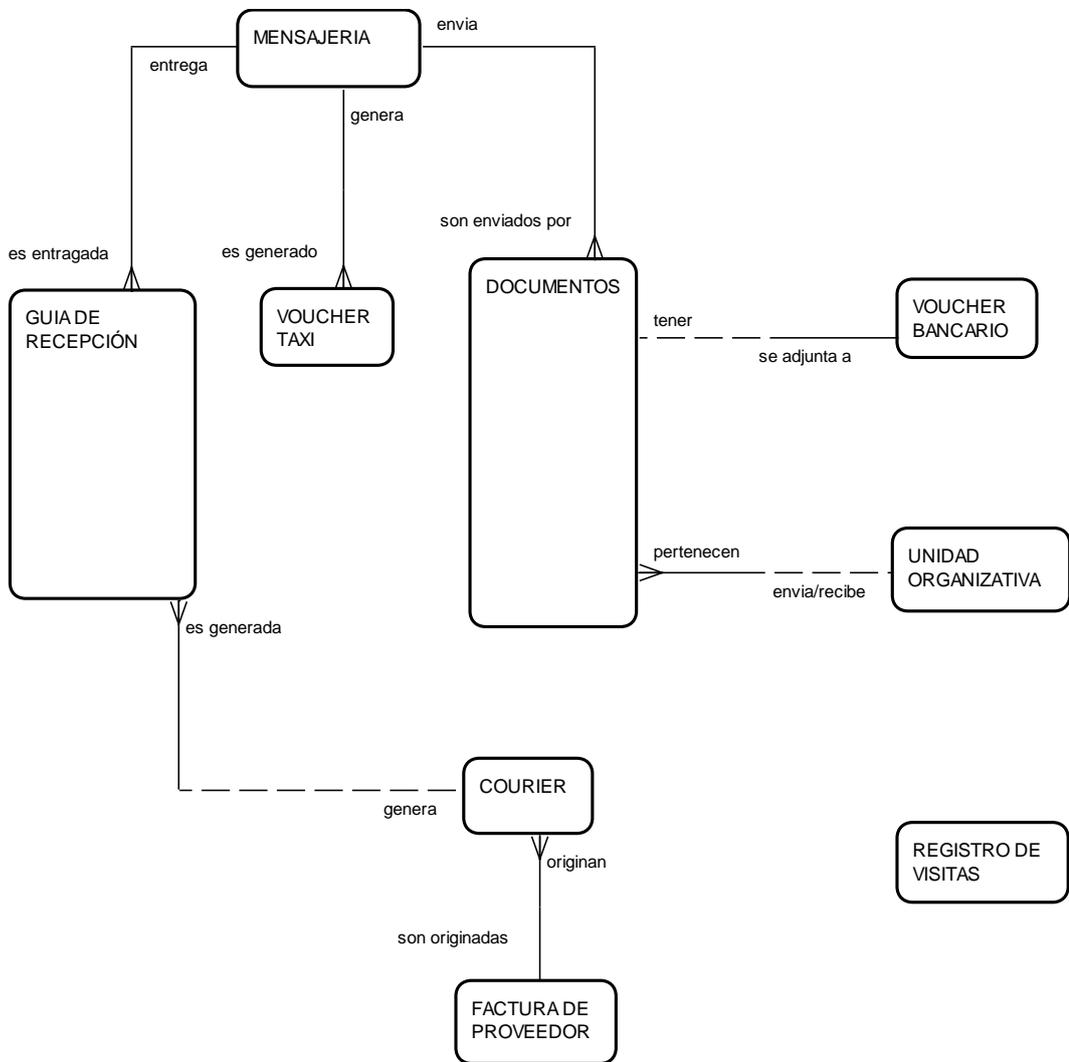


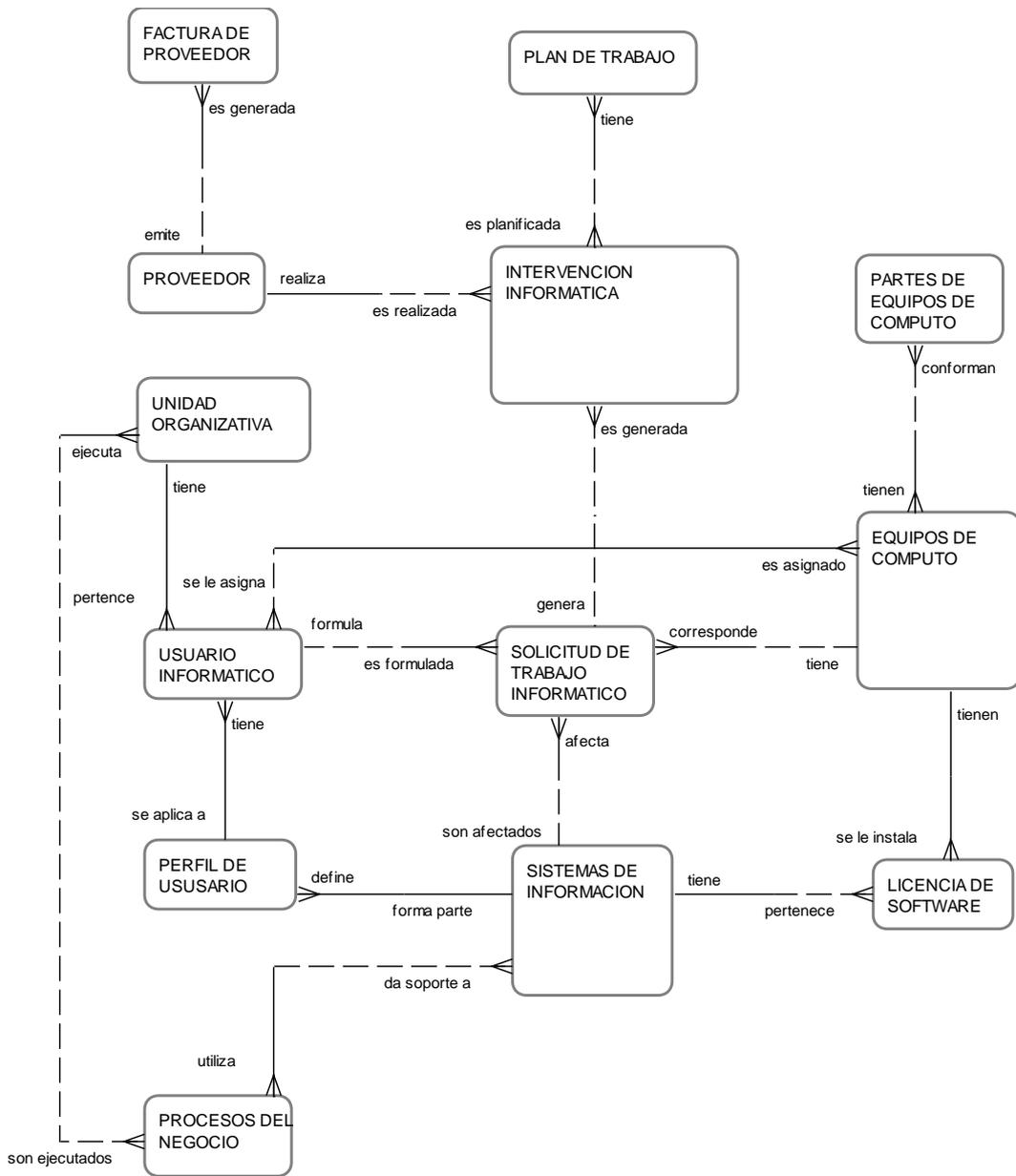


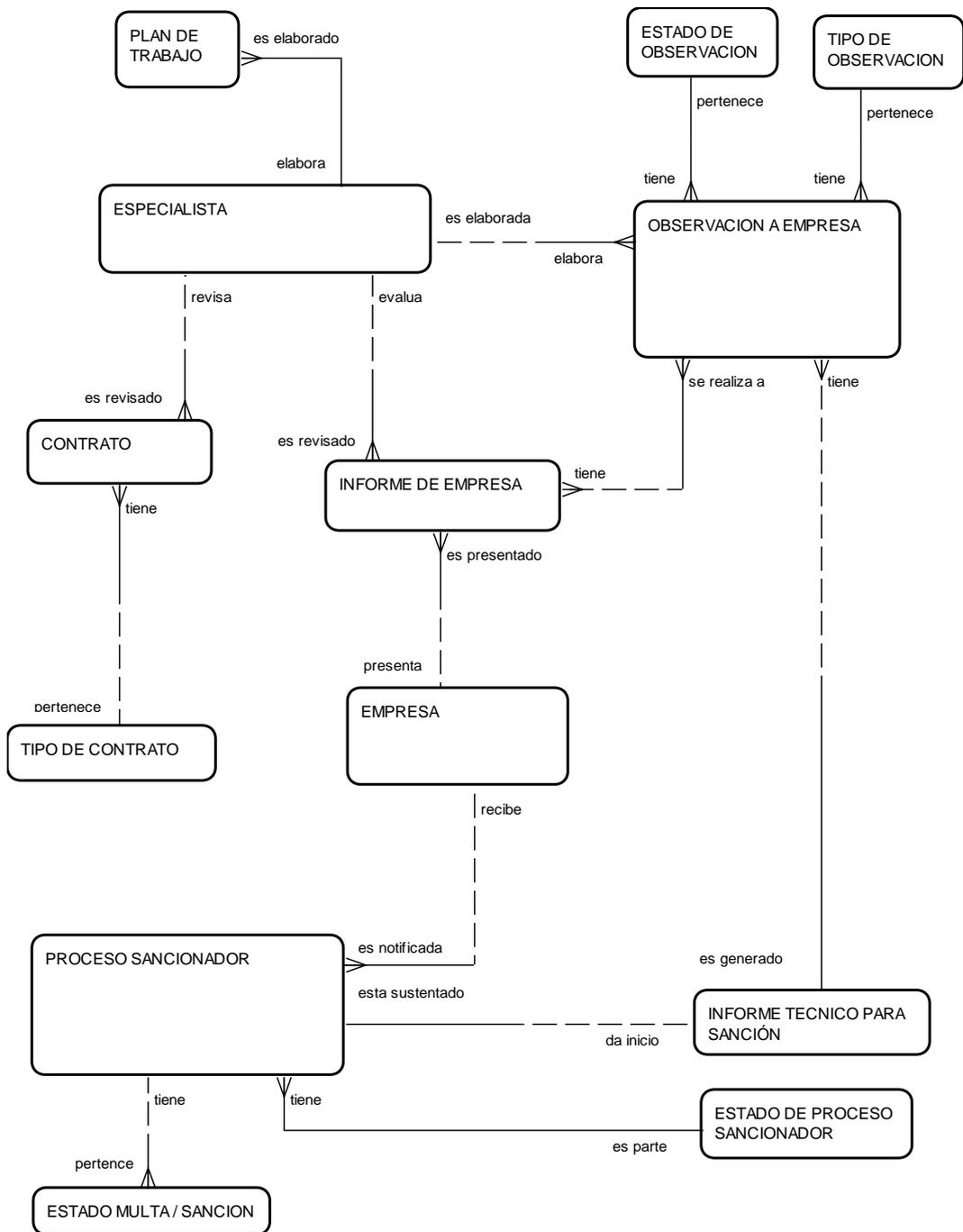


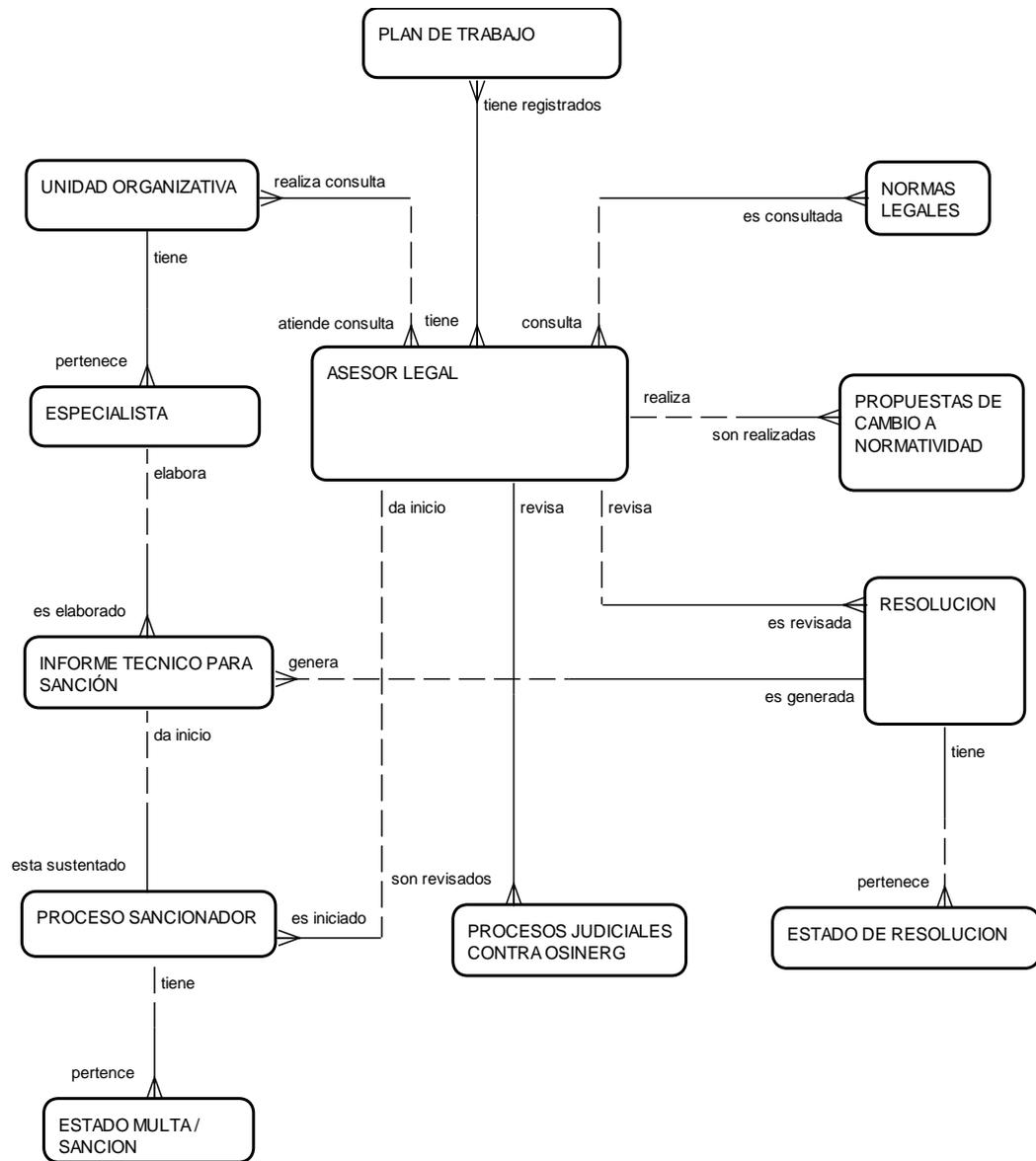


 Equipo Técnico de Mejoramiento de Procesos	
DER11	Servicios (GA3)









## **ANEXO 4**

### **ENTIDAD - ATRIBUTOS**

## ENTIDAD - ATRIBUTOS

	Entidad	Atributo	Clave Primaria	Descripción
1	AFP	ID_AFP	K	Entidades administradoras de fondos de pensiones de los trabajadores de la empresa.
		RUC		
		NOMBRE		
		DIRECCIÓN		
		TELEFONO		
		FAX		
		MAIL		
2	ANALISTA	ID_ANALISTA	K	Profesional de la Gerencia de Usuarios cuya función es analizar expedientes, reclamos, quejas, etc., para dar respuesta al usuario solicitante.
		ID_TRABAJADOR		
		METAS_RESOLUCIONES		
3	APORTE	ID_APORTE	K	Registro de importes calculados en función a la facturación de las empresas concesionarias, que por norma legal, constituyen un ingreso de OSINERG.
		ID_EMPRESA		
		PERIODO_APORTE		
		IMPORTE_FACTURADO		
		IMPORTE_PAGADO		
4	ARCHIVO / BIBLIOTECA	ID_DOCUMENTO	K	Inventario de documentos, libros, expedientes, etc. que OSINERG almacena.
		ID_UNIDAD ORGANIZATIVA		
		DESCRIPCIÓN		
		FECHA_INGRESO_ARCHIVO		
		TITULO		
		AUTOR		
5	ASESOR LEGAL	ID_ASESOR_LEGAL	K	Abogado que interviene y apoya las actividades de fiscalización o administrativas de la Unidad a la que pertenece, elaborando los informes y documentos legales que sean requeridos.
		ID_TRABAJADOR		
6	ATENCIÓN MEDICA	ID_ATENCIÓN_MEDICA	K	Registro de las atenciones médicas de los trabajadores de la empresa en centros hospitalarios.
		ID_TRABAJADOR		
		ID_CENTRO_HOSPITALARIO		
		ID_CLASE_ATENCIÓN		
		FECHA_ATENCIÓN_MEDICA		
		IMPORTE		
		INDICADOR_REEMBOLSO		
7	AUTORIZACION DE VIATICOS	ID_AUTORIZACION	K	Documento con el cual un área autoriza el viaje y la entrega de viáticos a un trabajador de la empresa.
		ID_TRABAJADOR		
		PERSONA_QUE_AUTORIZA		
		MOTIVO_VIAJE		
		DESTINO		
		FECHA_ADELANTO		
		MONTO_ADELANTO		
8	BANCO	ID_BANCO	K	Entidades financieras con las cuales OSINERG realiza operaciones.
		NOMBRE_BANCO		
		NOMBRE_CONTACTO		
		DIRECCIÓN		
		TELEFONO		
		FAX		
		MAIL		
9	CARGO	ID_CARGO	K	Denominación de un puesto de trabajo de la organización.
		NOMBRE_CARGO		

	Entidad	Atributo	Clave Primaria	Descripción
		CARGO_AL_QUE_REPORTA		
		ID_UNIDAD_ORGANIZATIVA		
10	CARPETA (SOLICITUD)	ID_CARPETA	K	Archivo de documentación relacionada a un requerimiento de un usuario o empresa, que se encuentra en análisis para determinar su procedencia y el área de atención que le corresponde.
		ID_EMPRESA		
		ID_USUARIO		
		ID_ANALISTA		
		ID_TUPA		
		FECHA_PRESENTACION		
		COMENTARIO		
		ID_SOLICITUD_USUARIO		
11	CARTA FIANZA	ID_CARTA_FIANZA	K	Documento solicitado por un proveedor y expedido por el banco que garantiza el fiel cumplimiento de los términos de un contrato.
		ID_CONTRATO_PROVEEDOR		
		ID_BANCO		
		FECHA_EMISIÓN_CARTA_FIANZA		
		FECHA_VENCIMIENTO_CARTA_FIANZA		
		IMPORTE_FIANZA		
		ESTADO_CARTA_FIANZA		
12	CENTRO DE COSTO	ID_CENTRO_COSTO	K	División de la empresa en agrupaciones para la determinación de costos.
		NOMBRE_CENTRO_COSTO		
		ID_PRESUPUESTO		
13	CENTRO DE ESTUDIOS	ID_CENTRO_ESTUDIOS	K	Universidades, academias, institutos, etc., donde el personal de OSINERG lleva a cabo su capacitación.
		NOMBRE		
		DIRECCIÓN		
		TELEFONO		
		FAX		
		MAIL		
14	CENTROS HOSPITALARIOS	ID_CENTRO_HOSPITALARIO	K	Entidad que presta servicios relacionados a la salud y tiene un convenio con OSINERG para atender a su personal.
		NOMBRE		
		DIRECCIÓN		
		TELEFONO		
		FAX		
		MAIL		
15	CHARLAS	ID_CHARLA	K	Exposiciones realizadas por fiscalizadores de las Gerencias de Fiscalización de Electricidad o de Hidrocarburos y por Orientadores de la Gerencia de Usuarios, dirigidas a los usuarios o entidades solicitantes.
		FECHA_DE_CHARLA		
		TEMA		
		EXPOSITOR		
		COMENTARIO		
16	CHEQUE EMITIDO	ID_CHEQUE_EMITIDO	K	Documento que OSINERG gira a la orden de un tercero para realizar un pago desde una de sus cuentas corrientes.
		ID_BANCO		
		ID_CUENTA_BANCARIA_OSINERG	K	
		GIRADO_A_LA_ORDEN_DE		
		ID_FACTURA_PROVEEDOR		
		FECHA_CHEQUE		
		ESTADO_CHEQUE		
17	CITA ATENCIÓN USUARIOS	ID_CITA_ATENCIÓN_USUARIOS	K	Reuniones que se programan para que los analistas y/o especialistas atiendan las consultas respecto a procesos o expedientes de los usuarios.
		DESCRIPCION		
		ID_USUARIO		
		ID_ESPECIALISTA		

	Entidad	Atributo	Clave Primaria	Descripción
18	CONSULTAS	ID_CONSULTA	K	Registro de las solicitudes de información realizadas por los usuarios, en la Gerencia de Usuarios.
		ID_TIPO DE CONSULTA		
		ID_USUARIO		
		ID_ORIENTADOR		
		FECHA		
		COMENTARIO		
19	CONSULTAS Y RECLAMOS TARIFAS	ID		Registro de las consultas y reclamos que realizan los usuarios (empresas generadoras, trasmisoras, clientes libres, etc. ) respecto a las tarifas o su procedimiento de aplicación
		CONSULTAS_RECLAMOS_TARIFAS		
		ID_TIPO DE CONSULTA		
		ID_USUARIO		
		FECHA		
		COMENTARIO		
20	CONTRATO	ID_CONTRATO	K	Documento que registra las condiciones legales, económicas y otras, relacionadas con la venta, concesión o autorización que otorga una entidad del Estado a empresas privadas para una actividad del sector eléctrico o hidrocarburos que está dentro del ámbito de supervisión o fiscalización de OSINERG. (Ej. Contratos de Concesión, Estabilidad Jurídica, Compra / Venta, etc.)
		ID_TIPO_CONTRATO		
		ID_ESPECIALISTA		
		ID_EMPRESA		
		FECHA		
21	CONTRATO DE PERSONAL	ID_CONTRATO_PERSONAL	K	Documento que registra las condiciones legales, laborales y económicas que se han establecido entre la organización y un trabajador.
		ID_TRABAJADOR		
		ID_MODALIDAD_CONTRATO		
		FECHA_INICIO_CONTRATO		
		FECHA_FIN_CONTRATO		
22	CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS	ID_CONTRATO_LOC_SERVICIOS	K	Documento legal establecido entre un proveedor y OSINERG, mediante el cual se toman los servicios de personal externo para realizar una determinada labor.
		ID_PROVEEDOR		
		ID_TIPO_CONTRATO_FISC		
		FECHA_INICIO_CONTRATO		
		FECHA_FIN_CONTRATO		
		DESCRIPCION		
23	CONTRATO PROVEEDOR	ID_CONTRATO_PROVEEDOR	K	Documento legal establecido entre un proveedor y OSINERG para que el primero le brinde determinado servicio o bien a OSINERG.
		ID_PROVEEDOR	K	
		FECHA_INICIO_CONTRATO		
		FECHA_FIN_CONTRATO		
		OBJETO_CONTRATO		
		FORMA_DE_PAGO		
24	CONTROL DE ASISTENCIA	ID_TRABAJADOR	K	Registro de las faltas, tardanzas, inasistencias u otro tipo de incidencias del personal de la empresa.
		HORA INGRESO	K	
		HORA SALIDA		
		FECHA		
25	COURIER	ID_COURIER	K	Proveedor que brinda servicios de transporte de documentación de OSINERG a terceros o viceversa.
		NOMBRE_COURIER		
		ID_PROVEEDOR		
26	CTS	ID_TRABAJADOR	K	Depósitos bancarios de compensación por tiempo de servicio, de los trabajadores de la organización.
		ID_FECHA_DEPOSITO_CTS	K	
		MONTO_DEPOSITO		
		ID_BANCO		
		ID_CUENTA_CTS		

	Entidad	Atributo	Clave Primaria	Descripción
		ID_CONCEPTOS_CTS	K	
		CANTIDAD_POR_CONCEPTO		
		MONTO_POR_CONCEPTO		
27	CUENTA BANCARIA OSINERG	ID_BANCO	K	Cuentas corrientes, de ahorros o de otros tipos que OSINERG mantiene en entidades financieras.
		ID_CUENTA_BANCARIA_OSINERG	K	
		TIPO_CUENTA_BANCARIA		
		SALDO		
28	CUENTA BANCARIA PROVEEDOR	ID_PROVEEDOR	K	Cuentas corrientes, de ahorros o de otros tipos que los proveedores de OSINERG mantienen en entidades financieras.
		ID_BANCO	K	
		ID_CUENTA_BANCARIA_PROVEEDOR	K	
		TIPO_CUENTA_BANCARIA		
29	CUENTAS POR COBRAR	ID_DOCUMENTO_POR_COBRAR	K	Documentos por cobrar a proveedores o terceros.
		IMPORTE_DOCUMENTO		
		SALDO		
		TIPO_DOCUMENTO_POR_COBRAR		
		ID_ENTIDAD		
		FECHA_ULTIMA_COBRANZA		
		FECHA_VENCIMIENTO		
		FECHA_CANCELACIÓN		
		TIPO_DOCUMENTO_PAGO		
		NUMERO_DOCUMENTO_PAGO		
30	CUENTAS POR PAGAR	ID_DOCUMENTO_POR_PAGAR	K	Documentos por pagar a proveedores o terceros.
		IMPORTE_DOCUMENTO		
		SALDO		
		TIPO_DOCUMENTO_POR_PAGAR		
		ID_PROVEEDOR		
		FECHA_ULTIMO_PAGO		
		FECHA_VENCIMIENTO		
		FECHA_CANCELACIÓN		
		TIPO_DOCUMENTO_PAGO		
		NUMERO_DOCUMENTO_PAGO		
31	DEMANDA ELECTRICA	ID_DEMANDA ELECTRICA	K	Datos de potencia en horas punta y energía consumida en diferentes periodos de tiempo, que son presentados por cada empresa o sistema eléctrico.
		ID_SISTEMA_INTERCONECTADO	K	
		ID_EMPRESA	K	
		VALORES_POTENCIA		
		HORAS_PUNTA		
		ENERGIA		
		FECHA		
		OTRO_DATOS		
		COMENTARIOS		
32	DENUNCIAS	ID_DENUNCIA	K	Reportes de eventos que atentan contra la seguridad o normatividad vigente, a juicio de los usuarios, empresas y público en general que los efectúa, y para situaciones que están dentro del ámbito de fiscalización de OSINERG.
		DENUNCIANTE		
		DENUNCIADO		
		FECHA_DENUNCIA		
		MOTIVO		
33	DOCUMENTOS	ID_INTERNO_DOCUMENTO	K	Correspondencia recibida o emitida y/o toda información relacionada a los expedientes o carpetas que tramita Mesa de Partes.
		CLASE_DOCUMENTO		
		ID_EMITOR		
		ID_DESTINATARIO		

	Entidad	Atributo	Clave Primaria	Descripción
		FECHA_EMISIÓN		
		ASUNTO		
34	DOCUMENTOS FALTANTES	ID_DOCUMENTOS_FALTANTES	K	Requisitos faltantes de un expediente o carpeta.
		ID_CARPETA	K	
		DESCRIPCION		
35	DOCUMENTOS ANEXOS AL INFORME FISC.	ID_DOCUMENTO_INFORME_FISCALIZACION	K	Documentos asociados y que sustentan un Informe de Fiscalización
		ID_INFORME_FISCALIZACION	K	
		DESCRIPCION		
36	EMPRESA	ID_EMPRESA	K	Persona jurídica a la que se otorga la concesión de una actividad de suministro eléctrico o de una actividad relacionada al sector hidrocarburos.
		ID_TIPO_EMPRESA		
		NOMBRE_EMPRESA		
		UBICACIÓN		
		DIRECCIÓN		
		TELEFONO		
		MAIL		
		FAX		
		REPRESENTANTE LEGAL		
		NUMERO_CONTRATO		
37	EQUIPOS DE COMPUTO	ID_EQUIPO_COMPUTO	K	Dispositivos electrónicos que sirven para almacenar datos y ejecutar aplicaciones informáticas: servidores, impresoras, estaciones de trabajo, etc.
		ID_TIPO_EQUIPO		
		MARCA		
		MODELO		
		AÑO		
38	ESPECIALISTA	ID_ESPECIALISTA	K	Profesional de las Gerencias de Fiscalización de Hidrocarburos o de Electricidad, dedicado a los labores de coordinar la fiscalización de un área determinada.
		ID_TRABAJADOR		
39	ESTADO DE OBSERVACION	ID_ESTADO_OBSERVACION	K	Situación por la que pasa una observación de un informe de fiscalización de la Gerencia de Fiscalización de Electricidad o de Hidrocarburos.
		DESCRIPCIÓN		
		COMENTARIO		
40	ESTADO DE PROCESO SANCIONADOR	ID_ESTADO_PROCESO_SANCIONADOR	K	Situaciones por las que pasa un proceso de fiscalización que amerita una sanción, desde la determinación de aplicarla hasta el pago de la multa correspondiente.
		DESCRIPCIÓN		
		COMENTARIO		
41	ESTADO DE RESOLUCION	ID_ESTADO_RESOLUCION	K	Situación por la que pasa una resolución del área de hidrocarburos o de electricidad, desde que se elabora el proyecto hasta que se notifica y se cumple.
		DESCRIPCIÓN		
		COMENTARIO		
42	ESTADO MULTA / SANCION	ID_MULTA_SANCION	K	Importes que deben pagar las empresas de hidrocarburos o de electricidad por sanciones cometidas y estado en el que se encuentran.
		ID_PROCESO_SANCIONADOR	K	
		DESCRIPCIÓN		
		IMPORTE_MULTA		
		FECHA_PAGO		
		ESTADO		
43	ESTUDIOS ESPECIALIZADOS	ID_ESTUDIO_ESPECIALIZADO	K	Estudios encargados a terceros sobre temas específicos y de especialización profesional.
		ID_TEMAS_ESTUDIOS_ESPECIALIZADOS		
		ID_CONTRATO_PROVEEDOR		
		COMENTARIO		

	Entidad	Atributo	Clave Primaria	Descripción
44	EVALUACIÓN DE PERSONAL	ID_TRABAJADOR	K	Registro de los resultados de los procesos de evaluación de los trabajadores de la empresa.
		ID_FECHA_EVALUACION	K	
		CONCEPTO_EVALUADO		
		RESULTADO_EVALUACIÓN		
45	EXPEDIENTE	ID_EXPEDIENTE	K	Archivo de documentos relacionados a un caso de fiscalización, apelación, queja, reclamo, etc...
		ID_TUPA		
		ID_UNIDAD_A_FISCALIZAR		
		ID_INFORME_FISCALIZACION		
		TIPO_DE_TRAMITE		
		FECHA_RECEPCIÓN		
		ESTADO_DE_EXPEDIENTE		
		FECHA_CAMBIO_ESTADO		
		NOMBRE_PERSONA_A_CARGO		
46	FACTORES AJUSTE VAD	ID_FACTORES_AJUSTES_VAD	K	Parámetros, valores o condiciones que se obtienen de estudios especializados y se aplican en el proceso de cálculo del Valor Agregado de Distribución (p.ej. Balance de potencia, Participación de Energía de Punta, etc.)
		ID_ESTUDIO_BALANCE_POTENCIA		
		FECHA_BALANCE		
		ID_ESTUDIO_PARTICIP_ENER_DE_PUNTA		
		FECHA_ENERGIA_PUNTA		
		OTROS_VALORES_AJUSTE		
		COMENTARIOS		
		ID_ESTADÍSTICAS_COMERCIALES		
47	FACTURA DE PROVEEDOR	ID_FACTURA	K	Documento que el proveedor presenta para cobrar la venta de bienes o servicios a OSINERG.
		FECHA_FACTURA		
		DETALLE_ITEMS		
		IMPORTE BRUTO		
		IMPORTE IGV		
		IMPORTE NETO		
		ID_ORDEN_COMPRA/SERVICIO		
		ID_CONTRATO_PROVEEDOR		
48	FISCALIZADOR	ID_FISCALIZADOR	K	Profesional que desarrolla actividades de fiscalización para la Gerencia de Fiscalización de Electricidad o la Gerencia de Fiscalización de Hidrocarburos.
		NOMBRES		
		APELLIDOS		
		DIRECCIÓN		
		PROFESIÓN		
		FAX		
		MAIL		
		TELF_MOVIL		
		TELF_FIJO		
		# CONTRATO		
		PERIODO_CONTRATO		
		TIPO_CONTRATO_FISC		
		TIPO_PERSONA		
		CATEGORÍA		
		ID_UNIDAD_ORGANIZATIVA		
49	FLUJO DE CAJA	ID_MOVIMIENTO_FLUJO_CAJA	K	Movimientos de ingresos y egresos de caja, el cual se utiliza para determinar la disponibilidad o necesidad de fondos.
		ID_TIPO_MOVIMIENTO	K	
		ID_TIPO_RUBRO	K	
		FECHA_MOVIMIENTO		
		IMPORTE		

	Entidad	Atributo	Clave Primaria	Descripción
50	FONDO FIJO	ID_MOVIMIENTO_FONDO_FIJO	K	Monto asignado a una dependencia de OSINERG para gastos menores, y el registro de todos sus movimientos para efectos de liquidación.
		ID_TIPO_DOCUMENTO		
		ID_DOCUMENTO		
		IMPORTE		
		FECHA_MOVIMIENTO		
		ID_UNIDAD_ORGANIZATIVA		
		NOMBRE_PERSONA_AUTORIZA		
		CONCEPTO		
51	FOSE	ID_FOSE	K	Fondo de Compensación Social Eléctrica, que efectúa transferencias de recargos y descuentos entre empresas a través de un sistema de cálculo y programación.
		VALOR_RECARGO		
		ID_EMPRESAS_EMITORAS		
		ID_EMPRESAS_RECEPTORAS		
		MONTO_POR_EMPRESA		
		PROGRAMA_TRANSFERENCIAS		
		FECHA		
52	GUIA DE RECEPCIÓN	ID_GUIA_RECEPCIÓN	K	Guía que emite el courier donde consigna los documentos que se le entregan para su traslado a entidades externas.
		ID_COURIER		
		ID_MENSAJERIA		
		DETALLE_DOCUMENTOS		
		FECHA_GUIA		
		ID_FACTURA_PROVEEDOR		
53	INCIDENTES	ID_INCIDENTE	K	Eventos no previstos relacionados con las unidades de fiscalización de la Gerencia de Fiscalización Eléctrica o de la Gerencia de Fiscalización de Hidrocarburos.
		ID_UNIDAD_A_FISCALIZAR		
		ID_TIPO_INCIDENTE		
		FECHA_INCIDENTE		
		LUGAR		
		TIPO_DE_LESIÓN		
		DESCRIPCION		
54	INFORMACIÓN SECTOR ELECTRICO.	ID_INFORMACIÓN_SECTOR_ELECTRICO	K	Informes obtenidos de diferentes entidades del sector eléctrico, no empresas del ámbito de fiscalización de OSINERG: p. Ej. Precios unitarios de instalaciones, precios de hidrocarburos, tecnologías emergentes, mercado, etc.
		ID_TIPO_INFORMACIÓN_SECTOR_ELEC		
		ID_ENTIDAD_INFORMANTE		
		FECHA		
		VALORES_RECIBIDOS		
		COMENTARIO		
55	INFORMACION SECTOR HC	ID_INFORMACIÓN_SECTOR_HC	K	Informes obtenidos de diferentes entidades del sector de hidrocarburos, no empresas del ámbito de fiscalización de OSINERG: p. Ej. Precios unitarios de instalaciones, precios internacionales de hidrocarburos, tecnologías emergentes, mercado nacional y mundial, etc.
		ID_ENTIDAD_INFORMANTE		
		ID_TIPO_INFORMACIÓN_SECTOR_HC		
		FECHA		
		VALORES_RECIBIDOS		
		COMENTARIOS		
56	INFORME DE EMPRESA	ID_INFORME_EMPRESA	K	Informe que presentan las empresas concesionarias de electricidad o de hidrocarburos en cumplimiento de las normas, para ser fiscalizado en OSINERG, o utilizado en un estudio del sector.
		ID_EMPRESA	K	
		ID_TIPO_INFORME_EMPRESA		
		ID_ESPECIALISTA		
		FECHA_RECEPCIÓN		
		COMENTARIO		
57	INFORME DE	ID_INFORME_FISCALIZACIÓN	K	Informe que presentan los fiscalizadores de

	Entidad	Atributo	Clave Primaria	Descripción
	FISCALIZACION GH	ID_FISCALIZADOR	K	hidrocarburos sobre una o varias unidades a fiscalizar, donde consignan sus observaciones.
		ID_ESPECIALISTA	K	
		ID_UNIDAD_A_FISCALIZAR	K	
		FECHA_INFORME_FISCALIZACIÓN		
		CALIFICACIÓN		
		FECHA_CALIFICACIÓN		
		# ACTA_INICIO		
		# ACTA_INSPECCION		
58	INFORME DE FISCALIZACIÓN POR EMPRESA	ID_INFORME_FISCALIZACIÓN_EMPRESA	K	Informe que presentan los fiscalizadores de electricidad, por cada empresa visitada, donde consignan sus observaciones respecto a las unidades a fiscalizar.
		ID_FISCALIZADOR	K	
		ID_UNIDAD_A_FISCALIZAR	K	
		ID_ESPECIALISTA	K	
		FECHA_PRESENTACIÓN		
		CALIFICACIÓN		
		FECHA_CALIFICACIÓN		
59	INFORMACION TECNICA DE UNIDAD GH	ID_INFORMACION_TÉCNICA_UNIDAD	K	Información técnica histórica relacionada a las unidades de fiscalización.
		ID_UNIDAD_A_FISCALIZAR	K	
		DESCRIPCIÓN		
60	INFORME TÉCNICO FAVORABLE (ITF)	ID_INFORME_TÉCNICO_FAVORABLE	K	Informe que emite la Gerencia de Fiscalización de Hidrocarburos autorizando la instalación, forma de operación o modificaciones a éstas relacionado con una unidad de fiscalización de hidrocarburos.
		ID_INFORME_FISCALIZACIÓN	K	
		ID_TUPA		
		FECHA_EMISIÓN		
61	INFORME TECNICO PARA SANCION	ID_INFORME_TECNICO_SANCION	K	Informe donde se consignan las causas técnicas por las cuales se sanciona a una unidad a fiscalizar de hidrocarburos o electricidad.
		ID_PROCESO_SANCIONADOR		
		ID_OBSERVACIONES_EMPRESA		
		FECHA_INFORME_SANCION		
		ID_OBSERVACIONES_UNIDAD		
62	INGRESOS DIVERSOS	ID_INGRESO_DIVERSOS	K	Ingresos diversos para el presupuesto de las unidades organizativas de OSINERG, como ingresos por venta de bases, etc.
		ID_TIPO_INGRESO		
		FECHA_INGRESO		
		IMPORTE		
63	INTERVENCIÓN INFORMATICA	ID_INTERVENCIÓN	K	Trabajos realizados por personal interno o proveedores externos en alguno de los recursos informáticos: sistemas, redes, equipos, software de base, etc.
		ID_SOLICITUD_TI		
		FECHA_INTERVENCIÓN		
		MOTIVO_FALLA		
		ID_PROVEEDOR		
		COMENTARIO		
64	INVENTARIO DE MATERIALES	ID_MOVIMIENTO_INVENTARIO	K	Registro de todos los materiales y suministros utilizados por OSINERG para realizar sus labores.
		FECHA_MOVIMIENTO		
		ID_MATERIAL		
		ID_TIPO_MOVIMIENTO		
		CANTIDAD		
65	LICENCIA DE SOFTWARE	ID_SOFTWARE	K	Registro de la autorización para el uso de los programas de SW instalados en los equipos de cómputo.
		ID_LICENCIA	K	
		ID_EQUIPO_COMPUTO		
		FECHA_INSTALACION		

	Entidad	Atributo	Clave Primaria	Descripción
66	LIQUIDACIÓN ADELANTOS VIÁTICOS	ID_LIQUIDACIÓN	K	Documentos donde se da cuenta de los gastos realizados por el personal de OSINERG contra un adelanto de viáticos para viajes.
		ID_TRABAJADOR		
		IMPORTE_ADELANTO		
		IMPORTE_GASTOS		
		IMPORTE_DEVUELTO_POR_TRABAJADOR		
		IMPORTE_ENTREGADO_A_TRABAJADOR		
		FECHA_LIQUIDACION		
67	LIQUIDACIÓN PERSONAL	ID_TRABAJADOR	K	Liquidación de beneficios sociales del personal de OSINERG.
		ID_FECHA_CESE	K	
		MONTO LIQUIDACIÓN		
		MOTIVO_DE_CESE		
		CONCEPTOS LIQUIDACIÓN		
		MONTO_POR_CONCEPTO		
		TIEMPO_VACACIONES_TRUNCAS		
68	MATERIALES	ID_MATERIAL	K	Catálogo de bienes utilizados por la empresa.
		DESCRIPCION_MATERIAL		
		PROVEEDORES_DEL_MATERIAL		
		ID_CLASIFICACION		
		ID_FACTURA_PROVEEDOR		
		SALDO EXISTENCIA		
		ID_UNIDAD_INVENTARIO		
69	MENSAJERIA	ID_MENSAJERIA	K	Servicio de terceros para envío y recepción de documentos.
		DESCRIPCION		
70	MOVIMIENTO CONTABLE	ID_COMPROBANTE	K	Registro de las operaciones realizadas por la empresa en la Contabilidad.
		ID_MOVIMIENTO_CONTABLE	K	
		ID_TIPO_MOVIMIENTO_CONTABLE		
		ID_CUENTA_CONTABLE		
		IMPORTE_DEBE		
		IMPORTE_HABER		
		ID_TIPO_MONEDA		
		ID_DOCUMENTO_REFERENCIA		
		AÑO_MOVIMIENTO		
		MES_MOVIMIENTO		
71	MOVIMIENTO DE PERSONAL	ID_TRABAJADOR	K	Registro de los cambios de: puestos, centros de costos, etc. del personal de la empresa.
		ID_TIPO_MOVIMIENTO_PERSONAL	K	
		FECHA_MOVIMIENTO_PERSONAL		
		CODIGO_MOVIMIENTO_PERSONAL		
		MOTIVO_MOVIMIENTO_PERSONAL		
72	NORMAS LEGALES	ID_NORMA_LEGAL	K	Registro actualizado de las Normas Legales, vigentes y propuestas, de los sectores de electricidad, hidrocarburos y aquellos relacionados a las actividades de OSINERG. Generalmente es un servicio proporcionado por terceros.
		TIPO_NORMA_LEGAL		
		NUMERO_NORMA_LEGAL		
		JERARQUIA_NORMA_LEGAL		
		FECHA_NORMA		
		SUMILLA_NORMA		
		COMENTARIO		
73	OBSERVACION A EMPRESA	ID_OBSERVACIONES_EMPRESA	K	Observaciones formuladas por OSINERG a las empresas concesionarias de electricidad,
		ID_TIPO_OBSERVACIÓN_EMPRESA		

	Entidad	Atributo	Clave Primaria	Descripción
		ID_INFORME_FISCALIZACIÓN_EMPRESA	K	Incluyendo todas las unidades fiscalizadas.
		FECHA_OBSERVACIÓN		
		ID_ESTADO_OBSERVACIÓN		
74	OBSERVACIÓN A RESOLUCIÓN	ID_OBSERVACIÓN_RESOLUCION	K	Observaciones formuladas a los proyectos de resolución, durante el procedimiento de elaboración y aprobación.
		ID_RESOLUCIÓN	K	
		OBSERVACIÓN_A_RESOLUCIÓN		
		ESTADO		
75	OBSERVACION A UNIDAD	ID_OBSERVACIONES_UNIDAD	K	Observaciones formuladas por OSINERG, por cada unidad fiscalizada, de las actividades relativas a hidrocarburos.
		ID_TIPO_OBSERVACIÓN_EMPRESA		
		ID_INFORME_FISCALIZACION	K	
		FECHA_OBSERVACION		
		ID_ESTADO_OBSERVACION		
76	OBSERVACION AL FISCALIZADOR	ID_OBSERVACIONES_FISCALIZADOR	K	Observaciones formuladas por los especialistas a los informes de fiscalización presentados por los fiscalizadores de la Gerencia de Fiscalización de Electricidad o de Hidrocarburos.
		ID_INFORME_FISCALIZACION	K	
		OBSERVACIÓN_A_FISCALIZADOR		
		FECHA_OBSERVACIÓN		
		PLAZO		
		N°_DOCUMENTO_NOTIFICACIÓN		
		ESTADO		
77	OBSERVACIONES A PROPUESTA	ID_OBSERVACIÓN_A_PROPOSTA	K	Conjunto de observaciones de la Unidad de Regulación Tarifaria a la propuesta tarifaria de una empresa.
		TIPO_OBSERVACIÓN		
		ID_EMPRESA_PROPONENTE		
		FECHA		
		COMENTARIO		
78	ORDEN DE COMPRA / SERVICIOS	ID_ORDEN_COMPRA/SERVICIOS	K	Orden que se coloca a un proveedor para solicitarle la venta de bienes o servicios.
		ID_SERVICIO		
		FECHA_ORDEN		
		ID_PROVEEDOR		
		DETALLE_ITEMS		
		ID_MATERIAL		
		CANTIDAD_PEDIDA		
		ID_REQUERIMIENTO		
		ID_TIPO_PROCESO_ADQ/CONTRATO		
		ESTADO		
79	ORIENTADOR	ID_ORIENTADOR	K	Persona cuya función es brindar información y atender consultas de entidades o usuarios, relativas a sus relaciones con las empresas concesionarias que se encuentran bajo el ámbito de OSINERG.
		NOMBRES		
		APELLIDOS		
		DIRECCION		
		TELEFONO		
		MAIL		
80	PAGO A FISCALIZADOR	ID_PAGO	K	Pago a los fiscalizadores de electricidad o de hidrocarburos, asociado a la evaluación de los informes de fiscalización respectivos.
		ID_INFORME_FISCALIZACIÓN_EMPRESA	K	
		ID_INFORME_FISCALIZACION	K	
		FECHA_PAGO		
		MONTO		

	Entidad	Atributo	Clave Primaria	Descripción
81	PARÁMETROS DE TARIFAS	ID_PARÁMETROS_TARIFAS	K	Conjunto de parámetros utilizados durante el proceso de determinación de las tarifas de trasportes de HC y distribución de gas natural
		VALORES_PARÁMETROS_TRANSPORTES_HC		
		FECHA		
		VALORES_PARÁMETROS_DISTRIBUCIÓN_GAS		
		FECHA		
		OTRO_PARAMETROS		
82	PARTES DE EQUIPOS DE COMPUTO	ID_PARTE	K	Componentes de los equipos de cómputo.
		DESCRIPCIÓN		
83	PARTIDA PRESUPUESTAL	ID_PARTIDA_PRESUPUESTAL	K	Clasificación del presupuesto operativo.
		NOMBRE_PARTIDA_PRESUPUESTAL		
84	PERFIL DE USUARIO	ID_USUARIO	K	Detalle de los derechos de acceso de los usuarios los servicios de un sistema de información.
		ID_SISTEMA	K	
		ID_OPCION	K	
		MODO_ACCESO		
85	PERSONAL	ID_TRABAJADOR	K	Trabajadores de la empresa.
		NOMBRE_TRABAJADOR		
		DIRECCIÓN_TRABAJADOR		
		FECHA_INGRESO		
		ID_CATEGORÍA		
		ID_CARGO		
		FECHA_CESE		
		ID_DOCUMENTO_IDENTIDAD		
		ID_TIPO_TRABAJADOR		
		ID_UNIDAD_ORGANIZATIVA		
86	PLAN DE CAPACITACIÓN	ID_CAPACITACION	K	Registro de la planificación y ejecución de actividades de capacitación del personal de la empresa.
		ID_TRABAJADOR	K	
		ID_CENTRO_ESTUDIOS		
		FECHA_CAPACITACION		
87	PLAN DE CUENTAS	ID_CUENTA_CONTABLE	K	Relación de cuentas contables.
		ID_TIPO_CUENTA		
		NOMBRE_CUENTA_CONTABLE		
		ID_NATURALEZA		
		ID_CENTRO_COSTOS		
88	PLAN DE TRABAJO	ID_ACTIVIDAD	K	Programación de las actividades de Fiscalización eléctrica, Fiscalización de hidrocarburos o Atención usuarios.
		ID_ESPECIALISTA		
		ID_FISCALIZADOR		
		ID_UNIDAD_A_FISCALIZAR		
		ID_CAPACITACION		
		ID_TIPO_CHARLA		
		ID_EXPEDIENTE		
		FECHA_ACTIVIDAD		
		ESTADO		
		COMENTARIO		
		ID_ASESOR		
		NOMBRE_ACTIVIDAD		
89	PLANILLAS	ID_TRABAJADOR	K	Registro de los conceptos de remuneraciones y

	Entidad	Atributo	Clave Primaria	Descripción
		ID_PERIODO	K	descuentos a los trabajadores de la empresa en un periodo dado.
		CONCEPTOS_REMUNERACIONES		
		CANTIDAD_POR_CONCEPTO		
		IMPORTE_POR_CONCEPTO		
90	PLIEGO TARIFARIO	ID_PLIEGO_TARIFARIO	K	Documento que presenta formalmente las tarifas aplicables a todo tipo de usuarios de electricidad, a partir de una fecha determinada, según las normas vigentes.
		TIPO_TARIFA		
		FECHA_PLIEGO		
		VALOR_TARIFA		
		COMENTARIO		
91	POSTULANTE	ID_POSTULANTE	K	Personas que se presentan a la empresa aspirando a ocupar un puesto de trabajo vacante.
		NOMBRE_POSTULANTE		
		ID_DOCUMENTO_IDENTIDAD		
		ID_CARGO		
		FECHA_POSTULACIÓN		
		RESULTADO_EVALUACIÓN		
92	PRESUPUESTO	ID_ITEM_PRESUPUESTO	K	Proyección de ingresos y gastos a realizar en un periodo determinado.
		ID_PARTIDA_PRESUPUESTAL		
		AÑO		
		MES		
		ID_UNIDAD_ORGANIZATIVA		
		MONTO_PRESUPUESTADO		
		MONTO_EJECUTADO		
		VARIACIÓN		
93	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	ID_TIPO_PROCED_ADMINISTRATIVO	K	Relación de las etapas o actividades requeridas para alcanzar un objetivo de la unidad o cumplir el requerimiento de un solicitante.
		ID_TUPA		
		COMENTARIO		
94	PROCESO DE COMPENSACION	ID_PROCESO_COMPENSACIÓN	K	Conjunto de parámetros, fórmulas y procedimientos para determinar las tarifas de compensación al transporte de energía por líneas de transmisión secundaria.
		ID_LINEA_TRANSMISIÓN_SECUNDARIA		
		ID_SISTEMA_INTERCONECTADO		
		VALOR_COMPENSACION		
		FECHA		
95	PROCESO COSTO CONEX. ELECT. Y DERECHO CORTE / RECONEXION	ID_PROCESO_COSTO_CONEX_CO RTE_ RECONEXION	K	Conjunto de parámetros, fórmulas y procedimientos para la determinación de los costos de conexiones eléctricas, por la acometida y por reposición y mantenimiento. Además se determina los derechos por corte y reconexión del suministro.
		FECHA_PROCESO		
		TIPO_ACOMETIDA		
		COSTO_ACOMETIDA_CONEXIÓN		
		TIPO_CONEXIÓN		
		COSTO_REPOSICIÓN_MANTENIMIENTO_CONEXIÓN		
		TIPO_CORTE		
		COSTO_CORTE		
		COSTO_RECONEXIÓN		
96	PROCESO INFORMACION COMERCIAL Y ECONOMICA FINANCIERA	ID_PROCESO_INFOR_COMERCIAL_ ECON_FIN	K	Conjunto de procedimientos y sistemas para registrar y organizar la información comercial y la información económico-financiera de las empresa de distribución eléctrica.
		FECHA_PROCESO_COMERCIAL		
		FECHA_PROC_ECONOMICO_FINANCIERA		

	Entidad	Atributo	Clave Primaria	Descripción
		ID_EMPRESA		
		DATOS_COMERCIALES		
		DATOS_ECONOMICOS_FINANCIEROS		
97	PROCESO SANCIONADOR	ID_PROCESO_SANCIÓNADOR	K	Etapas por las que pasa una sanción a una empresa de hidrocarburos o a una empresa de electricidad, desde la notificación hasta el pago de la multa.
		ID_INFORME_TÉCNICO_SANCION		
		INFORME_TÉCNICO_LEGAL		
		ESTADO_PROCESO_SANCIONADOR		
		ID_ESTADO_MULTA_SANCION		
98	PROCESO TARIFAS EN BARRAS	ID_PROCESO_TARIFAS_BARRAS	K	Conjunto de sistemas, procedimientos y parámetros para determinar las tarifas de generación, en barras representativas del sistema interconectado.
		ID_SISTEMA_ELECTRICO		
		ID_BARRAS_PRINCIPALES		
		PRECIOS_BASICO_POTENCIA		
		PRECIOS_ENERGIA		
		DATOS_DEMANDA		
		DATOS_OBRAS		
		COSTO_OPERACION		
		COSTO_RAZONAMIENTO		
		TARIFAS_BARRA		
		FECHA		
		FORMULA_ACTUALIZACION		
99	PROCESO VAD	ID_PROCESO_VAD	K	Conjunto de sistemas, procedimientos y parámetros para determinar el Valor Agregado de Distribución que se adicionará a las tarifas en barra para formar las tarifas a usuarios finales.
		ID_PROCESO_VNR	K	
		VALORES_VNR		
		VALORES_EMPRESA_MODELO		
		PARÁMETROS_VAD		
		VAD_MEDIA_TENSIÓN		
		VAD_BAJA_TENSION		
		FORMULA_REAJUSTE		
		FECHA_PROCESO_VAD		
		COMENTARIO		
100	PROCESO VNR	ID_PROCESO_VNR	K	Conjunto de sistemas, procedimientos y parámetros para determinar el Valor Nuevo de Reemplazo de las instalaciones y redes eléctricas de las empresas de distribución, dentro de las pautas fijadas por ley.
		ID_EMPRESAS	K	
		METRADOS		
		COSTOS_UNITARIOS		
		RESULTADO_VNR		
		FECHA_PROCESO_VNR		
		COMENTARIO		
101	PROCESOS DEL NEGOCIO	ID_PROCESO_NEGOCIO	K	Conjunto de actividades interrelacionadas llevadas a cabo en la organización.
		NOMBRE_PROCESO		
102	PROCESOS JUDICIALES CONTRA OSINERG	ID_PROCESO_JUDICIAL	K	Registro de los procesos judiciales que las empresas o usuarios formulan contra OSINERG.
		FECHA_PROCESO_JUDICIAL		
		ID_EXPEDIENTE	K	
		ID_JUZGADO		
		ESTADO_PROCESO		
		ID_ASESOR_LEGAL		
		COMENTARIO		
103	PROGRAMA DE VISITAS	ID_PROGRAMA	K	Talonario de cartas de visita que se le entrega a cada Fiscalizador, en función de las solicitudes
		ID_FISCALIZADOR	K	

	Entidad	Atributo	Clave Primaria	Descripción
		ID_UNIDAD	K	que presentan los usuarios de hidrocarburos.
		FECHA_VISITA		
		N° TALONARIO		
		ID_TIPO_PROCED_ADMINISTRATIVO		
104	PROPUESTA TARIFA BARRAS	ID_PROPUESTA_TARIFA_BARRAS	K	Conjunto de tarifas de generación en barra, con los sustentos del caso, que una empresa del COES presenta a la GART para ser evaluada y respondida.
		ID_EMPRESA_PROPONENTE		
		TARIFAS_PROPUESTA		
		VALORES_TARIFA		
		FECHA		
		COMENTARIO		
105	PROPUESTAS DE CAMBIO A NORMATIVIDAD	ID_PROPUESTA_CAMBIO	K	Registro de las modificaciones, ampliaciones o nuevas normas legales, que a juicio de OSINERG, se plantea ante el ente normativo que corresponda, como parte de la revisión permanente del marco legal vigente.
		ID_NORMA_LEGAL	K	
		FECHA		
		DESCRIPCIÓN_CAMBIO		
		ID_NORMA_NUEVA		
		DESCRIPCIÓN_NORMA_NUEVA		
		ID_ASESOR_LEGAL		
		ID_ESPECIALISTA		
106	PROPUESTAS DE PROVEEDORES	ID_PROPUESTA_PROVEEDOR	K	Cotizaciones, preformas o propuestas de servicios que los proveedores presentan cuando se les convoca a un proceso de adquisición o contratación.
		ID_PROVEEDOR	K	
		DESCRIPCION_PROPUESTA		
		PLAZO		
		IMPORTE		
107	PROVEEDOR	ID_PROVEEDOR	K	Persona jurídica que provee bienes y/o servicios a OSINERG.
		ID_TIPO_PROVEEDOR		
		RAZON_SOCIAL		
		DIRECCION		
		TELEFONO		
		RUC_PROVEEDOR		
		CALIFICACIÓN_PROVEEDOR		
108	RECLAMO A PROVEEDOR	ID_RECLAMO_PROVEEDOR	K	Reclamo realizado por OSINERG a un proveedor.
		ID_ORDEN_COMPRA/SERVICIO		
		ID_CONTRATO_PROVEEDOR		
		ID_TIPO_RECLAMO		
		MONTO_A_DEVOLVER		
		MOTIVO_RECLAMO		
109	REGISTRO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	ID_REGISTRO_CONTRATO_ADQUISICIONES	K	Relación de procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes.
		ID_ORDEN_COMPRA_SERVICIO		
		COMENTARIO		
110	REGISTRO DE INFORMALES	ID_INFORMAL	K	Relación de establecimientos o trasportes dedicados a la distribución o la comercialización de hidrocarburos, sin cumplir los requisitos ni seguir los procedimientos formales que fija la ley.
		NOMBRE_DEL_RESPONSABLE		
		DIRECCIÓN		
		FECHA_REGISTRO		
		COMENTARIO		
111	REGISTRO DE VISITAS	ID_TIPO_DOCUMENTO_IDENTIDAD	K	Registro realizado por el Área de Recepción de las personas que visitan las áreas de la empresa.
		ID_NRO_DOCUMENTO_IDENTIDAD	K	
		FECHA_VISITA		

	Entidad	Atributo	Clave Primaria	Descripción
		HORA_LLEGADA		
		HORA_SALIDA		
		NOMBRE_VISITA		
		ID_UNIDAD_ORGANIZATIVA		
		ID_TRABAJADOR		
112	REQUERIMIENTO A ALMACEN	ID_REQUERIMIENTO_ALMACEN	K	Solicitudes de materiales que el personal de OSINERG realiza al almacén.
		ID_UNIDAD_ORGANIZATIVA		
		ID_MATERIALES		
		CANTIDAD_REQUERIDA		
		FECHA		
113	REQUERIMIENTOS DE COMPRA / SERVICIOS	ID_REQUERIMIENTO_COMPRA_SERVICIO	K	Solicitudes que las áreas de OSINERG realizan para que se gestione una compra o servicio.
		ID_UNIDAD_ORGANIZATIVA		
		ID_SERVICIO		
		ID_MATERIAL		
		FECHA_REQUERIMIENTO		
		CANTIDAD_REQUERIDA		
		DETALLE_REQUERIMIENTO		
114	RESOLUCION	ID_RESOLUCIÓN	K	Documento con dictamen relativo a requerimiento de usuario, preparado por la Gerencia respectiva para la aprobación del Consejo Directivo.
		FECHA_RESOLUCIÓN		
		ID_EXPEDIENTE		
		DIRECTORES_QUE_APRUEBAN		
		ID_ASESOR_LEGAL		
		ID_ESTADO_RESOLUCION		
115	RESOLUCIÓN TARIFARIA	ID_RESOLUCIÓN_TARIFARIA	K	Documento oficial expedido por OSINERG, en base a los cálculos de la GART, para establecer las tarifas aplicables al servicio eléctrico o de hidrocarburos dentro del ámbito de regulación de OSINERG,
		ID_TARIFA	K	
		ESTADO_RESOLUCION		
		FECHA_ESTADO		
		COMENTARIO		
116	RESOLUCION VAD	ID_RESOLUCIÓN_VAD	K	Documento oficial expedido por el OSINERG para establecer el Valor Agregado de Distribución de cada una de las empresas de distribución eléctrica del país.
		ID_PROCESO_VAD	K	
		ID_EMPRESA		
		ESTADO_RESOLUCION		
		FECHA_ESTADO		
		COMENTARIO		
117	RESOLUCION VNR	ID_RESOLUCIÓN_VNR	K	Documento oficial expedido por el OSINERG para establecer el Valor Nuevo de Reemplazo de las instalaciones y redes de cada una de las empresas de distribución eléctrica del país.
		ID_PROCESO_VNR	K	
		ID_EMPRESA		
		ESTADO_RESOLUCION		
		FECHA_ESTADO		
		MONTO_VNR		
		COMENTARIO		
118	SECTORES TIPICOS	ID_SECTOR_TIPICO	K	Agrupación de sistemas eléctricos (y empresas concesionarias) que suministran electricidad a zonas geográficas de similares condiciones de densidad de carga y nivel socioeconómico. Hay 4 sectores típicos: Urbano de alta densidad, urbano de media densidad, urbano-rural y rural.
		ID_SISTEMAS		
		ID_EMPRESA		
		PARÁMETROS_SECTOR_TIPICO		
		FECHA		
		COMENTARIO		
119	SERVICIO	ID_SERVICIO	K	Relación de servicios ofrecidos por los

	Entidad	Atributo	Clave Primaria	Descripción
		DESCRIPCIÓN_SERVICIO		proveedores.
		ID_PROVEEDOR		
		ID_REQUERIMIENTO_COMPRA_SERVICIO		
120	SISTEMA INTERCONECTADO	ID_SISTEMA_INTERCONECTADO	K	Conjunto de líneas de transmisión que abarca toda la costa peruana, de Tumbes a Tacna y parte de la Sierra Central. Constituido por el SICN y el SIS.
		ID_LINEAS		
		ID_BARRAS		
		PARÁMETRO_LINEAS		
		PARÁMETROS_BARRAS		
		VALORES_ENERGIA		
		VALORES_POTENCIA		
		HORA_DEMANDA		
		COMENTARIO		
121	SISTEMAS DE INFORMACION	ID_SISTEMA	K	Conjunto de componentes mecanizados interrelacionados que dan soporte a los procesos del negocio.
		NOMBRE_SISTEMA		
		FECHA_CREACIÓN		
		ESTADO		
122	SOLICITUD DE REVISIÓN TARIFARIA	ID_SOLICITUD_REVISIÓN_TARIFARIA	K	Documento de una empresa del sector hidrocarburos que solicita la revisión de las tarifas vigentes para el transporte de hidrocarburos o la distribución de gas natural.
		ID_EMPRESA_SOLICITANTE		
		TARIFAS_A_REVISAR		
		VALORES		
		FECHA		
123	SOLICITUD DE TRABAJO INFORMatico	ID_SOLICITUD_TI	K	Documento que los usuarios envían a Informática para solicitarle un trabajo: mantenimiento o desarrollo para el transporte de un sistema, mantenimiento de un equipo, etc.
		ID_USUARIO_SOLICITANTE		
		DESCRIPCION_TRABAJO_SOLICITADO		
		TIPO_FALLA		
		TIPO_RECURSO		
		FECHA_REQUERIDO		
		FECHA_SOLICITUD		
124	TARIFA EN BARRAS	ID_TARIFA_BARRAS	K	Conjunto de tarifas y fórmulas que determinan los valores a pagar por la electricidad entregada por las empresas generadoras en las barras de conexión, a clientes o a empresas de distribución.
		VALOR_TARIFA		
		ID_BARRAS_REPRESENTATIVAS		
		FORMULA_PARA_TARIFA_BARRA		
		FECHA		
125	TARIFAS DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE GAS	ID_TARIFAS_GAS	K	Conjunto de tarifas que determina el valor a pagar por el suministro de gas natural, en el punto de conexión a las instalaciones del cliente.
		VALOR_TARIFA		
		FECHA_TARIFA		
		MONTOS_ASOCIADOS_TARIFA		
126	TARIFAS TRANSPORTE DE HC LIQUIDOS POR DUCTOS	ID_TARIFA_DUCTOS	K	Conjunto de tarifas que determina el valor a pagar por el transporte de hidrocarburos (gas y líquidos) a través de ductos hacia los puntos de consumo.
		ID_DUCTO		
		VALOR_TARIFA		
		FECHA_TARIFA		
		TIPO_HC_TRANSPORTADO		
		MONTOS_ASOCIADOS_TRANSPORTE		
127	TEMAS DE ESTUDIOS ESPECIALIZADOS	ID_TEMA_ESTUDIOS_ESPECIALIZADOS	K	Índice de tópicos diferentes de las actividades de electricidad y de Hidrocarburos que permite

	Entidad	Atributo	Clave Primaria	Descripción
		DESCRIPCIÓN_TEMA		clasificar los estudios especializados.
		ID_ESTUDIO_ESPECIALIZADO		
128	TIPO ACTIVIDAD DE UNIDAD	ID_TIPO_ACTIVIDAD_UNIDAD	K	Clase de actividad que realiza una unidad a fiscalizar de hidrocarburos.
		ID_TUPA		
		ID_UNIDAD_A_FISCALIZAR		
		COMENTARIO		
		ID_PESO_ACTIVIDAD		
		DESCRIPCIÓN_PESO		
129	TIPO DE CONTRATO FISC.	ID_TIPO_CONTRATO_FISC	K	Tipos de contrato bajo los cuales trabajan los fiscalizadores: a destajo, retribución mensual.
		DESCRIPCION		
130	TIPO DE CONSULTA	ID_TIPO_CONSULTA	K	Clasificación de las consultas formuladas por los usuarios o empresas a la Gerencia de Usuarios.
		DESCRIPCION		
131	TIPO DE CONTRATO	ID_TIPO_CONTRATO	K	Clase de contrato celebrado entre empresas concesionarias y entidades del Estado relativas a las actividades del sector eléctrico y de hidrocarburos que están en el ámbito de supervisión y fiscalización de OSINERG. Ej.: Compra-venta, estabilidad jurídica, concesión, etc.
		DESCRIPCION		
132	TIPO DE EMPRESA	ID_TIPO_EMPRESA	K	Clasificación de las empresas o personas jurídicas que están dentro del ámbito de supervisión o fiscalización de OSINERG.
		DESCRIPCIÓN		
133	TIPO DE EXPEDIENTE	ID_TIPO_EXPEDIENTE	K	Clasificación de los expedientes que se registran en OSINERG para los diferentes temas de supervisión y fiscalización. Ej. HC-Fiscalización Preoperativa, Apelación, Queja, etc.
		DESCRIPCION		
134	TIPO DE INCIDENTE	ID_TIPO_INCIDENTE	K	Clasificación de los eventos relacionados con las empresas que están bajo el ámbito de supervisión o fiscalización de OSINERG, y justifican su intervención.
		DESCRIPCIÓN		
135	TIPO DE OBSERVACIONES	ID_TIPO_OBSERVACIÓN	K	Clases de observaciones de los informes de fiscalización de la Gerencia de Fiscalización de Electricidad o de Hidrocarburos.
		DESCRIPCION		
136	TIPO DOCUMENTO	ID_TIPO_DOCUMENTO	K	Clasificación de los documentos que se reciben a través de la Mesa de Partes.
		DESCRIPCION		
137	TIPO INFORMACIÓN SECTOR ELECT.	ID_TIPO_INFORMACIÓN_SECTOR_ELEC.	K	Conjunto de datos, parámetros e informaciones referidas a las actividades del sector eléctrico, nacional y mundial.
		DESCRIPCION		
138	TIPO INFORMACION SECTOR HC	ID_TIPO_INFORMACIÓN_SECTOR_HC	K	Conjunto de datos, parámetros e informaciones referidas a las actividades del sector hidrocarburos, nacional y mundial.
		DESCRIPCION		
139	TIPO INFORME DE EMPRESA	ID_TIPO_INFORME_EMPRESA	K	Clasificación de los informes que presentan las empresas que están bajo el ámbito de supervisión o fiscalización de OSINERG. Incluye Inf. de Calidad de Suministro, de Gestión de Seguridad, de COES, Fuerza Mayor, de Monitoreo, EIA, etc.
		DESCRIPCIÓN		
140	TIPO RESOLUCION	ID_TIPO_RESOLUCIÓN	K	Clasificación de las Resoluciones emitidas por OSINERG respecto a las fiscalizaciones efectuadas a las empresas y las apelaciones y quejas recibidas de los usuarios.
		DESCRIPCION		
141	TIPOS DE PROCESO DE ADQ / CONTRATO	ID_TIPO_PROCESO_ADQ_CONTRATO	K	Clasificación de las condiciones de la adquisición o el contrato a efectuar, según las normas vigentes.
		DESCRIPCIÓN		

	Entidad	Atributo	Clave Primaria	Descripción
		MONTO_DESDE		
		MONTO_HASTA		
142	TRANSACCIÓN PLANILLAS	ID_TRABAJADOR	K	Movimientos variables que se consideran en las planillas de remuneraciones de los trabajadores de la empresa.
		ID_PERIODO	K	
		ID_CONCEPTO	K	
		CANTIDAD		
		IMPORTE		
143	TRANSFERENCIA BANCARIA	ID_TRANSFERENCIA_BANCARIA	K	Movimientos de fondos que se realizan desde las cuentas bancarias de OSINERG a las de los proveedores.
		FECHA_TRANSFERENCIA_BANCARIA		
		ID_BANCO_ORIGEN		
		ID_CUENTA_ORIGEN	K	
		ID_PROVEEDOR	K	
		ID_BANCO_DESTINO		
		ID_CUENTA_DESTINO		
		MONTO_TRANSFERIDO		
		MOTIVO_TRANSFERENCIA		
144	TUPA	ID_TUPA	K	Conjunto de requisitos, pagos y procedimientos administrativos que debe aplicar OSINERG a ciertas solicitudes de usuarios relacionados con la actividad de hidrocarburos. Incluye los 7 tipos de ITF: instalación, instalación de modificaciones, uso y funcionamiento, uso y funcionamiento de modificaciones, transporte, modificación de transporte, abandono
		ID_TIPO_ACTIVIDAD_UNIDAD		
		ID_TIPO_PROCED_ADMINISTRATIVO		
		DESCRIPCIÓN		
		PLAZO		
		COSTO		
		SILENCIO		
145	UNIDAD A FISCALIZAR	ID_UNIDAD_A_FISCALIZAR	K	Establecimientos, instalaciones, equipos de empresas generadoras, transmisoras, distribuidoras, medios de transporte, etc., así como procesos administrativos, comerciales, de seguridad, etc., que usan las empresas y se encuentran bajo el ámbito de fiscalización de electricidad o de hidrocarburos de OSINERG.
		ID_EMPRESA		
		ID_TIPO_ACTIVIDAD		
		ID_DGH		
		DIRECCIÓN		
		UBICACIÓN		
		TELEFONO		
146	UNIDAD ORGANIZATIVA	ID_UNIDAD_ORGANIZATIVA	K	División orgánica de toda la organización. Incluye desde el Consejo Directivo, Gerencia General, Gerencias, Unidades, etc.
		NOMBRE_UNIDAD_ORGANIZATIVA		
		ID_JERARQUIA		
		ID_UNIDAD_A_LA_QUE_REPORTA		
147	USUARIO	ID_USUARIO	K	Persona natural o jurídica que atiende la Gerencia de Usuarios.
		NOMBRES		
		APELLIDOS		
		DIRECCION		
		TELEFONO		
		DOC_IDENTIDAD		
		MAIL		
		FAX		
148	USUARIO INFORMATICO	ID_USUARIO	K	Personas que utilizan recursos informáticos.
		ID_TRABAJADOR		
		LOGIN		
		PASSWORD		
149	VACACIONES	ID_VACACIONES	K	Programación y ejecución del rol de descanso

	Entidad	Atributo	Clave Primaria	Descripción
		FECHA_INICIO		vacacional de los trabajadores de la empresa.
		FECHA_FIN		
150	VOUCHER BANCARIO	ID_VOUCHER_BANCARIO	K	Comprobante de una operación realizada con el banco.
		ID_BANCO		
		ID_CUENTA_BANCARIA		
		IMPORTE		
		CONCEPTO		
		FECHA_VOUCHER_BANCARIO		
151	VOUCHER TAXI	ID_VOUCHER_TAXI	K	Recibo emitido por un taxista ante un servicio brindado al personal de OSINERG.
		ID_UNIDAD_ORGANIZATIVA		
		ID_TRABAJADOR		
		MOTIVO_DEL_SERVICIO		

**ANEXO 5**  
**ANÁLISIS DE AFINIDAD – CICLO DE VIDA**

## ANÁLISIS DE AFINIDAD – CICLO DE VIDA

CICLO DE VIDA					
	Base de Datos Sujeto	Planeamiento	Incorporación	Administración/Control	Desincorporación
1	<b>Empresas</b>	Tipo Actividad Unidad Tipo de Contrato Tipo Informe de Empresa	Contrato Empresa Registro de Informales Unidad a Fiscalizar	Aporte Informe de Empresa Información Técnica Unidad GH Proceso Inf.Comer. y Econ/Financ.	
2	<b>Fiscalización</b>	Programa de Visitas Tipo Contrato Fiscalizador Tipo de Expediente Tipo de Observación Tipo Información Sector Eléctrico Tipo Información Sector HC	Expediente Procedimiento Administrativo Información Sector Hidrocarburos Información Sector Eléctrico	Doc. Anexos al Informe Fiscalización Especialista Estado de Observación Fiscalizador Informe de Fiscalización GH Informe de Fiscalización por Empresa Informe Técnico Favorable	Observación a Empresa Observación a Unidad Observación al Fiscalizador Pago a Fiscalizador
3	<b>Sanciones</b>	Tipo Resolución	Informe Técnico para Sanción	Asesor Legal Estado de Proceso Sancionador Estado de Resolución Estado Multa / sanción Proceso Sancionador	Observación a Resolución Resolución
4	<b>Tarifas</b>	Demanda Eléctrica Estudios Especializados FOSE Temas de Estudios Especializados	Consultas y Reclamos Tarifas Factores Ajuste VAD Observación a Propuesta Parámetros de Tarifas Pliego Tarifario Proceso de Compensación Proceso Costo Conex. Eléctrica Proceso Tarifas en Barra Proceso VAD Proceso VNR Propuesta Tarifa Barras	Sectores Típicos Sistema Interconectado Solicitud de Revisión Tarifaria Tarifa en Barras Tarifa de Transporte y Distrib. Gas Tarifa Transp. HC Líquidos por Ductos	Resolución Tarifaria Resolución VAD Resolución VNR
5	<b>Trámite Documentario</b>	Tipo Documento	Archivo/Biblioteca Registro de Visitas	Documentos	Courier Mensajería Guía de Recepción
6	<b>Usuarios</b>	Charlas Orientador Tipo de Consulta Tipo de Incidente	Carpeta (solicitud) Consultas Denuncias Incidentes Usuario	Analista Documentos Faltantes Procesos Judiciales contra Osinerg	Cita Atención Usuarios
7	<b>Contabilidad y Finanzas</b>	Centro de Costo Flujo de Caja Partida Presupuestal Plan de Cuentas Presupuesto	Banco Cuentas por Cobrar Ingresos Diversos Liquidación Adelantos Viáticos Voucher Bancario	Cuenta Bancaria Osinerg Fondo Fijo Movimiento Contable Transferencia Bancaria	Cheque Emitido Cuentas por Pagar Voucher Taxi
8	<b>Generales</b>	Plan de Trabajo Procesos del Negocio Unidad Organizativa		TUPA Normas Legales Propuestas de cambio a normatividad	
9	<b>Materiales y Servicios</b>	Registro de contratos y adquisiciones Tipo Proceso	Materiales Orden de Compra / servicios	Inventario de Materiales	Requerimiento a Almacén

		Adq./Contrataciones	Requerimientos de Compra / servicios Servicios		
10	<b>Proveedores</b>		Carta Fianza Contrato de Locación de Servicios Contrato Proveedor Propuestas de Proveedores Proveedor	Cuenta Bancaria Proveedor	Factura Proveedor Reclamo a Proveedor
11	<b>Recursos Humanos</b>	Plan de Capacitación	Cargo Centro de Estudios Contrato de Personal Personal Postulante	AFP Atención Médica Autorización de Viáticos Centros Hospitalarios Control de Asistencia Evaluación de Personal Movimiento de Personal Planillas Transacción Planillas Vacaciones	CTS Liquidación Personal
12	<b>Recursos Informáticos</b>	Perfil de Usuario	Equipos de Cómputo Licencia de Software Sistema de Información Solicitud de Trabajo Informático Usuario Informático	Intervención Informática Partes de Equipos de Cómputo	

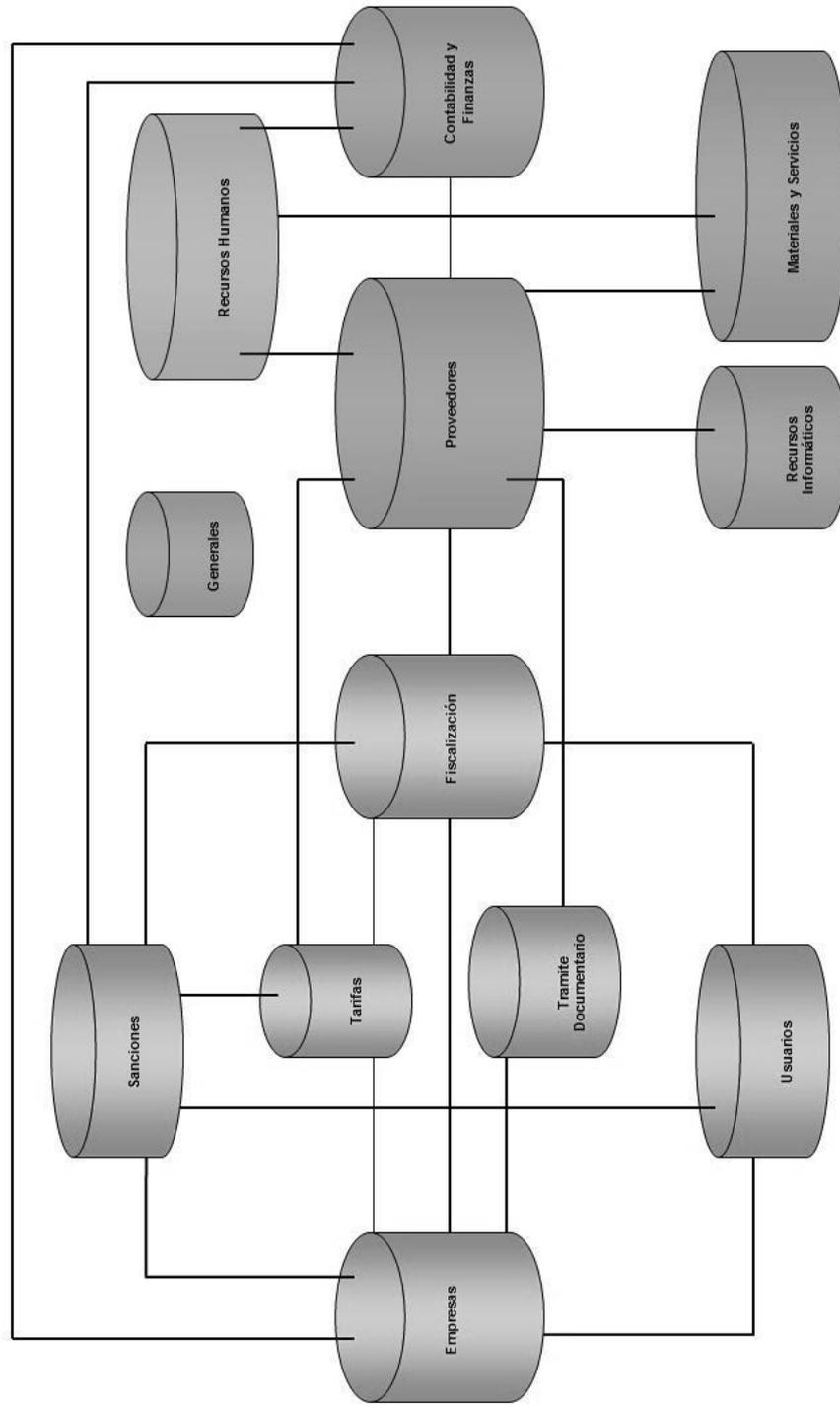
## **ANEXO 6**

### **INTERRELACIÓN ENTRE BD SUJETO**

## INTERRELACIÓN ENTRE BD SUJETO

Base de Datos	Entidad Frontera	Base de Datos	Entidad Frontera
Empresas	Aporte	Contabilidad y Finanzas	Cuentas por Cobrar
Empresas	Contrato	Fiscalización	Especialista
	Empresa		Plan de Trabajo
	Empresa		Observación a Empresa
	Empresa		Observación a Unidad
	Empresa		Expediente
	Informe de Empresa		Especialista
	Informe de Empresa		Observación a Empresa
	Registro de Informales		Especialista
	Unidad a Fiscalizar		Expediente
	Unidad a Fiscalizar		Informe de Fiscalización GH
Empresas	Empresa	Sanciones	Proceso Sancionador
	Empresa		Resolución
Empresas	Empresa	Tarifas	Propuesta Tarifa Barras
	Empresa		Solicitud revisión tarifaria
	Empresa		Resolución Tarifaria
	Informe de Empresa		Proceso VAD
	Informe de Empresa		Proc. Costo Conexión Eléctrica
	Informe de Empresa		Proceso Tarifas en Barras
	Proc. Información Comercial y Económica		Proceso VAD
	Proc. Información Comercial y Económica		Proceso VNR
	Proc. Información Comercial y Económica		
Empresas	Empresa	Tramite Documentario	Documentos
Empresas	Registro de Informales	Usuarios	Denuncias
Fiscalización	Especialista	Sanciones	Informe Tec. para sanción
	Expediente		Proceso Sancionador
	Expediente		Resolución
	Observación a Empresa		Informe Tec. para sanción
	Observación a la Unidad		Informe Tec. para sanción
Fiscalización	Información Sector Eléctrico	Tarifas	Proceso Tarifa en Barras
Fiscalización	Tipo Contrato Fiscalizador	Proveedores	Contrato Locación Servicios
Fiscalización	Especialista	Usuarios	Incidentes
	Especialista		Cita Atención a Usuarios
	Expediente		Carpeta (Solicitud)
	Expediente		Analista
	Expediente		Denuncias
	Expediente		Incidentes
Sanciones	Estado Multa/Sanción	Contabilidad/Finanzas	Cuentas por cobrar
Sanciones	Informe técnico p/sanción	Usuarios	Denuncias
	Resolución		Analista
	Resolución		Usuario
Sanciones	Resolución	Tarifas	Observación a propuesta
	Resolución		Proceso compensación
	Resolución		Tarifa en barras
Tarifas	Estudios especializados	Proveedores	Contrato proveedor
Tramite Documentario	Courier	Proveedores	Factura proveedor
	Documentos		Proveedor
Tramite Documentario	Courier	Contabilidad - Finanzas	Voucher taxi
Contabilidad y Finanzas	Banco	Recursos Humanos	CTS
	Liquidación de Viáticos		Personal
	Voucher taxi		Personal

Base de Datos	Entidad Frontera	Base de Datos	Entidad Frontera
Contabilidad y Finanzas	Cheque emitido	Proveedores	Factura proveedor
	Banco		Carta fianza
	Cuentas por pagar		Reclamo a proveedor
	Cuentas por pagar		Factura proveedor
	Transferencia bancaria		Cuenta bancaria proveedor
Materiales y Servicios	Materiales	Proveedores	Factura proveedor
	Materiales		Proveedor
	Servicios		Factura proveedor
	Servicios		Contrato proveedor
	Servicios		Proveedor
	Orden Compra/servicios		Proveedor
	Orden Compra/servicios		Factura proveedor
	Orden Compra/servicios		Propuestas proveedores
Materiales y Servicios	Orden compra/servicios	Recursos Humanos	Autorización de viáticos
Proveedores	Contrato Locación Servicios	Recursos Humanos	Personal
Proveedores	Proveedor	Recursos Informáticos	Intervención informática



**Ilustración 10** Diagrama de Interrelación entre BD Sujeto  
Fuente: Elaboración propia

**ANEXO 7**

**MATRIZ BD SUJETO - ENTIDADES**

### MATRIZ BD SUJETO - ENTIDADES

ENTIDADES	BD Sujeto Propias del Negocio						BD Sujeto De Apoyo					
	EMPRESAS	FISCALIZACION	SANCIONES	TARIFAS	TRAMITE DOCUMENTARIO	USUARIOS	CONTABILIDAD Y FINANZAS	GENERALES	MATERIALES Y SERVICIOS	PROVEEDORES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS INFORMATICOS
1	AFP										x	
2	ANALISTA					x						
3	APORTE	x										
4	ARCHIVO / BIBLIOTECA				x							
5	ASESOR LEGAL		x									
6	ATENCION MEDICA										x	
7	AUTORIZACION DE VIATICOS										x	
8	BANCO						x					
9	CARGO										x	
10	CARPETA (SOLICITUD)					x						
11	CARTA FIANZA								x			
12	CENTRO DE COSTO						x					
13	CENTRO DE ESTUDIOS										x	
14	CENTROS HOSPITALARIOS										x	
15	CHARLAS					x						
16	CHEQUE EMITIDO						x					
17	CITA ATENCION USUARIOS					x						
18	CONSULTAS					x						
19	CONSULTAS Y RECLAMOS TARIFAS			x								
20	CONTRATO	x										
21	CONTRATO DE PERSONAL										x	
22	CONTRATO LOCACION SERVICIOS								x			
23	CONTRATO PROVEEDOR								x			
24	CONTROL DE ASISTENCIA										x	
25	COURIER				x							
26	CTS										x	
27	CUENTA BANCARIA OSINERG						x					
28	CUENTA BANCARIA PROVEEDOR								x			
29	CUENTAS POR COBRAR						x					
30	CUENTAS POR PAGAR						x					
31	DEMANDA ELECTRICA			x								
32	DENUNCIAS					x						
33	DOCUMENTOS				x							
34	DOCUMENTOS ANEXOS AL INFORME FISC		x									
35	DOCUMENTOS FALTANTES					x						
36	EMPRESA	x										
37	EQUIPOS DE COMPUTO											x
38	ESPECIALISTA		x									
39	ESTADO DE OBSERVACION		x									
40	ESTADO DE PROCESO SANCIONADOR			x								
41	ESTADO DE RESOLUCION			x								
42	ESTADO MULTA / SANCION			x								
43	ESTUDIOS ESPECIALIZADOS				x							
44	EVALUACION DE PERSONAL										x	
45	EXPEDIENTE		x									

ENTIDADES	BD Sujeto Propias del Negocio						BD Sujeto De Apoyo					
	EMPRESAS	FISCALIZACION	SANCIONES	TARIFAS	TRAMITE DOCUMENTARIO	USUARIOS	CONTABILIDAD Y FINANZAS	GENERALES	MATERIALES Y SERVICIOS	PROVEEDORES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS INFORMATICOS
46	FACTORES AJUSTE VAD			x								
47	FACTURA DE PROVEEDOR									x		
48	FISCALIZADOR		x									
49	FLUJO DE CAJA						x					
50	FONDO FIJO						x					
51	FOSE			x								
52	GUIA DE RECEPCIÓN				x							
53	INCIDENTES					x						
54	INFORMACION SECTOR ELECTRICO		x									
55	INFORMACION SECTOR HC		x									
56	INFORMACION TECNICA DE UNIDAD GH	x										
57	INFORME DE EMPRESA	x										
58	INFORME DE FISCALIZACION GH		x									
59	INFORME DE FISCALIZACION POR EMPRESA		x									
60	INFORME TECNICO FAVORABLE		x									
61	INFORME TECNICO PARA SANCION			x								
62	INGRESOS DIVERSOS						x					
63	INTERVENCION INFORMATICA											x
64	INVENTARIO DE MATERIALES							x				
65	LICENCIA DE SOFTWARE											x
66	LIQUIDACION ADELANTOS VIATICOS						x					
67	LIQUIDACION PERSONAL										x	
68	MATERIALES							x				
69	MENSAJERIA				x							
70	MOVIMIENTO CONTABLE						x					
71	MOVIMIENTO DE PERSONAL										x	
72	NORMAS LEGALES							x				
73	OBSERVACION A EMPRESA		x									
74	OBSERVACION A LA UNIDAD		x									
75	OBSERVACION A RESOLUCION			x								
76	OBSERVACION AL FISCALIZADOR		x									
77	OBSERVACIONES A PROPUESTA			x								
78	ORDEN DE COMPRA / SERVICIOS							x				
79	ORIENTADOR					x						
80	PAGO A FISCALIZADOR		x									
81	PARAMETROS DE TARIFAS			x								
82	PARTES DE EQUIPOS DE COMPUTO											x
83	PARTIDA PRESUPUESTAL						x					
84	PERFIL DE USUARIO											x
85	PERSONAL										x	
86	PLAN CAPACITACION										x	
87	PLAN DE CUENTAS						x					
88	PLAN DE TRABAJO							x				
89	PLANILLAS										x	
90	PLIEGO TARIFARIO			x								

ENTIDADES	BD Sujeto Propias del Negocio						BD Sujeto De Apoyo					
	EMPRESAS	FISCALIZACION	SANCIONES	TARIFAS	TRAMITE DOCUMENTARIO	USUARIOS	CONTABILIDAD Y FINANZAS	GENERALES	MATERIALES Y SERVICIOS	PROVEEDORES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS INFORMATICOS
91	POSTULANTE										x	
92	PRESUPUESTO						x					
93	PROC. COSTO CONEX. ELECT Y DERECHOS C/R			x								
94	PROC. INFORMACION COMERCIAL Y ECONOMICA	x										
95	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		x									
96	PROCESO COMPENSACION			x								
97	PROCESO SANCIONADOR		x									
98	PROCESO TARIFAS EN BARRAS			x								
99	PROCESO VAD			x								
100	PROCESO VNR			x								
101	PROCESOS DEL NEGOCIO							x				
102	PROCESOS JUDICIALES CONTRA OSINERG					x						
103	PROGRAMA DE VISITAS		x									
104	PROPUESTA TARIFA BARRAS			x								
105	PROPUESTAS DE CAMBIO A NORMATIVIDAD											
106	PROPUESTAS DE PROVEEDORES									x		
107	PROVEEDOR									x		
108	RECLAMO A PROVEEDOR									x		
109	REGISTRO DE CONTRATOS Y ADQ								x			
110	REGISTRO DE INFORMALES	x										
111	REGISTRO DE VISITAS					x						
112	REQUERIMIENTO AL ALMACEN								x			
113	REQUERIMIENTOS DE COMPRA / SERVICIOS								x			
114	RESOLUCION		x									
115	RESOLUCION TARIFARIA			x								
116	RESOLUCION VAD			x								
117	RESOLUCION VNR			x								
118	SECTORES TIPICOS			x								
119	SERVICIO								x			
120	SISTEMA INTERCONECTADO			x								
121	SISTEMAS DE INFORMACION											x
122	SOLICITUD DE REVISION TARIFARIA			x								
123	SOLICITUD DE TRABAJO INFORMATICO											x
124	TARIFA EN BARRAS			x								
125	TARIFAS DE TRANS. Y DISTRIB. GAS			x								
126	TARIFAS TRANS. HC LIQUIDOS POR DUCTOS			x								
127	TEMAS DE ESTUDIOS ESPECIALIZADOS			x								
128	TIPO ACTIVIDAD DE UNIDAD	x										
129	TIPO CONTRATO FISC. GH		x									
130	TIPO DE CONSULTA					x						
131	TIPO DE CONTRATO	x										
132	TIPO DE EMPRESA	x										
133	TIPO DE EXPEDIENTE		x									

ENTIDADES	BD Sujeto Propias del Negocio						BD Sujeto De Apoyo					
	EMPRESAS	FISCALIZACION	SANCIONES	TARIFAS	TRAMITE DOCUMENTARIO	USUARIOS	CONTABILIDAD Y FINANZAS	GENERALES	MATERIALES Y SERVICIOS	PROVEEDORES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS INFORMATICOS
134	TIPO DE INCIDENTE					x						
135	TIPO DE OBSERVACION		x									
136	TIPO DOCUMENTO					x						
137	TIPO INF SECTOR ELECT		x									
138	TIPO INF. SECTOR HC		x									
139	TIPO INFORME EMPRESA	x										
140	TIPO RESOLUCION			x								
141	TIPOS DE PROCESO DE ADQ / CONTRATO								x			
142	TRANSACCION PLANILLAS										x	
143	TRANSFERENCIA BANCARIA						x					
144	TUPA							x				
145	UNIDAD A FISCALIZAR	x										
146	UNIDAD ORGANIZATIVA							x				
147	USUARIO					x						
148	USUARIO INFORMATICO											x
149	VACACIONES									x		
150	VOUCHER BANCARIO						x					
151	VOUCHER TAXI						x					

**ANEXO 8**

**MATRIZ FUNCIÓN - ENTIDAD**

### MATRIZ FUNCIÓN - ENTIDAD

FUNCIONES		FISCALIZACION HIDROCARBUROS	FISCALIZACION ELECTRICA	ATENCIÓN USUARIOS	REGULACION TARIFARIA	ADMINISTRACION Y FINANZAS	INFORMATICA	SUPERVISION POST - PRIVATIZACION
ENTIDADES								
1	AFP					X		
2	ANALISTA			X				
3	APORTE				X	X		
4	ARCHIVO / BIBLIOTECA	X				X		
5	ASESOR LEGAL			X				
6	ATENCION MEDICA				X	X		
7	AUTORIZACION DE VIATICOS					X		
8	BANCO				X	X		
9	CARGO	X				X		
10	CARPETA (SOLICITUD)	X		X				
11	CARTA FIANZA				X	X		
12	CENTRO DE COSTO					X		
13	CENTRO DE ESTUDIOS					X		
14	CENTROS HOSPITALARIOS				X			
15	CHARLAS			X				
16	CHEQUE EMITIDO				X	X		
17	CITA ATENCION USUARIOS		X	X				
18	CONSULTAS			X				
19	CONSULTAS Y RECLAMOS TARIFAS				X			
20	CONTRATO				X			X
21	CONTRATO DE PERSONAL					X		
22	CONTRATO LOCACION SERVICIOS	X						
23	CONTRATO PROVEEDOR				X	X		
24	CONTROL DE ASISTENCIA				X	X		
25	COURIER					X		
26	CTS					X		
27	CUENTA BANCARIA OSINERG				X	X		
28	CUENTA BANCARIA PROVEEDOR					X		
29	CUENTAS POR COBRAR				X	X		
30	CUENTAS POR PAGAR				X	X		
31	DEMANDA ELECTRICA				X			
32	DENUNCIAS	X						
33	DOCUMENTOS				X	X		
34	DOCUMENTOS ANEXOS AL INFORME FISC	X						
35	DOCUMENTOS FALTANTES			X				
36	EMPRESA	X	X	X	X	X		X
37	EQUIPOS DE COMPUTO						X	
38	ESPECIALISTA	X	X	X				X
39	ESTADO DE OBSERVACION	X	X					X

FUNCIONES		FISCALIZACION HIDROCARBUROS	FISCALIZACION ELECTRICA	ATENCION USUARIOS	REGULACION TARIFARIA	ADMINISTRACION Y FINANZAS	INFORMATICA	SUPERVISION POST - PRIVATIZACION
ENTIDADES								
40	ESTADO DE PROCESO SANCIONADOR	x	x					x
41	ESTADO DE RESOLUCION			x				
42	ESTADO MULTA / SANCION	x	x	x		x		x
43	ESTUDIOS ESPECIALIZADOS				x			
44	EVALUACION DE PERSONAL					x		
45	EXPEDIENTE	x		x				
46	FACTORES AJUSTE VAD				x			
47	FACTURA DE PROVEEDOR	x			x	x	x	
48	FISCALIZADOR	x	x					
49	FLUJO DE CAJA				x	x		
50	FONDO FIJO				x	x		
51	FOSE				x			
52	GUIA DE RECEPCIÓN					x		
53	INCIDENTES	x	x					
54	INFORMACION SECTOR ELECTRICO				x			
55	INFORMACION SECTOR HC				x			
56	INFORMACION TECNICA DE UNIDAD GH	x						
57	INFORME DE EMPRESA	x	x		x			x
58	INFORME DE FISCALIZACION GH	x						
59	INFORME DE FISCALIZACION POR EMPRESA		x					
60	INFORME TECNICO FAVORABLE	x		x				
61	INFORME TECNICO PARA SANCION	x	x	x				x
62	INGRESOS DIVERSOS					x		
63	INTERVENCION INFORMATICA						x	
64	INVENTARIO DE MATERIALES				x	x		
65	LICENCIA DE SOFTWARE						x	
66	LIQUIDACION ADELANTOS VIATICOS				x	x		
67	LIQUIDACION PERSONAL					x		
68	MATERIALES	x			x	x		
69	MENSAJERIA					x		
70	MOVIMIENTO CONTABLE					x		
71	MOVIMIENTO DE PERSONAL					x		
72	NORMAS LEGALES	x	x	x	x			
73	OBSERVACION A EMPRESA		x					x
74	OBSERVACION A LA UNIDAD	x						
75	OBSERVACION A RESOLUCION			x				

FUNCIONES		FISCALIZACION HIDROCARBUROS	FISCALIZACION ELECTRICA	ATENCION USUARIOS	REGULACION TARIFARIA	ADMINISTRACION Y FINANZAS	INFORMATICA	SUPERVISION POST - PRIVATIZACION
ENTIDADES								
76	OBSERVACION AL FISCALIZADOR	x	x					
77	OBSERVACIONES A PROPUESTA				x			
78	ORDEN DE COMPRA / SERVICIOS				x	x		
79	ORIENTADOR			x				
80	PAGO A FISCALIZADOR	x	x					
81	PARAMETROS DE TARIFAS				x			
82	PARTES DE EQUIPOS DE COMPUTO						x	
83	PARTIDA PRESUPUESTAL					x		
84	PERFIL DE USUARIO						x	
85	PERSONAL	x			x	x		
86	PLAN CAPACITACION	x				x		
87	PLAN DE CUENTAS					x		
88	PLAN DE TRABAJO	x	x	x	x		x	x
89	PLANILLAS					x		
90	PLIEGO TARIFARIO				x			
91	POSTULANTE	x				x		
92	PRESUPUESTO	x				x		
93	PROC. COSTO CONEX. ELECT Y DERECHOS C/R				x			
94	PROC. INFORMACION COMERCIAL Y ECONOMICA				x			
95	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	x		x				
96	PROCESO COMPENSACION				x			
97	PROCESO SANCIONADOR	x	x	x				x
98	PROCESO TARIFAS EN BARRAS				x			
99	PROCESO VAD				x			
100	PROCESO VNR				x			
101	PROCESOS DEL NEGOCIO						x	
102	PROCESOS JUDICIALES CONTRA OSINERG			x				
103	PROGRAMA DE VISITAS	x						
104	PROPUESTA TARIFA BARRAS				x			
105	PROPUESTAS DE CAMBIO A NORMATIVIDAD	x	x	x	x			
106	PROPUESTAS DE PROVEEDORES				x	x		
107	PROVEEDOR	x			x	x	x	
108	RECLAMO A PROVEEDOR					x		
109	REGISTRO DE CONTRATOS Y ADQ					x		
110	REGISTRO DE INFORMALES	x						
111	REGISTRO DE VISITAS					x		
112	REQUERIMIENTO AL ALMACEN	x				x		
113	REQUERIMIENTOS DE COMPRA / SERVICIOS	x			x	x		

FUNCIONES		FISCALIZACION HIDROCARBUROS	FISCALIZACION ELECTRICA	ATENCION USUARIOS	REGULACION TARIFARIA	ADMINISTRACION Y FINANZAS	INFORMATICA	SUPERVISION POST - PRIVATIZACION
ENTIDADES								
114	RESOLUCION			X	X			
115	RESOLUCION TARIFARIA				X			
116	RESOLUCION VAD				X			
117	RESOLUCION VNR				X			
118	SECTORES TIPICOS				X			
119	SERVICIO	X			X	X		
120	SISTEMA INTERCONECTADO				X			
121	SISTEMAS DE INFORMACION						X	
122	SOLICITUD DE REVISION TARIFARIA				X			
123	SOLICITUD DE TRABAJO INFORMATICO						X	
124	TARIFA EN BARRAS				X			
125	TARIFAS DE TRANS. Y DISTRIB. GAS				X			
126	TARIFAS TRANS. HC LIQUIDOS POR DUCTOS				X			
127	TEMAS DE ESTUDIOS ESPECIALIZADOS				X			
128	TIPO ACTIVIDAD DE UNIDAD	X		X		X		
129	TIPO CONTRATO FISC. GH	X						
130	TIPO DE CONSULTA			X				
131	TIPO DE CONTRATO				X			X
132	TIPO DE EMPRESA		X	X	X			
133	TIPO DE EXPEDIENTE	X		X				
134	TIPO DE INCIDENTE	X						
135	TIPO DE OBSERVACION	X	X					X
136	TIPO DOCUMENTO				X			
137	TIPO INF SECTOR ELECT				X			
138	TIPO INF. SECTOR HC				X			
139	TIPO INFORME EMPRESA	X	X		X			
140	TIPO RESOLUCION				X			
141	TIPOS DE PROCESO DE ADQ / CONTRATO				X	X		
142	TRANSACCION PLANILLAS					X		
143	TRANSFERENCIA BANCARIA					X		
144	TUPA	X		X		X		
145	UNIDAD A FISCALIZAR	X	X	X		X		
146	UNIDAD ORGANIZATIVA	X	X	X		X	X	
147	USUARIO			X				
148	USUARIO INFORMATICO						X	
149	VACACIONES				X	X		
150	VOUCHER BANCARIO					X		
151	VOUCHER TAXI					X		

**ANEXO 9**  
**DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

## DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### Proyecto PTI01 Fiscalización de Hidrocarburos

#### Objetivos

Dar soporte informático a las actividades de fiscalización del sector hidrocarburos.

#### Alcances

##### Usuarios del Sistema

Gerencia de Fiscalización de Hidrocarburos

Gerencia de Administración y Finanzas

Gerencia de Usuarios

#### Interfases

##### **Sistema Administración y Finanzas**

Actualiza información de pagos a efectuar a fiscalizadores y toma información de pagos realizados. Accesa información del presupuesto para la consulta de lo ejecutado y lo disponible. Remite información de contratos para fiscalizadores y recibe condiciones de pago para las liquidaciones.

##### **Sistema Regulación Tarifaria**

Toma información del subsector hidrocarburos y de los procedimientos y resultados de fijación tarifaria.

##### **Sub-Sistema Asesoría Legal**

Información relativa a oficios, cartas y notificaciones que la GFH emite o recibe por los procesos de fiscalización que lleva a cabo.

#### **Funciones Principales**

- 1 Registrar información de empresas y unidades a fiscalizar pertenecientes al subsector hidrocarburos y cruzar dicha información con aquella proveniente de la DGH.
- 2 Registrar información técnica, comercial, económica y financiera de las empresas y unidades a fiscalizar.
- 3 Mantener un registro de informales en la comercialización de hidrocarburos, a través de las denuncias, cierres y operativos que se realizan a nivel nacional.
- 4 Tomar información de las solicitudes de fiscalización presentadas en Mesa de Partes.
- 5 Brindar facilidades para el registro del plan de trabajo, que incluye las unidades a fiscalizar y los tipos de fiscalización a realizar.
- 6 Permitir la asignación de actividades del plan de trabajo registrado a los diversos fiscalizadores y la emisión del programa de visitas para su entrega al fiscalizador.
- 7 Manejar las distintas clases de fiscalización que se pueden presentar: pre-operativa, operativa y/o especial.
- 8 Brindar facilidades para que el fiscalizador pueda registrar por correo electrónico o vía Internet los informes de fiscalización y las observaciones producto de una visita.
- 9 Mantener información sobre la devolución de asignaciones entregadas al fiscalizador.
- 10 Brindar el servicio de registro y emisión de informes técnicos favorables (ITF's) que elaboran los especialistas ante una solicitud de apertura de una unidad.
- 11 Dar facilidades para el registro de informes técnicos diversos y su emisión y consulta.
- 12 Dotar al especialista de consultas a los informes del fiscalizador, mediante las cuales pueda ingresar las observaciones al informe.
- 13 Registrar la evaluación cuantitativa y cualitativa de los informes de fiscalización y calcular el pago del fiscalizador.
- 14 Emitir las pre-liquidaciones y liquidaciones de pago a los fiscalizadores y actualizar información sobre los pagos realizados.
- 15 Registrar datos sobre las etapas por las que pasa un proceso legal: traslado de la denuncia, resolución, reconsideración, apelación, etc.
- 16 Brindar servicios de mantenimiento de tablas relacionadas a las actividades de fiscalización: actividades, temas de fiscalización, procesos, fiscalizadores, visitas, control de talonarios, etc.
- 17 Controlar la expedición de talonarios de órdenes de pedido de combustibles y otros movimientos con talonarios: anulación, suspensión temporal y reversión, dando la posibilidad de consultas por diversos criterios de selección.
- 18 Validar las órdenes de pedido de combustibles: el número de la orden de pedido, el código del establecimiento de venta, el número de placa del medio de transporte, el tipo de combustible y la capacidad de almacenamiento.
- 19 Brindar al especialista un conjunto de consultas y reportes para facilitarle la detección de posibles situaciones anormales en lo que respecta a comercialización de combustibles, a fin de que éste pueda determinar requerimientos de fiscalización para reducir el uso de la informalidad.
- 20 Capturar información relativa a la comercialización de hidrocarburos enviada por las empresas en formatos

- establecidos por OSINERG y facilidades para el análisis de esta información mediante reportes pre-establecidos y herramientas de análisis orientadas al usuario final.
- 21 Dotar al usuario de hidrocarburos de las herramientas necesarias para la explotación de la información registrada en el sistema mediante la creación de consultas y reportes para su análisis.

## Arquitectura del Sistema

### Subsistema Registro de Fiscalizados

Mantenimiento de la información de las empresas y unidades a fiscalizar. Incluye adicionalmente la captura de información del registro de la Dirección General de Hidrocarburos.

#### 1 Registro de la DGH

Recepción periódica de información desde la Dirección General de Hidrocarburos. La información transferida corresponde a unidades autorizadas a comercializar, almacenar o transportar hidrocarburos. Comprende consultas y reportes de cruce de información de DGH vs. Osinerg, a fin de poder mantener actualizado el registro de Osinerg.

#### 2 Registro Osinerg

Mantenimiento de las tablas de: empresas y unidades a fiscalizar. Incluye el código OSINERG. Además de la información que se recibe de la DGH, se registran los tanques menores a 1m<sup>3</sup>, pozos de petróleo por lote e informes técnicos favorables de Uso y Funcionamiento.

### Subsistema Fiscalización

Cubre el ciclo de la fiscalización pre operativo, operativo o especial, desde su asignación hasta que se remite el oficio a la empresa con las observaciones. Adicionalmente cubre el registro de denuncias, operativos y cierres de informales y la captura y explotación de información relativa a la comercialización del sector.

#### 1 Planeamiento de la Fiscalización

Incluye la interfaz desde el Trámite Documentario de las solicitudes que se derivan a la gerencia de hidrocarburos, el registro de solicitudes que llegan directamente a la unidad, el registro del plan de trabajo en el cual se determinan las unidades a fiscalizar (para fiscalizarlas por tarea) y las asignaciones de la carga de trabajo a los fiscalizadores. También permite consultar al histórico.

#### 2 Gestión de Informes de Fiscalización

Brinda facilidades para el registro del informe y las observaciones a una unidad producto de la visita del fiscalizador, el registro de las observaciones al informe por el especialista, el ingreso de información sobre accidentes, derrames e incendios, las devoluciones de informes cuando el fiscalizador no ha podido realizar la visita por alguna circunstancia, el registro y emisión de los ITF's y de informes técnicos. Comprende además consultas interactivas y reportes que permiten explotar la información actualizada. Incluye la evaluación cuantitativa y cualitativa de los informes de fiscalización y emite oficios.

#### 3 Información Comercial de Hidrocarburos

Comprende la captura y procesamiento de información relativa a la comercialización de hidrocarburos, que envían las empresas que se encuentran bajo el ámbito de fiscalización, en formatos pre-definidos. Incluye además, la emisión de una serie de reportes y consultas interactivas para el análisis de dicha información y la toma de decisiones.

#### 4 Informalidad

Ingreso y explotación de información sobre denuncias, operativos y cierres de establecimientos informales.

### Subsistema Liquidaciones

Cálculo, mantenimiento y emisión de las pre-liquidaciones y las liquidaciones para el pago a los fiscalizadores.

#### 1 Preliquidación

Como consecuencia de la evaluación cuantitativa y cualitativa de los informes, se liquidan aquellos que hayan sido autorizados para su pago, en base al número de unidades fiscalizadas, los pesos por visita y los puntos asignados por el especialista a las observaciones del fiscalizador. Se aplican descuentos y la pre-liquidación de pago es revisada por el especialista y faxeada al fiscalizador.

#### 2 Liquidación

Incluye las modificaciones a la pre-liquidación y la emisión de una liquidación para el fiscalizador. Además se recepciona y registra la factura del fiscalizador.

#### **Subsistema      Procesos Legales**

Abarca: el registro de los descargos de las empresas para el levantamiento de observaciones del informe de fiscalización, la detección de infracciones sancionables, la absolución de consultas y requerimientos y el registro, seguimiento y emisión de documentos de las fases por las que pasa el proceso legal sancionatorio.

##### **1      Proceso Legal**

Incluye facilidades para el registro de la información relevante de las etapas por las que pasa el proceso legal que se inicia por observaciones no levantadas, o infracciones sancionables. Asimismo comprende consultas y mensajes de alerta de plazos vencidos o información no presentada.

##### **2      Absolución de consultas legales**

Comprende el registro de las consultas y requerimientos legales que provienen de los diferentes niveles de dirección de OSINERG y de unidades externas. Asimismo comprende consultas y mensajes de alerta de plazos vencidos o información no presentada.

##### **3      Propuestas Normativas**

Incluye facilidades para el registro de las propuestas de modificaciones y adiciones a la normatividad vigente, permitiendo el intercambio de información entre los integrantes de un grupo de trabajo.

#### **Subsistema      Control de Ordenes de Pedido de Combustibles**

Consiste en el control de la expedición y anulación de los talonarios de órdenes de pedido de combustibles entregados a los establecimientos de venta, la validación de la orden de pedido en la planta y reportes y consultas para el análisis de la información registrada.

##### **1      Control de Talonarios de O/P**

Comprende el registro de la expedición, suspensión temporal y anulación de talonarios. Debe contemplar la transferencia de información de las operaciones realizadas con los talonarios desde bases de datos externas y/o vía transacciones realizadas desde el mismo sistema.

##### **2      Control de O/P Combustibles**

Validación en línea de la información contenida en la orden de pedido de combustibles emitida por el establecimiento de venta, contra las bases de datos del OSINERG. Asimismo incluye una conciliación diaria de las cantidades pedidas (registradas en la orden de pedido) con las cantidades despachadas registradas tanto por el operador como por el distribuidor/mayorista. Debe prever mecanismos de contingencia para los casos en que ocurran problemas con la comunicación.

##### **3      Fiscalización de O/P Combustibles**

Consiste en un conjunto de reportes que faciliten al especialista el análisis de la información de órdenes de pedido, a fin de que pueda determinar los requerimientos de fiscalización para combatir contra la informalidad en la comercialización de combustibles.

#### **Subsistema      Mantenimiento de Tablas**

Altas, bajas y cambios a las tablas generales y de decodificación utilizadas por las funciones del sistema. Las tablas principales son: actividades, temas de fiscalización, procesos, fiscalizadores, tipos de visita, especialistas, tipos de contrato, pesos y costos por visita, control de talonarios, funcionarios, observaciones.

##### **1      Mantenimiento de Tablas**

Altas, bajas y cambios a las tablas principales y varias del sistema.

##### **2      Consultas y Reportes de Tablas**

Consultas y reportes de las tablas principales y varias del sistema.

#### **Subsistema      Control de Gestión**

Brindar a la gerencia del área las facilidades que requiere para el análisis de información consolidada extraída principalmente de las bases de datos transaccionales.

##### **1      Extracción de información**

Extraer información desde las bases de datos transaccionales y documentales y consolidarla a fin de que se encuentre disponible para ser utilizada por las herramientas de análisis multidimensional mediante las cuales se evaluará la gestión del área.

## 2 Evaluación de gestión

Conjunto de servicios de explotación de información gerencial para el apoyo a la toma de decisiones. Pueden darse bajo diversas modalidades: herramientas de análisis multidimensional (Data-Marts), con facilidades para visualizar información consolidada e ir al detalle en caso necesario; construcción de reportes y consultas pre-definidas; facilidades para efectuar simulaciones, proyecciones, comparaciones y análisis de escenarios con información interna y externa (índices macroeconómicos por ejemplo), entre otras. Ejemplo: DISCOVERER de ORACLE

### Información Principal del Sistema

- 1 Registro de la DGH
- 2 Empresas, unidades a fiscalizar
- 3 Informes de fiscalización
- 4 Informes técnicos favorables
- 5 Notificaciones
- 6 Liquidaciones de pago a fiscalizadores
- 7 Descargos
- 8 Resoluciones
- 9 Información del proceso legal
- 10 Multas y sanciones
- 11 Ordenes de pedido de combustibles
- 12 Información comercial remitida por empresas
- 13 Denuncias, cierres, operativos a informales
- 14 Reportes y consultas

### Observaciones

Por tratarse de procedimientos sui-generis, se recomienda una estrategia de desarrollo a la medida. Debido a la diversidad de temas que cubre la fiscalización de hidrocarburos, a la cantidad de información almacenada y a que los requerimientos de análisis varían constantemente, sería aconsejable, luego de implantado el sistema, pensar en la construcción de data-marts y herramientas de explotación de información. En el caso de la plataforma Oracle, el producto Discover da estas facilidades y forma parte de la suite Oracle. Deberán tener acceso al Servicio de Información de Normas Legales, que se contrate con proveedores especializados.

## Proyecto PTI02 Fiscalización Eléctrica

### Objetivos

Dar soporte informático a las actividades de fiscalización del sector eléctrico.

### Alcances

#### Usuarios del Sistema

Gerencia de Fiscalización Eléctrica  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Gerencia de Usuarios

### Interfases

#### Atención Usuarios

Recibe información de quejas y reclamos de usuarios que requieran fiscalizaciones especiales. Remite resultados de la fiscalización.

#### Sistema Administración y Finanzas

Accesa información del presupuesto para la consulta de lo ejecutado y lo disponible. Remite al Sistema Administrativo Financiero información de pagos a realizar a fiscalizadores.

#### Sistema Regulación Tarifaria

Recibe información del Sistema de Información Georeferenciada, información comercial y económica-financiera de las empresas del subsector eléctrico.

#### Sub-Sistema Asesoría Legal

Emite o recibe información relativa a oficios, cartas y notificaciones relacionadas con el proceso de fiscalización que realiza la GFE emite o recibe por los procesos de fiscalización que lleva a cabo.

### Funciones Principales

- 1 Dar soporte para el mantenimiento de la información de las empresas y unidades a fiscalizar pertenecientes al subsector eléctrico.
- 2 Dar apoyo al especialista para la elaboración de los planes de fiscalización, la asignación y control de la carga de trabajo de los fiscalizadores.
- 3 Brindar facilidades para el registro de los informes de fiscalización y las observaciones contenidas en éstos.
- 4 Facilitar el seguimiento y control de las observaciones notificadas a las empresas a través de consultas interactivas y reportes.
- 5 Dar soporte semiautomático a la información relativa a normas técnicas de calidad que remiten las empresas concesionarias, incluyendo su validación y seguimiento de las observaciones derivadas de su análisis.
- 6 Facilitar el registro de informes relativos a la fiscalización de medio ambiente, seguridad, así como a las operaciones y programas de despacho del COES y los relativos a denuncias e informes de situaciones de fuerza mayor.
- 7 Facilitar el registro de la evaluación cualitativa y cuantitativa de los informes de fiscalización, constituyendo un record de calificación a la gestión del fiscalizador.
- 8 Facilitar la liquidación y autorización de los pagos a los fiscalizadores, incluyendo los viáticos.
- 9 Dar facilidades para el registro de las etapas del proceso legal, incluyendo consultas y mensajes de alerta por plazos vencidos o información no presentada.
- 10 Brindar facilidades para el mantenimiento y explotación de tablas varias de decodificación utilizadas por el sistema.

### Arquitectura del Sistema

#### Subsistema Registro de Fiscalizados

Mantenimiento y explotación de la información de las empresas y unidades a fiscalizar en el sector eléctrico.

- 1 **Registro OSINERG**  
Mantenimiento de las tablas de: empresas y unidades a fiscalizar.

#### Subsistema Fiscalización

Cubre el ciclo de la fiscalización, desde que se presenta una solicitud, a través de Mesa de Partes o directamente o vía una actividad programada en el plan de trabajo.

**1 Planeamiento de la Fiscalización**

Incluye la interfaz desde el Trámite Documentario de las solicitudes que se derivan al sector electricidad, el registro de solicitudes que llegan directamente a la unidad, el registro del plan de trabajo en el cual se determinan las unidades a fiscalizar y las asignaciones de la carga de trabajo a los fiscalizadores.

**2 Gestión de Informes de Fiscalización**

Brinda facilidades para el registro del informe y las observaciones a una unidad producto de la visita del fiscalizador, el registro de las observaciones al informe por el especialista. Comprende además consultas interactivas y reportes que permiten explotar la información actualizada.

**3 Gestión de Información de Normas Técnicas de Calidad**

Dar soporte para el registro de información relativa a las Normas Técnicas de calidad que envían las empresas en formato predefinido. Incluye las rutinas de validación, la emisión de reportes y consultas interactivas para el seguimiento y control de dicha información y la toma de decisiones.

**4 Gestión de Información del COES**

Dar soporte para el registro de información relativa a la fiscalización de las operaciones y programas del COES. Incluye las rutinas de validación y detección de inconsistencias, así como la emisión de reportes y consultas interactivas para el seguimiento y control de dicha información y la toma de decisiones.

**5 Gestión de Información de Seguridad y Medio Ambiente**

Dar soporte para el registro de información relativa a la fiscalización del medio ambiente y la seguridad en las empresas. Incluye la emisión de reportes y consultas interactivas para el seguimiento y control de dicha información y la toma de decisiones.

**6 Gestión de Información de Fuerza Mayor**

Dar soporte para el registro de información relativa a las denuncias e informes de las empresas por situaciones de fuerza mayor. Incluye la emisión de reportes y consultas interactivas para el seguimiento y control de dicha información y la toma de decisiones.

**Subsistema Liquidaciones**

Incluye la evaluación cuantitativa y cualitativa de los informes de fiscalización, el cálculo, mantenimiento y emisión de las pre-liquidaciones y las liquidaciones para el pago a los fiscalizadores.

**1 Preliquidación**

Consiste en la evaluación cuantitativa y cualitativa del informe efectuada por el especialista.

**2 Liquidación**

Incluye las modificaciones a la pre-liquidación y la emisión de la liquidación de pago al fiscalizador.

**Subsistema Procesos Legales**

Cubre: el registro de los descargos de las empresas para el levantamiento de observaciones del informe de fiscalización, el registro, seguimiento y emisión de documentos de las fases por las que pasa el proceso legal. Incluye el registro y seguimiento de las propuestas de modificaciones y adiciones a la normatividad vigente.

**1 Proceso Legal**

Incluye facilidades para el registro de la información relevante de las etapas por las que pasa el proceso legal que se inicia por observaciones no levantadas. Asimismo comprende consultas y mensajes de alerta de plazos vencidos o información no presentada u otras infracciones a la normatividad vigente.

**2 Propuestas Normativas**

Incluye facilidades para el registro de las propuestas de modificaciones y adiciones a la normatividad vigente, permitiendo el intercambio de información entre los integrantes de un grupo de trabajo.

**Subsistema Sistema de Información Georeferenciada**

Mantenimiento de la información georeferenciada de las unidades a fiscalizar, tanto redes eléctricas como instalaciones eléctricas y no eléctricas de las empresas concesionarias.

**1 Redes Eléctricas**

A través de un software especializado (Sistema de Información Georeferenciada - SIG) se lleva un registro y control de los componentes de las redes de generación, transmisión y distribución eléctrica, tanto en su recorrido geográfico, como en su representación de diagramas unifilares. Debe permitir emitir reportes y consultas interactivas para actualización de datos, análisis de información y toma de decisiones.

## **2 Instalaciones Eléctricas**

Como complemento del registro SIG se debe llevar un registro y control del inventario de equipos y materiales eléctricos, con sus características técnicas y de operación, de las instalaciones eléctricas y no eléctricas que se utilizan para la atención del servicio público de electricidad.

### **Subsistema Mantenimiento de Tablas**

Altas, bajas y cambios a las tablas generales y de codificación utilizadas por las funciones del sistema. Las tablas principales son: actividades, temas de fiscalización, fiscalizadores, especialistas, etc.

#### **1 Mantenimiento de Tablas**

Altas, bajas y cambios a las tablas principales y varias del sistema.

#### **2 Consultas y Reportes de Tablas**

Consultas y reportes de las tablas principales y varias del sistema.

### **Subsistema Control de Gestión**

Brindar a la gerencia del área las facilidades que requiere para el análisis de información consolidada extraída principalmente de las bases de datos transaccionales.

#### **1 Extracción de información**

Extraer información desde las bases de datos transaccionales y documentales y consolidarla a fin de que se encuentre disponible para ser utilizada por las herramientas de análisis multidimensional mediante las cuales se evaluará la gestión del área.

#### **2 Evaluación de gestión**

Conjunto de servicios de explotación de información gerencial para el apoyo a la toma de decisiones. Pueden darse bajo diversas modalidades: herramientas de análisis multidimensional (Data-Marts), con facilidades para visualizar información consolidada e ir al detalle en caso necesario; construcción de reportes y consultas pre-definidas; facilidades para efectuar simulaciones, proyecciones, comparaciones y análisis de escenarios con información interna y externa (índices macroeconómicos por ejemplo), entre otras. Ejemplo: DISCOVERER de ORACLE

### **Información Principal del Sistema**

- 1 Requerimientos de fiscalización
- 2 Informes de empresas (aspectos normativos)
- 3 Informes de empresas (aspectos de calidad)
- 4 Informes de fiscalización
- 5 Descargos de las empresas
- 6 Observaciones a empresas
- 7 Liquidaciones de pago de fiscalizadores
- 8 Notificaciones y disposiciones
- 9 Resoluciones con sanciones

### **Observaciones**

La Gerencia de Fiscalización Eléctrica planea instalar un paquete especializado SIG - Sistema de Información Georeferenciada, para registrar información de redes eléctricas e instalaciones eléctricas y no eléctricas de las empresas de generación, transmisión y distribución de electricidad. Deberán tener acceso al servicio de información de normas legales, que se contrate con proveedores especializados.

## Proyecto PTI03 Atención Usuarios

### Objetivos

Brindar soporte informático para la atención de apelaciones y quejas de usuarios (personas naturales y empresas) y a la fiscalización del cumplimiento de resoluciones. Asimismo apoyar la orientación y atención personalizada de usuarios a través de la Oficina Regional Lima.

### Alcances

#### Usuarios del Sistema

Gerencia de Usuarios

Gerencia de Administración y Finanzas

Gerencia de Fiscalización de Hidrocarburos

Gerencia de Fiscalización Eléctrica

#### Interfases

Proporcionar información de resoluciones que ameriten atención de la Junta de Apelaciones. Recuperar información de disposiciones o dictámenes que den sustento al análisis de casos similares.

#### **Fiscalización Eléctrica**

Proporciona información de quejas de usuarios para fiscalizaciones especiales y recepciona los resultados.

#### **Sistema Administración y Finanzas**

Actualiza información de pagos a efectuar a analistas y toma información de pagos de TUPA realizados. Accesa información del presupuesto para la consulta de lo ejecutado y lo disponible.

#### **Sub-Sistema Asesoría Legal**

Recibe y envía información desde y hacia usuarios. Igualmente con las distintas unidades organizativas de OSINERG y entidades externas.

### Funciones Principales

- 1 Registrar metas de atención de apelaciones y quejas por analista en un rango de fechas.
- 2 Registrar y controlar las asignaciones de apelaciones y quejas por analista.
- 3 Registrar expedientes y documentos relacionados, controlando los requisitos o documentos faltantes.
- 4 Registro y emisión del proyecto de resolución.
- 5 Registro del flujo de revisiones y aprobaciones realizadas a cada resolución, con la información del caso.
- 6 Consultas sobre la situación de todo tipo de comunicaciones para informar a las partes involucradas.
- 7 Actualización de la información del cumplimiento de resoluciones y consultas al estado del cumplimiento.
- 8 Ingreso y control del programa de visitas, en casos en los que la verificación del cumplimiento lo amerita.
- 9 Brindar facilidades para el registro de consultas y/o reclamos de usuarios y la solución obtenida, de manera que la casuística sea utilizada en la orientación de las empresas y público en general.
- 10 Registrar y permitir visualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que deben seguir los usuarios para la atención de sus requerimientos. Registro de los requerimientos y uso del TUPA.
- 11 Generación de expedientes o carpetas a partir de apelaciones y/o reclamos que así lo ameriten y derivación al área correspondiente.
- 12 Brindar herramientas de consulta a las soluciones y situación de los reclamos para orientación de los usuarios.
- 13 Dar facilidades para las consultas a la situación de expedientes y carpetas.
- 14 Emisión de oficios y comunicaciones relativas a un reclamo, expediente o carpeta.
- 15 Emisión de reportes estadísticos sobre consultas, reclamos, requerimientos de TUPA, expedientes o carpetas.

### Arquitectura del Sistema

#### **Subsistema Apelaciones y Quejas**

Cubre la asignación de metas a los analistas en base a la carga de trabajo de apelaciones y quejas pendientes de atención, herramientas para el análisis de expedientes, el registro y emisión de la resolución y la fiscalización del cumplimiento de la misma. Mantiene información histórica a fin que la casuística pueda utilizarse para la estandarización de procedimientos y elaboración de plantillas de oficios y resoluciones.

- 1 **Planeamiento de Atención de Apelaciones y Quejas**  
Conjunto de funciones para establecer metas para el personal de revisores y analistas tomando en cuenta la carga de trabajo de apelaciones y quejas pendientes de atención. Comprende además la asignación semanal de expedientes por temas.
- 2 **Gestión de Expedientes**

Consiste en la recepción de solicitudes vía Trámite Documentario, el registro de la información general del expediente y de los documentos que lo conforman, con la posibilidad de analizar la casuística para estandarización de procedimientos y creación de plantillas.

### **3 Emisión de Resoluciones**

Incluye el registro del proyecto de resolución y el control del flujo de revisiones y aprobaciones a las que se le somete. Además comprende la emisión de la resolución y las notificaciones, y un conjunto de consultas interactivas sobre la situación de las resoluciones con la finalidad de poder informar a las partes al respecto.

### **4 Fiscalización de Cumplimientos**

Registro del cumplimiento (condiciones, plazos) de las resoluciones y de los reclamos por incumplimiento de las mismas. Comprende además el ingreso y control del programa de visitas para la verificación del cumplimiento de resoluciones en el campo.

## **Subsistema Atención de Reclamos y Orientación a Usuarios**

Mantiene información referente a las consultas y/o reclamos formulados por los usuarios y a su solución, de manera tal que la casuística pueda utilizarse para la orientación a las empresas y público en general. Asimismo guarda información de los procedimientos administrativos (TUPA) para su acceso por los orientadores y registra los requerimientos relacionados al TUPA.

### **1 Registro de Consultas y Reclamos**

Facilidades para el registro de las consultas y/o reclamos formulados por los usuarios, indicando: fecha, tema, clase de consulta o reclamo, tipo de trámite, etc. y generación del expediente y/o carpeta, si el caso lo amerita. Adicionalmente el sistema debe permitir consultar las soluciones o respuestas dadas a los usuarios en casos similares para facilitar la función del orientador.

### **2 Registro de Requerimientos y Uso del TUPA**

Registro y consulta de los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y de los requerimientos asociados a él. Incluye además la consulta interactiva a la situación y estadísticas de esta información.

### **3 Gestión de Expedientes y Carpetas**

Conjunto de consultas y/o reportes para facilitar el seguimiento del estado de los expedientes y carpetas.

### **4 Salida de documentos**

Emisión de oficios relativos a un reclamo, queja, expediente o carpeta. Entrega de ITF.

## **Subsistema Procesos Legales**

Abarca: la identificación de resoluciones con incumplimiento sancionable, la notificación del mismo y el registro, seguimiento y emisión de documentos de las fases por las que pasa el proceso legal.

### **1 Proceso Legal**

Incluye facilidades para el registro de información relevante de las etapas por las que pasa el proceso legal. Asimismo comprende consultas y mensajes de alerta de plazos vencidos.

## **Subsistema Control de Gestión**

Brindar a la gerencia del área las facilidades que requiere para el análisis de información consolidada extraída principalmente de las bases de datos transaccionales.

### **1 Extracción de información**

Extraer información desde las bases de datos transaccionales y documentales y consolidarla a fin de que se encuentre disponible para ser utilizada por las herramientas de análisis multidimensional mediante las cuales se evaluará la gestión del área.

### **2 Evaluación de gestión**

Conjunto de servicios de explotación de información gerencial para el apoyo a la toma de decisiones. Pueden darse bajo diversas modalidades: herramientas de análisis multidimensional (Data-Marts), con facilidades para visualizar información consolidada e ir al detalle en caso necesario; construcción de reportes y consultas pre-definidas; facilidades para efectuar simulaciones, proyecciones, comparaciones y análisis de escenarios con información interna y externa (índices macroeconómicos por ejemplo), entre otras. Ejemplo: DISCOVERER de ORACLE

**Información Principal del Sistema**

- 1 Consultas y reclamos
- 2 Requerimientos de TUPA
- 3 Expedientes y carpetas
- 4 Documentos y requisitos faltantes
- 5 Resoluciones
- 6 Oficios y cartas de respuesta
- 7 Metas para analistas
- 8 Asignaciones
- 9 Estadísticas de atención de usuarios

**Observaciones**

El Sub-sistema Atención de Reclamos y Orientación a Usuarios sería utilizado por la Oficina Regional Lima y podría servir de modelo que, con reducción de escala, se replicaría en las demás oficinas regionales. Deberán tener acceso al servicio de información de normas legales, que se contrate con proveedores especializados.

## Proyecto PTI04 Sistema Regulación Tarifaria

### Objetivos

Dar soporte informático a las actividades de regulación tarifaria en los sectores eléctrico y de hidrocarburos.

### Alcances

#### Usuarios del Sistema

Gerencia Adjunta de Regulación Tarifaria  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Gerencia de Fiscalización de Hidrocarburos  
Gerencia de Fiscalización Eléctrica

### Interfases

#### Atención Usuarios

Toma información de la Gerencia de Usuarios acerca de los mayores tipos de reclamos presentados tanto en los subsectores de electricidad e hidrocarburos.

#### Fiscalización de Hidrocarburos

Proporciona información del subsector hidrocarburos y de los procedimientos y resultados de fijación tarifaria.  
Toma información del subsector hidrocarburos, y de los procedimientos y resultados de fiscalización.

#### Fiscalización Eléctrica

Proporciona información del Sistema de Información Georeferenciada y de los sistemas de información comercial y económica-financiera de las empresas del subsector eléctrico.  
Toma información de la NTC, y de los subsistemas de fiscalización, así como de los procedimientos y resultados de fiscalización.

#### Sistema Administración y Finanzas

Accesa los datos del presupuesto para consulta de la disponibilidad de fondos asignados para estudios especializados.  
Envía información de pago a proveedores y órdenes de pedido.

#### Sub-Sistema Asesoría Legal

Recepcionar y enviar documentación desde y hacia las distintas áreas de la organización y las entidades externas.

### Funciones Principales

- 1 Dar facilidades para la complementación del registro de empresas y unidades a fiscalizar, con datos propios de la función de regulación tarifaria.
- 2 Brindar soporte para la gestión de propuestas tarifarias y el flujo para su atención.
- 3 Registrar y hacer seguimiento al flujo de solicitudes de compensación de transmisión.
- 4 Registrar información y realizar el cálculo de costos de conexión y corte y reconexión de suministro eléctrico.
- 5 Mantener actualizada la información relacionada a factores utilizados para el cálculo del VAD.
- 6 Dotar al usuario del área de las herramientas informáticas requeridas para el registro y la verificación de los pliegos tarifarios que remiten las empresas concesionarias.
- 7 Registrar la información mensual de facturación de las empresas de distribución, calcular el factor de recargo, emitir el programa de transferencias y efectuar la liquidación del FOSE.
- 8 Brindar soporte mecanizado para la gestión de tarifas de transporte de gas incluyendo: el registro de las solicitudes de revisión y su flujo, la administración de la garantía tarifaria y la emisión de las resoluciones correspondientes.
- 9 Registrar las propuestas tarifarias de distribución y su flujo de atención, permitiendo realizar el seguimiento al estado de su gestión.
- 10 Registrar y controlar la programación y ejecución de estudios especializados contratados o desarrollados internamente.
- 11 Brindar facilidades para el registro y consulta de las tablas varias de codificación utilizadas en el sistema.
- 12 Dar facilidades para la explotación de la información actualizada por el sistema mediante consultas interactivas y reportes pre-definidos.

### Arquitectura del Sistema

#### Subsistema Registro de Regulados

Mantenimiento y explotación de la información de las empresas y sectores a regular y supervisar en el sector eléctrico y de hidrocarburos.

#### **1 Registro de Regulados**

Complementación del registro de empresas y unidades a fiscalizar, con datos propios de regulación tarifaria.

#### **Subsistema Regulación Tarifaria**

Cubre el ciclo de la regulación tarifaria, desde el plazo fijado por las normas legales o por una solicitud o propuesta tarifaria recibida por Mesa de Partes hasta la publicación de la resolución respectiva.

#### **1 Estudios Tarifarios - Generación y Transmisión**

Paquetes especializados para estudios tarifarios de generación y transmisión. Incluyen las interfases necesarias para el intercambio de información con los sistemas de información de fiscalización.

#### **2 Estudios Tarifarios - Distribución**

Paquetes especializados para estudios tarifarios de distribución. Incluyen las interfases necesarias para el intercambio de información con los sistemas de información de fiscalización.

#### **3 Estudios Tarifarios - Hidrocarburos**

Paquetes especializados para estudios tarifarios de hidrocarburos. Incluyen las interfases necesarias para el intercambio de información con los sistemas de información de fiscalización.

#### **4 Gestión de Propuestas Tarifarias de Distribución/Generación**

Cubre el registro, análisis de propuestas, las audiencias públicas, las observaciones a las propuestas, la presentación y aprobación del estudio tarifario y la publicación de la resolución. La gestión corresponde a las propuestas de generación y transmisión.

#### **5 Gestión de Compensaciones de Transmisión**

Registro de solicitudes de compensación, análisis de propuestas, presentación y aprobación de soluciones y emisión de la resolución. También comprende el análisis y respuestas a los recursos de reconsideración, emitiéndose resoluciones y reglamentos de aplicación.

#### **6 Costos de Conexión y Corte/Reconexión**

Registro de información relativa a tipos de conexiones de usuarios y clases de corte y reconexión de suministro eléctrico para supervisión y cálculo de los costos aplicables.

#### **7 Factores de Ajuste VAD**

Elaboración de estudios complementarios al cálculo del VAD: factor de balance de potencia, cálculo del E.P. y cálculo del factor de ponderación del VAD.

#### **8 Verificación de Pliegos Tarifarios**

Supervisión del cálculo de las tarifas de generación, transmisión y distribución efectuadas por las empresas concesionarias.

#### **9 Administración del FOSE**

Registro de los datos de facturación por rangos de consumo de los clientes de las empresas de distribución, cálculo del factor de recargo, publicación del programa de transferencias y liquidación trimestral del FOSE.

#### **10 Gestión de Tarifas de Transporte Hidrocarburo**

Registro de solicitudes de revisión tarifaria, consulta a propuestas de usuarios y concesionarios, consulta a cálculos y publicación de resoluciones. Incluye el registro y seguimiento de recursos de reconsideración. Incluye procedimientos para casos especiales (Camisea).

#### **11 Fijación Tarifaria de Distribución Hidrocarburos**

Registro de propuestas de concesionarios, registro y emisión de observaciones para su remisión al concesionario. Incluye el registro de los análisis de las respuestas, el cálculo del pliego tarifario, la convocatoria a las audiencias públicas y la emisión de la resolución conteniendo el pliego tarifario. Comprende también el registro y seguimiento de las reconsideraciones.

#### **Subsistema Gestión de Estudios Especializados**

Comprende el planeamiento, el concurso, la adjudicación y el seguimiento de los estudios especializados requeridos para las actividades de regulación de tarifas.

#### **1 Programación de Estudios Especializados**

Registro y consultas de los estudios especializados previstos para un periodo dado, con información de temas, plazos, términos de referencia y montos previstos. Los estudios registrados pueden ser programados para su contratación o

desarrollo propio. En caso de contratarse externamente, debe permitir la interrelación con el presupuesto asignado al área.

## **2 Control de Ejecución de Estudios Especializados**

Registro de las etapas de ejecución del estudio asignado a un proveedor, el porcentaje de cumplimiento y las autorizaciones de pago y, eventualmente, las ampliaciones y suspensiones de contratos. Debe tener interrelación con el control presupuestal para permitir al área conocer el avance de los gastos.

### **Subsistema Información Comercial y Económica Financiera**

Paquetes especializados para el registro y proceso de la información comercial y de la información económica-financiera de las empresas de electricidad del país.

#### **1 Información Comercial**

Paquete especializado para el proceso de la información comercial de las empresas de electricidad del país. Incluye la información operativa comercial remitida mensualmente por las empresas de electricidad y la información del mercado libre.

#### **2 Información Económica-Financiera**

Paquete especializado para el registro y proceso de información económica-financiera de las empresas de electricidad del país.

### **Subsistema Mantenimiento de Tablas**

Altas, bajas y cambios a las tablas generales y de decodificación utilizadas por las funciones del sistema.

#### **1 Mantenimiento de Tablas**

Altas, bajas y modificaciones a las tablas que accesa el sistema.

#### **2 Consultas y Reportes de Tablas**

Consultas interactivas y reportes de las tablas que accesa el sistema.

### **Subsistema Control de Gestión**

Brindar a la gerencia del área las facilidades que requiere para el análisis de información consolidada extraída principalmente de las bases de datos transaccionales.

#### **1 Extracción de información**

Extraer información desde las bases de datos transaccionales y documentales y consolidarla a fin de que se encuentre disponible para ser utilizada por las herramientas de análisis multidimensional mediante las cuales se evaluará la gestión del área.

#### **2 Evaluación de gestión**

Conjunto de servicios de explotación de información gerencial para el apoyo a la toma de decisiones. Pueden darse bajo diversas modalidades: herramientas de análisis multidimensional (Data-Marts), con facilidades para visualizar información consolidada e ir al detalle en caso necesario; construcción de reportes y consultas pre-definidas; facilidades para efectuar simulaciones, proyecciones, comparaciones y análisis de escenarios con información interna y externa (índices macroeconómicos por ejemplo), entre otras. Ejemplo: DISCOVERER de ORACLE

### **Información Principal del Sistema**

- 1 Estudios tarifarios
- 2 Resoluciones tarifarias
- 3 Resoluciones de tipos diversos
- 4 Asignación del VNR a las empresas de distrib.
- 5 Asignación del VAD a las empresas de distrib.
- 6 Programa de transferencias del FOSE
- 7 Solicitudes de revisión tarifaria
- 8 Información comercial empresas electricidad
- 9 Información econ-financ. empr. electricidad
- 10 Informes de estudios especializados
- 11 Propuestas de tarifas

**Observaciones**

GART cuenta con paquetes especializados para la realización de estudios tarifarios y el proceso de información estadística, los cuales deberán mantener su propia línea de desarrollo especializado, previendo siempre las interfaces adecuadas con el sistema corporativo para el intercambio de información. Deberán tener acceso al servicio de información de normas legales, que se contrate con proveedores especializados.

## Proyecto PTI05 Sistema Supervisión de Inversiones

### Objetivos

Dar soporte informático a las actividades de Post-Privatización

### Alcances

#### Usuarios del Sistema

Gerencia de Post-Privatización

Gerencia de Administración y Finanzas

Gerencia de Fiscalización de Hidrocarburos

Gerencia de Fiscalización Eléctrica

### Interfases

#### **Fiscalización de Hidrocarburos**

Proporciona información de contratos de empresas de hidrocarburos para efecto de fiscalización en campo.

#### **Fiscalización Eléctrica**

Proporciona información de contratos de empresas concesionarias de electricidad para efecto de fiscalización en campo.

#### **Sistema Administración y Finanzas**

Accesa información del presupuesto para consulta de disponibilidad de fondos. Entrega al sistema información de pagos del personal contratado.

#### **Sistema Regulación Tarifaria**

Proporciona Información comercial y económico - financiera de las empresas.

#### **Sub-Sistema Asesoría Legal**

Recepcionar y enviar documentación desde y hacia empresas concesionarias u otras entidades externas.

### Funciones Principales

- 1 Dar facilidades para la complementación del registro de empresas con datos de contratos de privatización.
- 2 Registrar y hacer seguimiento de las actividades programadas de supervisión.
- 3 Dar soporte informático para el registro de la información comercial y financiera de las empresas supervisadas.
- 4 Registrar la observaciones derivadas de la supervisión y la etapas de su notificación y descargo de las empresas.
- 5 Registrar y hacer seguimiento de las etapas de proceso legal que se establezca con alguna empresa y la documentación cruzada.
- 6 Brindar facilidades para el registro y consulta de las tablas varias de codificación utilizadas en el sistema.
- 7 Brindar facilidades para la búsqueda de cadenas de texto en los contratos, bases, circulares, informes, etc. Relacionadas con las entidades fiscalizadas (empresas, adjudicatarios y/o accionistas). Esta función esta sujeta a un proyecto OCR previo.

### Arquitectura del Sistema

#### **Subsistema Registro de Supervisados**

Mantenimiento y explotación de la información de las empresas a supervisar en el subsector eléctrico e hidrocarburos.

- 1 **Registro OSINERG**  
Mantenimiento de las tablas de empresas a supervisar.

#### **Subsistema Supervisión Post-Privatización**

Abarca las actividades de supervisión de los contratos relacionados con las privatizaciones en el subsector eléctrico e hidrocarburos.

- 1 **Planeamiento de la Supervisión**  
Registro de empresas y contratos a supervisar así como reuniones con los directivos de estas.

- 2 **Registro de contratos y compromisos Post-Privatización**  
Registro de los contratos con los datos concernientes a compromisos de inversión, porcentaje de accionariado, etc.
- 3 **Registro de Información Comercial y Financiera de**  
Registro de información de la facturación de las empresas y de sus estados financieros.
- 4 **Registro de las Observaciones de la Supervisión**  
Registro de observaciones con incumplimientos de las normas legales o de las condiciones contractuales.

**Subsistema Proceso de Incumplimientos**

Cubre desde la detección de un incumplimiento en el proceso de privatización, la notificación a las partes involucradas, las observaciones propias de la fiscalización de OSINERG y el proceso legal sancionatorio.

- 1 **Proceso de Penalizaciones**  
Registro del informe técnico a los órganos encargados de aplicar penalidades por incumplimiento de las normas legales o de las condiciones contractuales.
- 2 **Proceso de Sanciones**  
Registro del informe técnico para sanción y de todas las etapas de tratamiento con el concesionario hasta la resolución definitiva de OSINERG.

**Subsistema Mantenimiento de Tablas**

Altas, bajas y cambios a las tablas generales y de decodificación utilizadas por las funciones del sistema.

- 1 **Mantenimiento de Tablas**  
Altas, bajas y cambios a las tablas principales y varias del sistema.
- 2 **Consultas y Reportes de Tablas**  
Consultas y reportes de las tablas principales y varias del sistema.

**Subsistema Control de Gestión**

Brindar a la gerencia del área las facilidades que requiere para el análisis de información consolidada extraída principalmente de las bases de datos transaccionales.

- 1 **Extracción de información**  
Extraer información desde las bases de datos transaccionales y documentales y consolidarla a fin de que se encuentre disponible para ser utilizada por las herramientas de análisis multidimensional mediante las cuales se evaluará la gestión del área.
- 2 **Evaluación de gestión**  
Conjunto de servicios de explotación de información gerencial para el apoyo a la toma de decisiones. Pueden darse bajo diversas modalidades: herramientas de análisis multidimensional (Data-Marts), con facilidades para visualizar información consolidada e ir al detalle en caso necesario; construcción de reportes y consultas pre-definidas; facilidades para efectuar simulaciones, proyecciones, comparaciones y análisis de escenarios con información interna y externa (índices macroeconómicos por ejemplo), entre otras. Ejemplo: DISCOVERER de ORACLE

**Información Principal del Sistema**

- 1 Contratos y documentos de privatización
- 2 Oficios
- 3 Resoluciones
- 4 Información comercial de empresas
- 5 Información financiera y patrimonial de empresas

**Observaciones**

Deberán tener acceso al servicio de información de normas legales, que se contrate con proveedores especializados. Se necesita un servicio de escaneo con reconocimiento óptico de caracteres y las licencias de software

## Proyecto PTI06 Sistema Administración y Finanzas

### Objetivos

Brindar soporte informático a las funciones de Contabilidad, Finanzas, Logística y Recursos Humanos del OSINERG a través de un sistema integral que comparta información de las bases de datos y permita la explotación de la data orientada al usuario final. Incluye el subsistema de Trámite Documentario actualmente en desarrollo y los objetivos son: brindar facilidades para el control documentario, la evaluación y ubicación física de los expedientes, la generación y el control de la documentación interna y el flujo de los documentos entre usuarios y el control de préstamo de expedientes.

### Alcances

#### Usuarios del Sistema

Gerencia de Administración y Finanzas  
Gerencia Adjunta de Regulación Tarifaria  
Gerencia de Fiscalización de Hidrocarburos  
Gerencia de Fiscalización Eléctrica  
Gerencia de Post-Privatización  
Gerencia de Usuarios

### Interfases

#### **Atención Usuarios**

Recibe información de pagos a efectuar a analistas y proporciona información de pagos realizados. Proporciona información de pagos de TUPA. Proporciona información del presupuesto para consultas de lo ejecutado y disponibilidad.

#### **Fiscalización de Hidrocarburos**

Recibe información de pagos a efectuar a fiscalizadores y proporciona información de pagos realizados. Proporciona información del presupuesto para consultas de lo ejecutado y disponibilidad.

#### **Fiscalización Eléctrica**

Recibe información de pagos a efectuar a fiscalizadores y proporciona información de pagos realizados. Proporciona información del presupuesto para consultas de lo ejecutado y disponibilidad.

#### **Sistema Regulación Tarifaria**

Recibe información de pagos para personal contratado y proporciona información de pagos realizados. Proporciona información del presupuesto para consultas de lo ejecutado y disponibilidad.

#### **Sistema Supervisión de Inversiones**

Recibe información de pago a proveedores y proporciona información de pagos realizados. Proporciona información del presupuesto para consultas de lo ejecutado y disponibilidad.

#### **Sub-Sistema Asesoría Legal**

Recibe y envía documentación desde y hacia las distintas áreas de la organización y las entidades externas.

### **Funciones Principales**

- 1 Mantener información contable de múltiples años y jerarquías contables a través de saldos de cuentas contables.
- 2 Emitir resultados contables en moneda nacional y extranjera, en forma oportuna y con procesos de mayorización ágiles.
- 3 Manejo dentro de la contabilidad de: la cuenta corriente, centros de costos. Posibilidad de trabajar simultáneamente varios ejercicios contables y de realizar reprocesos por rangos de meses.
- 4 Posibilidad de llevar el control financiero a través de la elaboración rápida y segura de presupuestos departamentales. Registrar presupuestos en periodos definidos por el usuario.
- 5 Capacidad de manejar presupuestos paralelos para efectos comparativos o de actualización de presupuestos aprobados. Facilidades para generar el presupuesto desde la base del presupuesto anterior.
- 6 Facilidad para asignar cifras presupuestales directamente o mediante movimientos de ajuste. Posibilidad de registrar indicadores económicos ligados a las diferentes transacciones de las partidas presupuestales, tales como el tipo de cambio y la tasa de inflación proyectada.
- 7 Administrar la información monetaria y no monetaria de los activos fijos de la empresa.
- 8 Controlar las depreciaciones, procesos de altas, bajas, ajustes por inflación, bienes dados de baja y vidas útiles de los activos fijos.
- 9 Administrar el proceso de cuentas por cobrar desde el ingreso de los documentos hasta la cobranza con: actualización de saldos en línea, manejo de saldos en moneda nacional y extranjera, generación automática de asientos contables, entre otras facilidades.
- 10 Administrar las cuentas por pagar de la empresa desde el ingreso de la obligación hasta el pago de la misma.
- 11 Controlar las cuentas bancarias que mantiene la empresa en entidades financieras, sus operaciones y transacciones.

- 12 Dar soporte a los procesos de adquisiciones y contrataciones de artículos o servicios, registrando el ciclo de la compra desde que se genera el pedido hasta que se efectúa la adquisición.
- 13 Mantener un registro de artículos y llevar el control de las existencias y de sus movimientos de ingreso y salida de los almacenes.
- 14 Mantener información de los trabajadores de la empresa, de sus movimientos, línea de carrera, dependientes y otra información relacionada.
- 15 Brindar facilidades para el cálculo de los procesos de remuneraciones de los trabajadores y la emisión de reportes derivados y/o transferencias de información a entidades externas y organismos reguladores.
- 16 Calcular los depósitos CTS de los trabajadores y las liquidaciones por cese de los mismos.
- 17 Brindar soporte mecanizado para el registro y control de los préstamos de los trabajadores.
- 18 Emitir notificaciones o mensajes de alerta a los responsables, a fin de cumplir los plazos determinados para cada una de las etapas de atención de un documento o expediente. Controlar los préstamos de expedientes u otros documentos del archivo central documentario a través de trámite documentario.
- 19 Dotar a los usuarios de información relativa al trámite de expedientes y otros documentos a través de trámite documentario.
- 20 Realizar el registro y seguimiento de los expedientes, otros documentos recibidos y documentos generados internamente.

## Arquitectura del Sistema

### Subsistema Contabilidad y Presupuestos

Permitir el registro y análisis contable, el control de activos fijos, la formulación y control presupuestal, el registro y control de las cuentas por pagar y por cobrar.

#### 1 Contabilidad General

Módulo que comprende los servicios de registro y análisis contable y la emisión de libros oficiales y estados financieros.

#### 2 Control de Activos Fijos

Registro de activos fijos, control de movimientos (altas, bajas y transferencias) de activos, cálculo de la depreciación y revaluación de activos, ajustes por inflación y control de la vida útil de los activos.

#### 3 Formulación y Control Presupuestal

Brindar facilidades para el registro de la formulación presupuestal por unidades organizativas, la actualización de la ejecución por vía directa previa e independiente al registro contable y emisión de reportes de análisis de desviaciones y otros de análisis presupuestal. Incluye la identificación de partidas presupuestales que deben ser registradas en toda orden de trabajo o de servicio que involucre egresos.

#### 4 Cuentas Corrientes

Permitir el registro y administración de las cuentas por cobrar y por pagar de la empresa, desde el planeamiento de las cobranzas y/o pagos, la carga de información de documentos por cobrar y obligaciones por pagar y de las cobranzas y pagos realizados.

#### 5 Contabilidad de Costos

Módulo que comprende la clasificación, acumulación, control y asignación de costos. Se clasifican de acuerdo a actividades y procesos constituyendo Centros de Costos.

### Subsistema Logística

Cubrir el ciclo de vida de los materiales y servicios utilizados por OSINERG, desde el planeamiento de las adquisiciones y/o contrataciones, el proceso de compras, y el control de almacenes e inventarios.

#### 1 Compras

Cubre desde la gestión de los requerimientos de compras y/o servicios, el proceso de adquisición y/o contratación y el análisis de la información almacenada.

#### 2 Control de Almacenes e Inventarios

Brinda facilidades de control de bienes y materiales mediante el registro de las transacciones realizadas, como: notas de ingreso, hojas de costo, guías de remisión, vales de gasto, etc.

### **3 Servicios**

Comprende el registro y control de todos los servicios requeridos por la organización, incluyendo la emisión de órdenes de servicio, el registro y control de contratos de servicios

### **4 Archivo y Biblioteca Central**

Registro de toda la documentación concerniente a OSINERG ya procesada. Incluye el control de préstamos y devoluciones de la biblioteca central.

## **Subsistema Recursos Humanos**

Brindar facilidades para la administración de los recursos humanos de la empresa cubriendo: su incorporación, la administración de sus movimientos y remuneraciones y las cuentas corrientes del personal.

### **1 Gestión de Personal**

Cubre el mantenimiento de información de los trabajadores de la empresa, el registro de contratos de personal, la administración salarial y el registro y control de los movimientos de personal, como: cambios de puesto, vacaciones, control de asistencia, incidencias (ausencias, enfermedades, permisos, etc.). Adicionalmente debe brindar facilidades para el registro del plan de capacitación y su ejecución y para la carga y el análisis de información de evaluaciones de personal.

### **2 Planillas**

Brinda facilidades para el proceso y cierre de las planillas de remuneraciones de los trabajadores, la emisión de los reportes derivados de las mismas y procesos de transferencia de información para organismos reguladores (AFP, ESSALUD, SUNAT, entre otros) y otras entidades externas.

### **3 CTS**

Permite el cálculo de los depósitos por Compensación de Tiempo de Servicios (CTS) de los trabajadores de la empresa, la emisión de la liquidación de beneficios sociales y los reportes y consultas derivados.

### **4 Cuenta Corriente de Personal**

Brinda soporte al registro de las cuentas corrientes otorgadas al personal, el control de los pagos efectuados por planillas o por caja, permitiendo al usuario realizar el seguimiento del saldo y los abonos realizados.

## **Subsistema Registro de Visitas**

Consiste en el registro de datos personales del visitante así como: hora de entrada, hora de salida, área, persona a quien visita, autorización de ingreso y motivo de la visita. También permite la emisión de reportes.

### **1 Registro de Visitas**

Permite el registro de datos del visitante como: datos personales, hora de entrada, hora de salida, área, persona a la que visita, autorización.

### **2 Reportes y consultas**

Permite la emisión de reportes de las visitas.

## **Subsistema Recursos Financieros**

Dotar al usuario de las facilidades requeridas para poder prever la necesidad o disponibilidad de fondos en un determinado momento. Asimismo comprende facilidades para el control de multas, fraccionamientos, subastas de dinero y aportes.

### **1 Tesorería**

El Módulo de Tesorería tiene por objetivo controlar los diversos tipos de operaciones realizadas en las cuentas bancarias que la empresa mantiene en entidades financieras a fin de poder determinar los fondos disponibles o requeridos en un momento dado. Además debe permitir el registro de información relacionada al flujo de caja y la emisión del mismo. Adicionalmente debe contar con facilidades para el control de movimientos de fondo fijo (caja chica) de la empresa.

### **2 Control de Multas y Fraccionamientos**

Control analítico de multas impuestas por el OSINERG, seguimiento de pagos efectuados y, en caso de incumplimiento, seguimiento de la ejecutoria coactiva. Asimismo comprende la generación y el control del fraccionamiento de las multas, el registro de prendas y garantías relacionadas y el registro del cronograma de pagos y de su ejecución.

### **3 Control de Subastas de Dinero**

Cubre el control de la colocación de fondos a plazos en entidades financieras mediante subastas, incluyendo la calificación de entidades financieras en base a indicadores proporcionados por el Ministerio de Economía y Finanzas.

#### **4 Control de Aportes**

Control del pago de los aportes que por ley deben efectuar las empresas concesionarias al OSINERG: depósitos, fechas, oficios de notificación.

#### **Subsistema Trámite Documentario**

Brindar facilidades para el control documentario, la evaluación y ubicación física de los expedientes, la generación y el control de la documentación interna y el flujo de los documentos entre usuarios y el control de préstamo de expedientes.

##### **1 Registro de Ingreso de Documentos**

Permite la identificación del documento que ingresa a OSINERG y el registro de sus características principales.

##### **2 Administración de Documentos**

Permite la derivación del documento a la gerencia o unidad organizativa que asumirá la gestión de requerimiento. Ofrece facilidades para el seguimiento de la situación de la correspondencia, la unidad organizativa a cargo y los plazos transcurridos.

##### **3 Registro de Salida de Documentos**

Permite la identificación del destinatario, de los oficios o resoluciones de OSINERG, la emisión de las guías de entrega y control, según los medios a utilizar (Courier, etc.). Permite el registro del cargo de recepción y su comunicación automática a la gerencia de origen.

##### **4 Mantenimiento**

Altas, bajas y cambios a las tablas principales y varias del sistema.

#### **Subsistema Control de Gestión**

Brindar a la gerencia del área las facilidades que requiere para el análisis de información consolidada extraída principalmente de las bases de datos transaccionales.

##### **1 Extracción de información**

Extraer información desde las bases de datos transaccionales y documentales y consolidarla a fin de que se encuentre disponible para ser utilizada por las herramientas de análisis multidimensional mediante las cuales se evaluará la gestión del área.

##### **2 Evaluación de gestión**

Conjunto de servicios de explotación de información gerencial para el apoyo a la toma de decisiones. Pueden darse bajo diversas modalidades: herramientas de análisis multidimensional (Data-Marts), con facilidades para visualizar información consolidada e ir al detalle en caso necesario; construcción de reportes y consultas pre-definidas; facilidades para efectuar simulaciones, proyecciones, comparaciones y análisis de escenarios con información interna y externa (índices macroeconómicos por ejemplo), entre otras. Ejemplo: DISCOVERER de ORACLE

#### **Información Principal del Sistema**

- 1 Plan de cuentas
- 2 Asientos contables
- 3 Libros oficiales y estados financieros
- 4 Resultados de costos y gastos
- 5 Presupuestos
- 6 Activos fijos
- 7 Altas, bajas y transferencias de activos
- 8 Cuentas por cobrar
- 9 Cuentas por pagar
- 10 Cuentas bancarias
- 11 Operaciones y transacciones bancarias
- 12 Cheques
- 13 Proveedores
- 14 Pedidos internos
- 15 Órdenes de compra
- 16 Cuadro de cotizaciones
- 17 Movimientos de almacenes
- 18 Datos del personal

- 19 Planillas de sueldos
- 20 CTS y liquidaciones de beneficios sociales
- 21 Cuentas corrientes del personal
- 22 Expedientes
- 23 Documentos internos
- 24 Flujos de documentos
- 25 Situación de documentos y expedientes

**Observaciones**

En el mercado existen buenas soluciones que podrían adecuarse a los requerimientos de OSINERG. Sería recomendable evaluar algunas alternativas mediante un proceso que contraste los requerimientos de la empresa con lo que brindan los diversos paquetes existentes. Deberán tener acceso al servicio de información de normas legales, que se contrate con proveedores especializados. El subsistema de Trámite Documentario se encuentra en fase de desarrollo al momento de la realización del presente plan.

## Proyecto PTI07 Sub-Sistema Asesoría Legal

### Objetivos

Proporcionar el soporte informático para el registro, seguimiento y control de los procesos judiciales y ejecutorias coactivas.

### Alcances

#### Usuarios del Sistema

Oficina de Asesoría Legal

### Interfases

#### Atención Usuarios

Recepcionar información de incumplimiento de multas, que tramita a ejecutoria coactiva y resoluciones de apelación para aprobación de la gerencia general. Remitir las resoluciones aprobadas para su notificación.

#### Fiscalización de Hidrocarburos

Recepcionar las resoluciones que requieren aprobación de gerencia general. Remitir las resoluciones aprobadas para su notificación.

#### Fiscalización Eléctrica

Recepcionar las resoluciones que requieren aprobación de gerencia general. Remitir las resoluciones aprobadas para su notificación.

### Funciones Principales

- 1 Facilitar el seguimiento y control de los procesos judiciales de OSINERG, tanto los contencioso - administrativos como los penales.
- 2 Recepcionar los incumplimientos que den motivo a ejecutoria coactiva y poder efectuar el seguimiento y control de estas ejecutorias.
- 3 Utilizar la información de procesos legales de otras áreas para incluir el seguimiento y control de las resoluciones que requieren aprobación de gerencia general.
- 4 Permitir a través del sub-sistema de logística, módulo de compras, la participación en los procesos de adquisiciones.
- 5 Participar en coordinación con otras áreas y a través de sus módulos de proceso legal, en la elaboración de normas legales o modificación de las vigentes.
- 6 Llevar el seguimiento y control de los trámites de registros de contratos ante el Ministerio de Trabajo, a través del sistema de administración de finanzas, sub-sistema de recursos humanos.
- 7 Efectuar la administración del Registro de fiscalizadores a través del sistema de administración y finanzas, sub-sistema de recursos humanos.

### Arquitectura del Sistema

#### **Subsistema      Procesos Judiciales y Ejecutorias Coactivas**

Proporcionar el soporte informático para el registro, seguimiento y control de los procesos judiciales y ejecutorias coactivas.

#### **1    Procesos Judiciales y Ejecutorias Coactivas**

Proporcionar el soporte informático para el registro, seguimiento y control de los procesos judiciales y ejecutorias coactivas. Además de incluir consultas y reportes.

### Información Principal del Sistema

- 1 Resoluciones de apelaciones
- 2 Incumplimientos de multas

### Observaciones

Deberán tener acceso al servicio de información de normas legales, que se contrate con proveedores especializados.

## Proyecto PTI08 Sub-Sistema Gestión Informática

### Objetivos

Contar con una herramienta que permita realizar el control y seguimiento de los recursos informáticos y los encargos que se le realizan al área y, cuya información, facilite la toma de decisiones relativas al apoyo tecnológico en el OSINERG.

### Alcances

#### Usuarios del Sistema

Gerencia de Administración y Finanzas  
Oficina de Informática  
Gerencia Adjunta de Regulación Tarifaria  
Gerencia de Fiscalización de Hidrocarburos  
Gerencia de Fiscalización Eléctrica  
Gerencia de Post-Privatización  
Gerencia de Usuarios

### Interfases

### Funciones Principales

- 1 Dotar a la Oficina de Informática de la información necesaria para la toma de decisiones acerca de la administración de los recursos informáticos.
- 2 Registrar y hacer seguimiento a las órdenes de trabajo relacionadas a la informática, desde que el usuario formula su solicitud hasta que la Oficina de Informática concluye su atención.
- 3 Facilitar el registro, seguimiento y atención de los pedidos formulados por los usuarios a la Mesa de Ayuda.
- 4 Permitir el registro y control del inventario de hardware y de las licencias de software.
- 5 Posibilitar la carga de información relacionada al mantenimiento preventivo y correctivo realizado a los equipos de cómputo.
- 6 Controlar la actualización de las versiones de licencias de software.

### Arquitectura del Sistema

#### **Subsistema      Gestión de Ordenes de Trabajo**

Debe permitir efectuar el registro y seguimiento de los trabajos solicitados a Informática, desde que el usuario formula su solicitud hasta que se completa su atención.

##### **1 Registro de Órdenes de Trabajo**

Cubre el ciclo de la orden de trabajo, desde que el usuario formula una solicitud para el desarrollo y/o mantenimiento de una aplicación, se dan las aprobaciones de la solicitud por los niveles correspondientes, la solicitud llega al Área de Informática, se deriva a la persona responsable de su atención y se entrega al usuario el trabajo concluido.

##### **2 Seguimiento de Órdenes de Trabajo**

Incluye un conjunto de consultas por diversos criterios de selección y ordenamiento: solicitante, rango de fechas, estado, tiempo de atención, analista responsable, etc. Además comprende la emisión de informes periódicos para informar a las áreas usuarias sobre el estado de sus órdenes.

#### **Subsistema      Mesa de Ayuda**

Consiste en el registro de las consultas realizadas al Área de Informática y de sus soluciones, a fin de dotar al área de las herramientas requeridas para agilizar la respuesta a los usuarios.

##### **1 Registro de Consultas y Soluciones**

Incluye el registro de las consultas o solicitudes de soporte técnico formuladas a la Oficina de Informática, asociadas a los equipos o software relacionados al problema. Adicionalmente incluye el registro de las soluciones encontradas a fin de constituir una base de datos con información que pueda ayudar al técnico a dar una respuesta de manera más ágil.

## **2 Análisis de Consultas y Soluciones**

Conjunto de reportes y consultas para facilitar la toma de decisiones sobre la acción a tomar ante un problema o consulta formulado por el usuario.

### **Subsistema Inventario de Hardware y Software**

Comprende el registro del inventario de los equipos de cómputo y periféricos y de las licencias de software instaladas en dichos equipos. Asimismo incluye el registro y control del mantenimiento preventivo y correctivo realizado a los equipos de cómputo y la actualización de versiones de las licencias de software.

#### **1 Inventario de Hardware y Software**

Registro y control del inventario y los movimientos (altas, bajas y transferencias) de los equipos de cómputo y periféricos y de sus componentes y de las licencias de software instaladas en las máquinas de OSINERG.

#### **2 Mantenimiento de Hardware y Software**

Incluye el registro de contratos de mantenimiento y garantías, el registro de las intervenciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y la carga de datos sobre la actualización de versiones de las licencias de software.

### **Información Principal del Sistema**

- 1 Ordenes de trabajo a Informática
- 2 Consultas a Mesa de Ayuda
- 3 Informes de avance de trabajos
- 4 Inventario de hardware
- 5 Inventario de licencias de software
- 6 Consultas para el análisis de mesa de ayuda

### **Observaciones**

El sistema debe permitir trabajar vía web, para el registro y consulta de las opciones.

## **Proyecto PTI09 Sistema de Información Gerencial**

### **Objetivos**

Contar con una herramienta que permita la selección y agregación de información de los demás sistemas y su presentación bajo diversos criterios y procesos previos, a fin de constituir un apoyo a la toma de decisiones gerenciales.

### **Alcances**

#### **Usuarios del Sistema**

#### **Interfases**

#### **Funciones Principales**

#### **Arquitectura del Sistema**

#### **Información Principal del Sistema**

#### **Observaciones**

El sistema deberá definirse con la gerencia respectiva, por tratarse de herramientas que deben adecuarse al estilo gerencial.

## Proyecto PT110 Sistema Auditoria Interna

### Objetivos

Auditar los procedimientos de gestión y los documentos empleados en cada uno de los sistemas de información de OSINERG como parte de los programas de auditoria interna establecidos.

### Alcances

#### Usuarios del Sistema

Oficina de Auditoria Interna

### Interfases

#### **Atención Usuarios**

Proporcionar información documentaria y de gestión para exámenes de auditoria interna.

#### **Fiscalización de Hidrocarburos**

Proporcionar información documentaria y de gestión para exámenes de auditoria interna.

#### **Fiscalización Eléctrica**

Recepcionar información documentaria y de gestión para exámenes de auditoria interna.

#### **Sistema Administración y Finanzas**

Proporcionar información documentaria y de gestión para exámenes de auditoria interna. Accesa información del presupuesto para la consulta de lo ejecutado y lo disponible.

#### **Sistema de Información Gerencial**

Proporcionar información documentaria y de gestión para exámenes de auditoria interna.

#### **Sistema Regulación Tarifaria**

Proporcionar información documentaria y de gestión para exámenes de auditoria interna.

#### **Sistema Supervisión de Inversiones**

Proporcionar información documentaria y de gestión para exámenes de auditoria interna.

#### **Sub-Sistema Asesoría Legal**

Proporcionar información documentaria y de gestión para exámenes de auditoria interna.

#### **Sub-Sistema Gestión Informática**

Proporcionar información documentaria y de gestión para exámenes de auditoria interna.

### Funciones Principales

- 1 Acceder a todos los sistemas de información, respecto a los trámites realizados y resultados de gestión, para efectos de exámenes de auditoria interna.
- 2 Manifiestan tener comunicación directa con el sistema de la contraloría general para efectos de su propio sistema de gestión administrativa.

### Arquitectura del Sistema

#### **Subsistema Auditoria Interna**

Facilitar las consultas a todos los sistemas de información de OSINERG para efectos de exámenes de auditoria interna y reportes especiales.

#### **1 Consultas de Auditoria**

Permitir las consultas a todos los sistemas de información de OSINERG para efectos de exámenes de auditoria interna.

### Información Principal del Sistema

1 Por detallar

**Observaciones**

Cuenta con un sistema de gestión proporcionado por la Contraloría General de la Republica con la cual están enlazados a través de una red, según manifiesta el jefe de la Oficina de Auditoria Interna. Solo requieren acceso a los demás sistemas de información de OSINERG en aspectos de detalle que deberán definirse durante el desarrollo de cada uno de estos sistemas y para lo cual se ha previsto las interfaces correspondientes.

## **Proyecto PTI11 Planeamiento y Control de Gestión**

### **Objetivos**

Proporcionar el soporte informático a todas las funciones relacionadas con el planeamiento institucional y el control de gestión en el ámbito corporativo.

### **Alcances**

#### **Usuarios del Sistema**

#### **Interfases**

#### **Funciones Principales**

#### **Arquitectura del Sistema**

#### **Información Principal del Sistema**

#### **Observaciones**

El sistema deberá definirse cuando se formalice la implementación de la oficina

**ANEXO 10**  
**RESUMEN COSTOS DEL PROYECTO**

**Tabla de Costos del Proyecto**

Cod.	Proyecto	Recursos				Costo Estimado	Tiempo Estimado
		Analistas	A. Prog.	Lider	Adm. BD		
PTI01	Nombre	3	6	1	1	99,375	Meses
	Fiscalización de Hidrocarburos						8.5
PTI02	Fiscalización de Hidrocarburos	3	6	1	1	90,000	6.0
PTI03	Fiscalización Eléctrica	1	2	1	1	22,750	3.5
PTI04	Atención Usuarios	2	2	1	1	36,563	4.5
PTI05	Regulación Tarifaria	1	1	1	1	16,381	1.5
PTI06	Supervisión de Inversiones					100,000	7.0
	Sistema Integral Administrativo-Financiero					<b>365,069</b>	<b>31.0</b>
					Total		

Cod.	Proyecto	Costo por Etapas						Total
		Análisis	Diseño	Construcción	Implantación	Total		
PTI01	Nombre	19,875	29,813	29,813	19,875	99,375	99,375	
	Fiscalización de Hidrocarburos							
PTI02	Fiscalización de Hidrocarburos	18,000	27,000	27,000	18,000	90,000	90,000	
PTI03	Fiscalización Eléctrica	4,550	6,825	6,825	4,550	22,750	22,750	
PTI04	Atención Usuarios	7,313	10,969	10,969	7,313	36,563	36,563	
PTI05	Regulación Tarifaria	3,276	4,914	4,914	3,276	16,381	16,381	
PTI06	Supervisión de Inversiones	20,000	30,000	30,000	20,000	100,000	100,000	
	Sistema Integral Administrativo-Financiero							
					Total	<b>365,069</b>		

**Fuente: Elaboración propia**

**ANEXO 11**  
**DESEMBOLSOS DE LA CARTERA DE PROYECTOS**

**Cuadro de Desembolsos de la Cartera de Proyectos**

Cod.	Proyecto Nombre	Mes inicio	Desembolso por meses								
			Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6			
PTI01	Fiscalización de Hidrocarburos				19,875						
PTI02	Fiscalización Eléctrica				18,000		27,000			29,813	
PTI03	Atención Usuarios	11,375	6,825	4,550							27,000
PTI04	Regulación Tarifaria										
PTI05	Supervisión de Inversiones										
PTI06	Sistema Integral Administrativo-Financiero	20,000			30,000						20,000
	Desembolso US\$	31,375	6,825	34,550	37,875	57,000	29,813				47,000

Cod.	Proyecto Nombre	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12	Mes 13
PTI01	Fiscalización de Hidrocarburos		29,813	19,875				
PTI02	Fiscalización Eléctrica	18,000						
PTI03	Atención Usuarios							
PTI04	Regulación Tarifaria			7,312	10,969	10,969	7,312	
PTI05	Supervisión de Inversiones							16,38
PTI06	Sistema Integral Administrativo-Financiero							
	Desembolso US\$	18,000	29,813	27,187	10,969	10,969	7,312	16,38
	<b>Total US\$</b>							<b>365,06</b>

Nota: Se asumen los costos por etapa de desarrollo desembolsados al inicio del mes

**Fuente: Elaboración propia**

ANEXO 12

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Proyectos	Objetivos Estratégicos										Puntaje
	Descentralización	Falta de Administración de RR.HH	Falta de Herramientas tecnológicas	Sist. Adm. Inadecuados	Falta de Sist. de Comunicaciones e Imagen Inst.	Sist. Operativos Inadecuados	Falta de Indicadores				
	0.9	0.8	0.7	0.4	0.3	0.2	0.1				
Fiscalización de Hidrocarburos	4.00	16.00	16.00	32.00	4.00	32.00	16.00			49.60	
Fiscalización Eléctrica	4.00	16.00	16.00	32.00	4.00	32.00	16.00			49.60	
Atención Usuarios	32.00	16.00	16.00	32.00	16.00	32.00	16.00			78.40	
Regulación Tarifaria	4.00	4.00	16.00	32.00	16.00	16.00	16.00			40.40	
Supervisión de Inversiones	0.00	4.00	16.00	16.00	4.00	32.00	16.00			30.00	
Sistema Administrativo Financiero	16.00	32.00	32.00	32.00	4.00	16.00	16.00			81.20	

Fuente: Elaboración propia

**ANEXO 13**  
**DETALLE DE COSTOS POR UNIDAD**

ANEXO 13A

DETALLE DE COSTOS – FISCALIZACION DE HIDROCARBUROS

Fiscalización de Hidrocarburos

Etapas	%	Especialidad	US\$/mes	Alt. 1 (sistema) dias/hombre	dias/hombre	Alt. 2 (equipo)		Costo
						dias/calend.	# meses equiv.	
Análisis	20.00	Analista	2000.00	60	42	57	2.0	12000
Diseño	30.00	Analista	2000.00	90	63	86	3.0	18000
Construcción	30.00	Analista	2000.00	90	16	22	1.5	9000
		Anal. Programador	1500.00			0		13500
Implantación	20.00	Analista	2000.00	60	42	57	2.0	12000
				300	163	222	8.0	64500

Complementos	50.00	Lider Proyecto	3000.00				4.0	12000
	50.00	Admin. B. Datos	2000.00				1.5	3000
								79500

Utilidad =	25%
Total =	US\$ 98375

Construcción	Dias	Total Dias
Registro Fiscalizados	7	
Liquidación	7	
Procesos Legales	8.5	
Tablas	6	28.5

Fiscalización	28
---------------	----

Control Ordenes/Pedido	33.5
Total	90

Fuente: Elaboración propia



ANEXO 13C

DETALLE DE COSTOS – ATENCION USUARIOS

Atención Usuarios

Etapas	%	Especialidad	US\$/mes	Alt. 1 (sistema)		Alt. 2 (equipo)			Costo
				dias/hombre	dias/hombre	dias/calend.	dias/hombre	# meses equiv.	
Análisis	20.00	Analista	2000.00	16	11	16	0.8	1	1600
Diseño	30.00	Analista	2000.00	25	17	23	1.0	1	2000
Construcción	30.00	Analista	2000.00	25	14	19	0.9	1	1800
		Anal. Programador	1500.00			0		2	2700
Implantación	20.00	Analista	2000.00	16	11	16	0.8	1	1600
				82	54	74	3.5		9700
Complementos	50.00	Lider Proyecto	3000.00				2.5	1	7500
	50.00	Admin. B. Datos	2000.00				0.5	1	1000
									18200

Utilidad =	25%	4550
Total =	US\$	22750

Construcción	Días	Total Días
Apelaciones y quejas	14	14
Atención de reclamos	10.5	10.5
Total		24.5

Fuente: Elaboración propia

ANEXO 13D

DETALLE DE COSTOS – REGULACION TARIFARIA

Regulación Tarifaria

Etapas	%	Especialidad	US\$/mes	Alt. 1(sistema)		Alt 2 (equipo)		# personas	Costo
				días/hombre	días/hombre	días/calend.	# meses equiv.		
Análisis	20.00	Analista	2000.00	30	21	28	1.0	2	4000
Diseño	30.00	Analista	2000.00	45	31	43	1.5	2	6000
Construcción	30.00	Analista	2000.00	45	23	32	1.0	2	4000
		Anal.Programador	1500.00			0		2	3000
Implantación	20.00	Analista	2000.00	30	21	28	1.0	2	4000
				149	96	131	4.5		21000
Complementos	50.00	Lider Proyecto	3000.00				2.3	1	6750
	50.00	Admin B. Datos	2000.00				0.75	1	1500
									29250

Utilidad =	25%	7312.5
Total =	US\$	36662.5

Construcción	Dias	Total Dias
Registro de regulados	0.25	
Mantenimiento de tablas	3.75	
Gestión de estudios espec.	6.25	
Gestión de propuestas tarifarias	2.25	
Fijación tarifaria distrib	3	
Gestión de com. de transm.	6	21.5

Construcción	Dias	Total Dias
Costos conexión	12	
Factores ajuste VAD	1.25	
Verif. Pliegos tarifarios	1.25	
Administración FOSE	7.25	
Gestión tarifas transporte	1.5	23.25
Total		44.75

Fuente: Elaboración propia

ANEXO 13E

DETALLE DE COSTOS – SUPERVISION DE INVERSIONES

Supervisión de Inversiones

Etapas	%	Especialidad	U\$\$/mes	Alt. 1 (sistema)		Alt. 2 (equipo)			Costo
				días/hombre	días/hombre	días/calend.	# meses equiv.	# personas	
Análisis	20.00	Analista	2000.00	7	7	10	0.3	1	660
Diseño	30.00	Analista	2000.00	7	7	10	0.3	1	660
Construcción	30.00	Analista	2000.00	7	7	10	0.3	1	660
		Anal. Programador	1500.00			0			
Implantación	20.00	Analista	2000.00	5	5	7	0.3	1	500
				26	26	35	1.2		2975
Complementos	50.00	Lider Proyecto	3000.00				0.6	1	1800
	50.00	Admin. B. Datos	2000.00				0.165	1	330
									5105

Utilidad =	25%	1276.25
Total =	US\$	16381.25

	# meses	Costo
Proyecto que debe ser desarrollado en paralelo con el Sistema de Supervisión de Inversiones. Consiste en la digitalización de contratos e información relevante para la Gerencia respectiva.	1.5	10000

Fuente: Elaboración propia

**ANEXO 13F**  
**DETALLE DE COSTOS – ADMINISTRACION Y FINANZAS**

Administración y Finanzas									
Etapas	%	Especialidad	US\$/mes	Alt. 1 (sistema)		Alt. 2 (equipo)			Costo
				dias/hombre	dias/hombre	dias/calend.	# meses equiv.	# personas	
Análisis	20.00	Analista	2000.00						0
Diseño	30.00	Analista	2000.00						0
Construcción	30.00	Analista	2000.00						0
		Anal. Programador	1500.00						0
Implantación	20.00	Analista	2000.00				7.0		0
Complementos	50.00	Lider Proyecto	3000.00						0
	50.00	Admin. B. Datos	2000.00						0

**Fuente: Elaboración propia**

Utilidad =	25%	0
Total =	US\$	100000

**ANEXO 14**  
**ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACTUAL**

## ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACTUAL

### HARDWARE:

#### SERVIDORES

NO.	NOMBRE	MARCA	MODELO	PROC.	RAM	DISCO	VER.
1	EXCHANGE	COMPAQ	PROLIANT 1600	P II 266Mhz	393216 MB	18.2.GB	W2000
						18.2 GB	
						9.1 GB	
2	OSIAPP	COMPAQ	PROLIANT 1600	P II 266Mhz	524288 MB	18GB(INTERNO)	W2000
				P II 266Mhz		4.3GB	
						4.3GB	
						18GB	
3	OSILINUX	COMPAQ	PROLIANT 1600	P II 266Mhz	393216 MB	18GB(INTERNO)	LINUX
				P II 266Mhz		4.3GB	REDHAT 6.2
						4.3GB	
						4.3GB	
4	SUN	SUN	ENTERPRISE 250	ULTRA SPARC II	1 GB	9.1 GB	UNIX 2.5
		MICROSYSTEM				9.1 GB	ORACLE
						9.1 GB	
						18 GB	
						18 GB	
5	OSINERGWEB	COMPAQ	ML570	PIII 700MHZ X 2	1.5 GB	3 * 36.8 GB	W2000
6	Pruebas	COMPAQ	ML570	PIII 700MHZ X 2	1.5 GB	3 * 36.8 GB	

#### COMPUTADORAS

NO.	MARCA	MODELO	PROC.	RAM	DISCO
1	COMPAQ	2000	200 MHz PI	32 MB	2.2 GB WD
2	COMPAQ	2000	200 MHz PI	32 MB	2.2 GB WD
3	COMPAQ	2000	200 MHz PI	32 MB	2.2 GB WD
4	COMPAQ	2000	200 MHz PI	32 MB	2.2 GB MAXTOR
5	COMPAQ	2000	200 MHz PI	32 MB	2.2 GB WDC
6	COMPAQ	2000	200 MHz PI	32 MB	2.2 GB WD
7	COMPAQ	2000	200 MHz PI	32 MB	2.2 GB
8	COMPAQ	2000	200 MHz PI	32 MB	2.2 GB WD
9	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	32 MB	2.5 GB MAXTOR
10	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	64 MB	2.1 GB MAXTOR
11	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	64 MB	2.5 GB MAXTOR

NO.	MARCA	MODELO	PROC.	RAM	DISCO
12	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	32 MB	2.5 GB MAXTOR
13	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	32 MB	2.5 GB MAXTOR
14	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	32 MB	2.5 GB MAXTOR
15	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	32 MB	2.5 GB MAXTOR
16	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	64 MB	2.5 GB MAXTOR
17	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	64 MB	2.5 GB MAXTOR
18	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	32 MB	2.5 GB MAXTOR
19	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	32 MB	2.5 GB MAXTOR
20	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	64 MB	2.5 GB MAXTOR
21	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	64 MB	2.5 GB MAXTOR
22	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	32 MB	8.4 GB QUANTUM
23	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	32 MB	2.5 GB MAXTOR
24	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	64 MB	2.5 GB MAXTOR
25	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	32 MB	2.5 GB MAXTOR
26	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	64 MB	2.5 GB MAXTOR
27	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	32 MB	2.5 GB MAXTOR
28	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	32 MB	2.5 GB MAXTOR
29	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	64 MB	2.5 GB MAXTOR
30	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	32 MB	2.5 GB MAXTOR
31	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	64 MB	2.5 GB MAXTOR
32	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	64 MB	2.5 GB MAXTOR
33	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	32 MB	2.5 GB MAXTOR
34	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	32 MB	2.5 GB MAXTOR
35	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	64 MB	2.5 GB MAXTOR
36	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	32 MB	2.5 GB WD
37	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	32 MB	2.5 GB MAXTOR
38	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	32 MB	2.5 GB MAXTOR
39	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	32 MB	2.5 GB MAXTOR
40	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	32 MB	2.5 GB MAXTOR
41	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	32 MB	2.5 GB MAXTOR
42	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	64 MB	2.5 GB MAXTOR
43	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	32 MB	2.5 GB MAXTOR
44	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	64 MB	2.5 GB MAXTOR
45	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	64 MB	2.5 GB MAXTOR
46	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	32 MB	2.5 GB MAXTOR
47	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	64 MB	2.5 GB MAXTOR
48	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	32 MB	2.5 GB MAXTOR
49	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	64 MB	2.5 GB MAXTOR
50	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	64 MB	2.5 GB WDC
51	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	64 MB	2.5 GB MAXTOR
52	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	64 MB	2.5 GB MAXTOR
53	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	32 MB	2.5 GB MAXTOR
54	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	32 MB	2.5 GB MAXTOR
55	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	32 MB	2.5 GB MAXTOR
56	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	64 MB	2.5 GB MAXTOR
57	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	64 MB	2.5 GB MAXTOR
58	I.B.M	6282-75S	200 MHz PI	64 MB	2.5 GB MAXTOR
59	I.B.M	6561-53S	300 MHz PII	32 MB	4.2 GB
60	I.B.M	6561-53S	300 MHz PII	64 MB	10 WD
61	I.B.M	6561-53S	300 MHz PII	32 MB	4.2 GB
62	I.B.M	6561-53S	300 MHz PII	64 MB	4.2 GB
63	I.B.M	6561-53S	300 MHz PII	32 MB	4.2 GB QUANTUM
64	I.B.M	6561-53S	300 MHz PII	64 MB	4.2 GB QUANTUM
65	I.B.M	6561-53S	300 MHz PII	32 MB	4.2 GB QUANTUM
66	I.B.M	6275-44S	333 MHz PII	64 MB	8.4 GB
67	I.B.M	6275-44S	333 MHz PII	64 MB	8.4 GB
68	I.B.M	6275-37S	333MHz PII	64 MB	6.4GB QUANTUM
69	I.B.M	6275-37S	333 MHz PII	64 MB	6.4 GB QUANTUM
70	I.B.M	6275-37S	333 MHz PII	64 MB	6.4 GB QUANTUM

NO.	MARCA	MODELO	PROC.	RAM	DISCO
71	I.B.M	6275-37S	333 MHz PII	64 MB	6.4 GB QUANTUM
72	I.B.M	6275-37S	333 MHz PII	64 MB	6.4 GB QUANTUM
73	I.B.M	6275-37S	333 MHz PII	64 MB	6.4 GB QUANTUM
74	I.B.M	6275-37S	333 MHz PII	64 MB	6.4 GB QUANTUM
75	I.B.M	6275-37S	333 MHz PII	32 MB	8.4 GB WD
76	I.B.M	6275-37S	333 MHz PII	64 MB	6.4 GB QUANTUM
77	I.B.M	6275-37S	333 MHz PII	64 MB	6.4 GB QUANTUM
78	I.B.M	6275-37S	333 MHz PII	64 MB	8.4 GB QUANTUM
79	I.B.M	6275-37S	333 MHz PII	64 MB	6.4 GB QUANTUM
80	I.B.M	6275-37S	333 MHz PII	64 MB	6.4 GB QUANTUM
81	I.B.M	6275-37S	333 MHz PII	64 MB	6.4 GB QUANTUM
82	I.B.M	6287-91S	450 MHz PIII	64 MB	8.4 GB QUANTUM
83	I.B.M	6287-91S	450 MHz PIII	64 MB	8.4 GB QUANTUM
84	I.B.M	6287-91S	450 MHz PIII	64 MB	8.4 GB QUANTUM
85	I.B.M	6287-91S	450 MHz PIII	64 MB	8.4 GB QUANTUM
86	I.B.M	6287-91S	450 MHz PIII	64 MB	8.4 GB QUANTUM
87	I.B.M	6287-91S	450 MHz PIII	128 MB	10 GB QUANTUM
88	I.B.M	6287-91S	450 MHz PIII	128 MB	8.4 GB QUANTUM
89	I.B.M	6287-91S	450 MHz PIII	256 MB	30GB QUANTUM
90	I.B.M	6287-91S	450 MHz PIII	256 MB	8.4 GB
91	COMPAQ	EP	600 MHz PIII	128 MB	10 GB
92	COMPAQ	EP	600 MHz PIII	128 MB	10 GB WDC
93	COMPAQ	EP	600 MHz PIII	128 MB	10 GB WDC
94	COMPAQ	EP	600 MHz PIII	128 MB	10 GB WDC
95	COMPAQ	EP	600 MHz PIII	128 MB	10 GB I.B.M
96	COMPAQ	EP	600 MHz PIII	128 MB	10 GB WDC
97	COMPAQ	EP	600 MHz PIII	128 MB	10 GB WDC
98	COMPAQ	EP	600 MHz PIII	128 MB	10 GB WDC
99	COMPAQ	EP	600 MHz PIII	128 MB	10 GB WDC
100	COMPAQ	EP	600 MHz PIII	128 MB	10 GB WDC
101	COMPAQ	EP	600 MHz PIII	128 MB	10 GB WDC
102	COMPAQ	EP	600 MHz PIII	256 MB	10 GB
103	COMPAQ	EP	600 MHz PIII	256 MB	30 GB QUANTUM
104	COMPAQ	EP	600 MHz PIII	256 MB	20 Y 40 GB QUANTUM
105	COMPAQ	EP	600 MHz PIII	128 MB	10 GB WDC
106	COMPAQ	EC	677 MHz PIII	128 MB	10 GB WDC
107	COMPAQ	EC	677 MHz PIII	128 MB	10 GB WDC
108	COMPAQ	EC	677 MHz PIII	128 MB	10 GB QUANTUM
109	COMPAQ	EC	677 MHz PIII	128 MB	10 GB QUANTUM
110	COMPAQ	EC	677 MHz PIII	128 MB	10 GB QUANTUM
111	COMPAQ	EC	677 MHz PIII	128 MB	20 GB QUANTUM
112	COMPAQ	EC	677 MHz PIII	128 MB	10 GB
113	COMPAQ	EC	677 MHz PIII	128 MB	10 GB WDC
114	COMPAQ	EC	677 MHz PIII	128 MB	10 GB WDC
115	COMPAQ	EC	677 MHz PIII	128 MB	10 GB WDC
116	COMPAQ	EC	677 MHz PIII	128 MB	10 GB WDC
117	COMPAQ	EC	677 MHz PIII	128 MB	10 GB WDC
118	COMPAQ	EC	677 MHz PIII	128 MB	10 GB WDC
119	COMPAQ	EC	677 MHz PIII	128 MB	10 GB WDC
120	COMPAQ	EC	677 MHz PIII	128 MB	10 GB WDC
121	COMPAQ	EC	677 MHz PIII	128 MB	10 GB QUANTUM
122	COMPAQ	EC	677 MHz PIII	256 MB	10 GB
123	COMPAQ	EC	677 MHz PIII	128 MB	10 GB
124	COMPAQ	EX	733 MHz PIII	128 MB	10 GB WD
125	COMPAQ	EX	733 MHz PIII	128 MB	15 GB WDC
126	COMPAQ	EX	733 MHz PIII	256 MB	15 GB
127	COMPAQ	EX	733 MHz PIII	128 MB	15 GB

NO.	MARCA	MODELO	PROC.	RAM	DISCO
128	COMPAQ	EX	733 MHz PIII	128 MB	15 GB WDC
129	COMPAQ	ENC	P III 1GHZ	128 MB	20 GB MAXTOR
130	COMPAQ	ENC	P III 1GHZ	128 MB	20 GB MAXTOR
131	COMPAQ	ENC	P III 1GHZ	128 MB	20 GB MAXTOR
132	COMPAQ	ENC	P III 1GHZ	128 MB	20 GB WD
133	COMPAQ	ENC	P III 1GHZ	128 MB	20 GB MAXTOR
134	COMPAQ	ENC	P III 1GHZ	128 MB	20 GB MAXTOR
135	COMPAQ	ENC	P III 1GHZ	128 MB	20 GB WD
136	COMPAQ	ENC	P III 1GHZ	128 MB	20 GB MAXTOR
137	COMPAQ	ENC	P III 1GHZ	128 MB	20 GB WD
138	COMPAQ	ENC	P III 1GHZ	128 MB	20 GB MAXTOR
139	COMPAQ	ENC	P III 1GHZ	128 MB	20 GB MAXTOR
140	COMPAQ	ENC	P III 1GHZ	128 MB	20 GB MAXTOR
141	COMPAQ	ENC	P III 1GHZ	128 MB	20 GB WD
142	COMPAQ	ENC	P III 1GHZ	128 MB	20 GB MAXTOR
143	COMPAQ	ENC	P III 1GHZ	128 MB	20 GB MAXTOR
144	COMPAQ	ENC	P III 1GHZ	128 MB	20 GB MAXTOR
145	COMPAQ	ENC	P III 1GHZ	128 MB	20 GB WD
146	COMPAQ	ENC	P III 1GHZ	256 MB	20 GB MAXTOR
147	COMPAQ	ENC	P III 1GHZ	256 MB	10GB WD
148	COMPAQ	ENC	P III 1GHZ	128 MB	20 GB MAXTOR
149	COMPAQ	ENC	P III 1GHZ	128 MB	20 GB WD
150	COMPAQ	ENC	P III 1GHZ	128 MB	20 GB MAXTOR
151	COMPAQ	ENC	P III 1GHZ	128 MB	20 GB WD
152	COMPAQ	ENC	P III 1GHZ	128 MB	20 GB MAXTOR
153	COMPAQ	ENC	P III 1GHZ	128 MB	20 GB WD
154	COMPAQ	ENC	P III 1GHZ	128 MB	20 GB MAXTOR
155	COMPAQ	ENC	P III 1GHZ	128 MB	20 GB WD
156	COMPAQ	ENC	P III 1GHZ	128 MB	20 GB WD
157	COMPAQ	ENC	P III 1GHZ	256 MB	20 GB WD
158	COMPAQ	ENC	P III 1GHZ	256 MB	20 GB WD
159	COMPAQ	ENC	P III 1GHZ	128 MB	20 GB MAXTOR
160	COMPAQ	EXD	P III 1GHZ	128 MB	20 GB QUANTUM
161	COMPAQ	EXD	P III 1GHZ	128 MB	20 GB QUANTUM
162	COMPAQ	EXD	P III 1GHZ	128MB	20 GB QUANTUM
163	COMPAQ	EXD	P III 1GHZ	128 MB	20 GB QUANTUM
164	COMPAQ	EXD	P III 1GHZ	128 MB	20 GB QUANTUM
165	COMPAQ	EXD	P III 1GHZ	128 MB	20 GB QUANTUM
166	COMPAQ	EXD	P III 1GHZ	128 MB	20 GB QUANTUM
167	COMPAQ	EXD	P III 1GHZ	256MB	20 GB QUANTUM
168	COMPAQ	EXD	P III 1GHZ	128 MB	20 GB QUANTUM
169	COMPAQ	EVO 500	1.5 GHZ P IV	256 MB	40 GB MAXTOR
170	COMPAQ	EVO 500	1.5 GHZ P IV	256 MB	40 GB MAXTOR
171	COMPAQ	EVO 500	1.5 GHZ P IV	256 MB	40 GB MAXTOR
172	COMPAQ	EVO 500	1.5 GHZ P IV	256 MB	40 GB MAXTOR
173	COMPAQ	EVO 500	1.5 GHZ P IV	256 MB	40 GB MAXTOR
174	COMPAQ	EVO 500	1.5 GHZ P IV	256 MB	40 GB MAXTOR
175	COMPAQ	EVO 500	1.5 GHZ P IV	256 MB	40 GB MAXTOR
176	COMPAQ	EVO 500	1.5 GHZ P IV	256 MB	40 GB MAXTOR
177	COMPAQ	EVO 500	1.5 GHZ P IV	256 MB	40 GB MAXTOR
178	COMPAQ	EVO 500	1.5 GHZ P IV	256 MB	40 GB MAXTOR
179	COMPAQ	EVO 500	1.5 GHZ P IV	256 MB	40 GB MAXTOR
180	COMPAQ	EVO 500	1.5 GHZ P IV	256 MB	40 GB MAXTOR
181	COMPAQ	EVO 500	1.5 GHZ P IV	256 MB	40 GB MAXTOR
182	COMPAQ	EVO 500	1.5 GHZ P IV	256 MB	40 GB MAXTOR
183	COMPAQ	EVO 500	1.5 GHZ P IV	256 MB	40 GB MAXTOR
184	COMPAQ	EVO 500	1.5 GHZ P IV	256 MB	40 + 40 GB MAXTOR
185	COMPAQ	EVO 500	1.5 GHZ P IV	256 MB	40 GB MAXTOR

NO.	MARCA	MODELO	PROC.	RAM	DISCO
186	COMPAQ	EVO 500	1.5 GHZ P IV	256 MB	40 GB MAXTOR
187	COMPAQ	EVO 500	1.5 GHZ P IV	256 MB	40 GB MAXTOR
188	COMPAQ	EVO 500	1.5 GHZ P IV	256 MB	40 GB MAXTOR
189	COMPAQ	EVO 500	1.5 GHZ P IV	256 MB	40 GB MAXTOR
190	COMPAQ	EVO 500	1.5 GHZ P IV	256 MB	40 GB MAXTOR
191	COMPAQ	EVO 500	1.5 GHZ P IV	256 MB	40 GB MAXTOR
192	COMPAQ	EVO 500	1.5 GHZ P IV	256 MB	40 GB MAXTOR
193	COMPAQ	EVO 500	1.5 GHZ P IV	256 MB	40 GB MAXTOR
194	COMPAQ	EVO 500	1.5 GHZ P IV	256 MB	40 GB MAXTOR
195	COMPAQ	EVO 500	1.5 GHZ P IV	256 MB	40 GB MAXTOR
196	COMPAQ	EVO 500	1.5 GHZ P IV	256 MB	40 GB MAXTOR
197	COMPAQ	EVO 500	1.5 GHZ P IV	256 MB	40 GB MAXTOR
198	COMPAQ	EVO 500	1.5 GHZ P IV	256 MB	40 GB MAXTOR
199	COMPAQ	EVO 500	1.5 GHZ P IV	256 MB	40 GB MAXTOR
200	COMPAQ	EVO 500	1.5 GHZ P IV	256 MB	40 GB MAXTOR
201	COMPAQ	EVO 500	1.5 GHZ P IV	256 MB	40 GB MAXTOR
202	COMPAQ	EVO 500	1.5 GHZ P IV	256 MB	40 GB MAXTOR
203	COMPAQ	EVO 500	1.5 GHZ P IV	256 MB	40 GB MAXTOR
204	COMPAQ	EVO 500	1.5 GHZ P IV	256 MB	40 GB MAXTOR

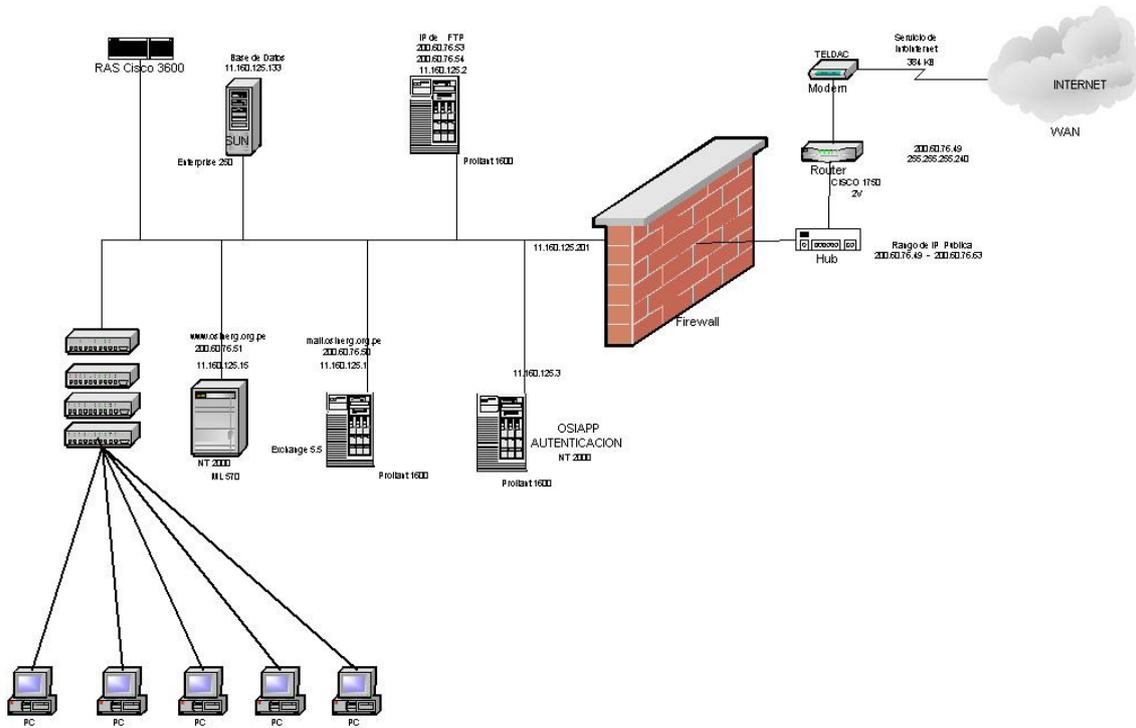
## SOFTWARE DE BASE

Cuentan con el siguiente software de base:

- Sistema Operativo Unix 2.5.
- Manejador de Base de Datos Oracle.
- Lenguaje de desarrollo Developer 2000.
- Herramienta CASE Designer 2000.
- Correo electrónico Exchange.
- Sistema Operativo Windows 2000 para estaciones de trabajo.

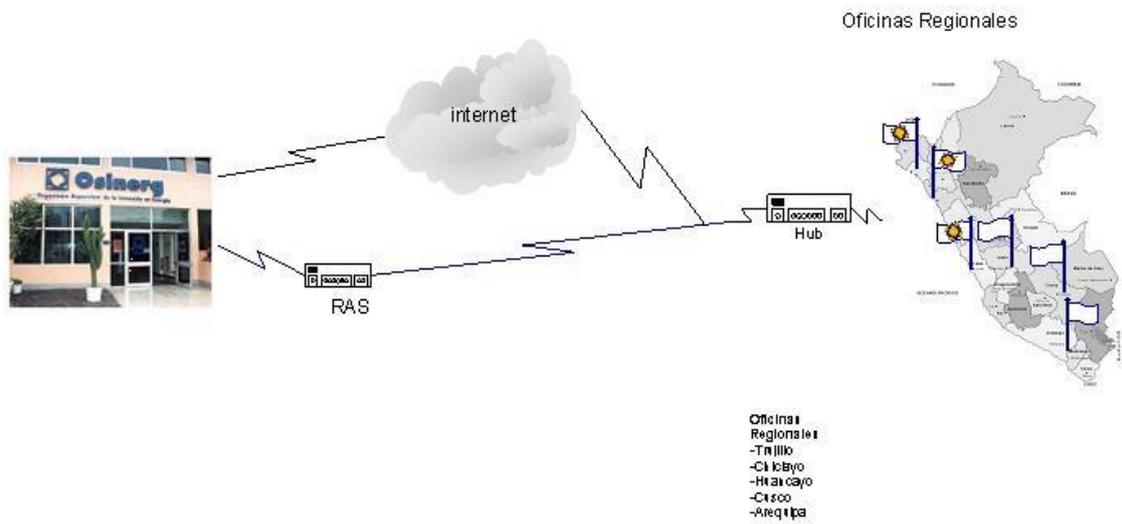
## REDES Y COMUNICACIONES

## TOPOLOGIA DE LA RED



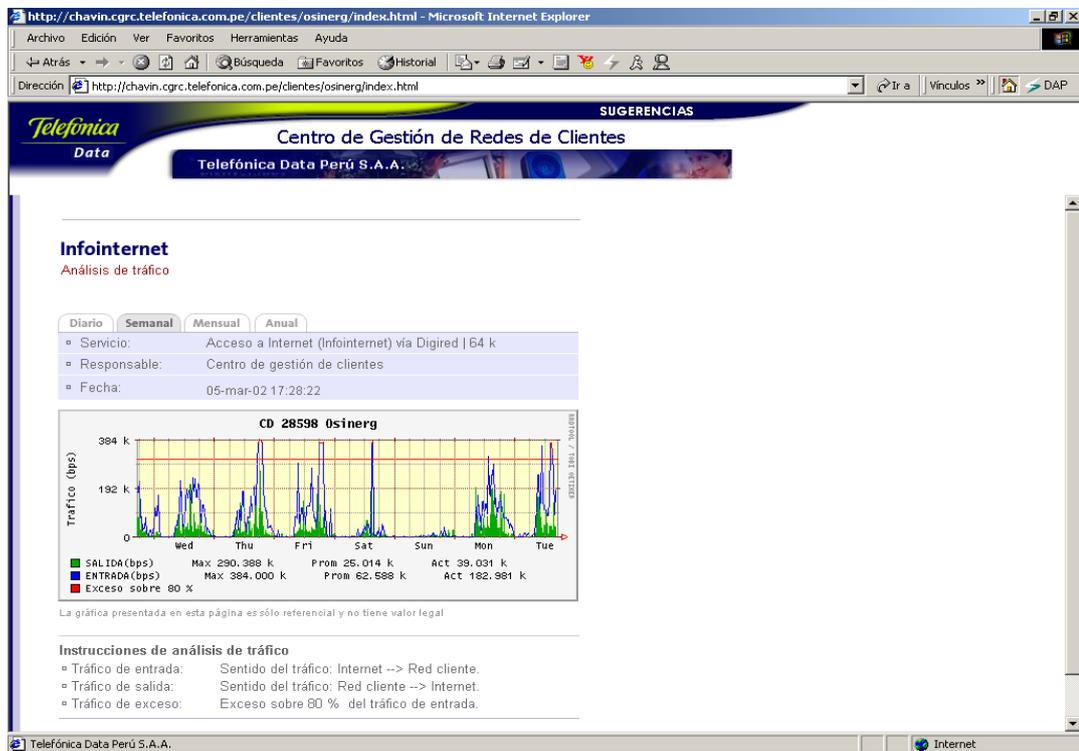
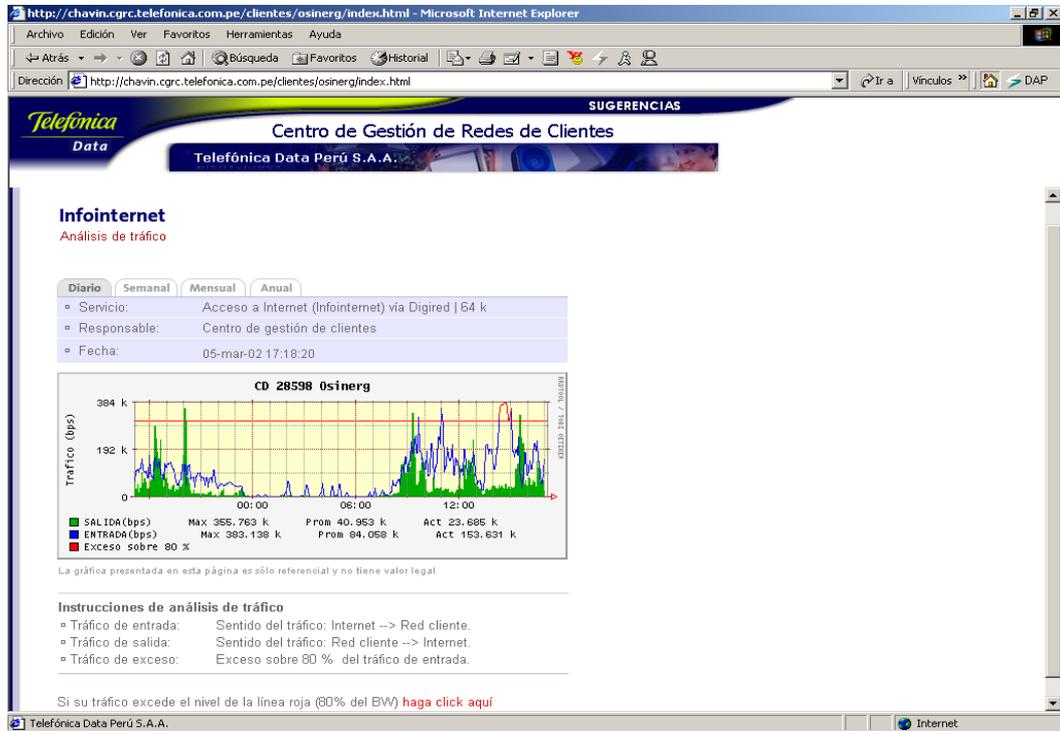
Fuente: (Organismo Supervisor de la Inversión en Energía, 2003)

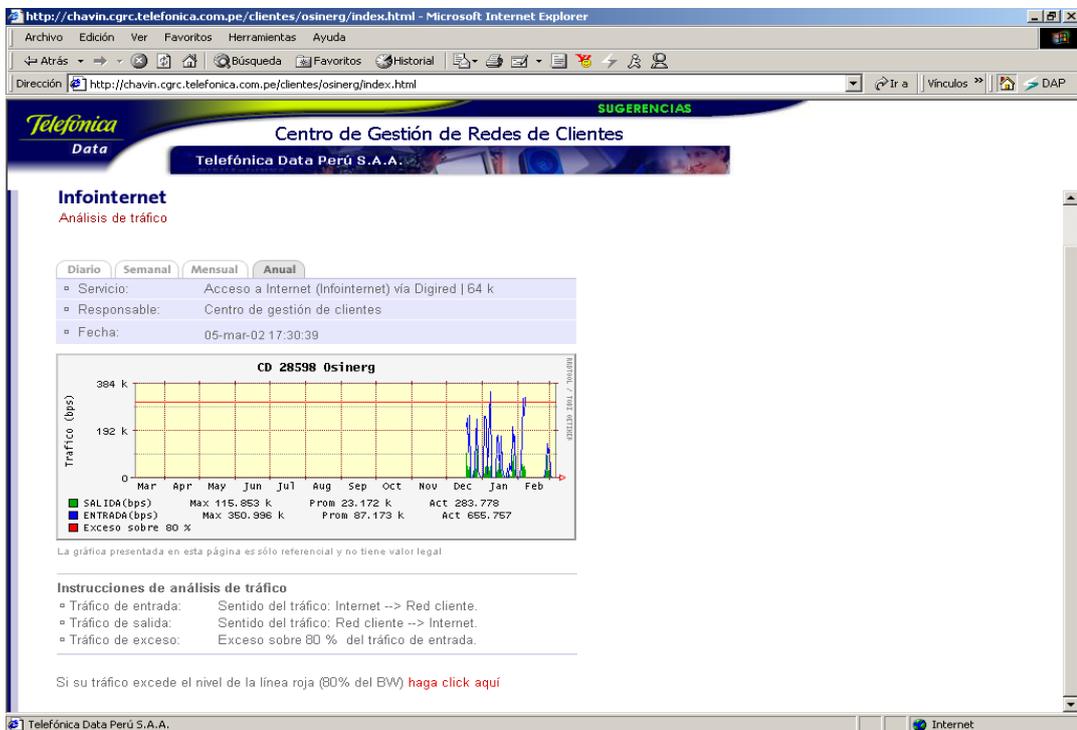
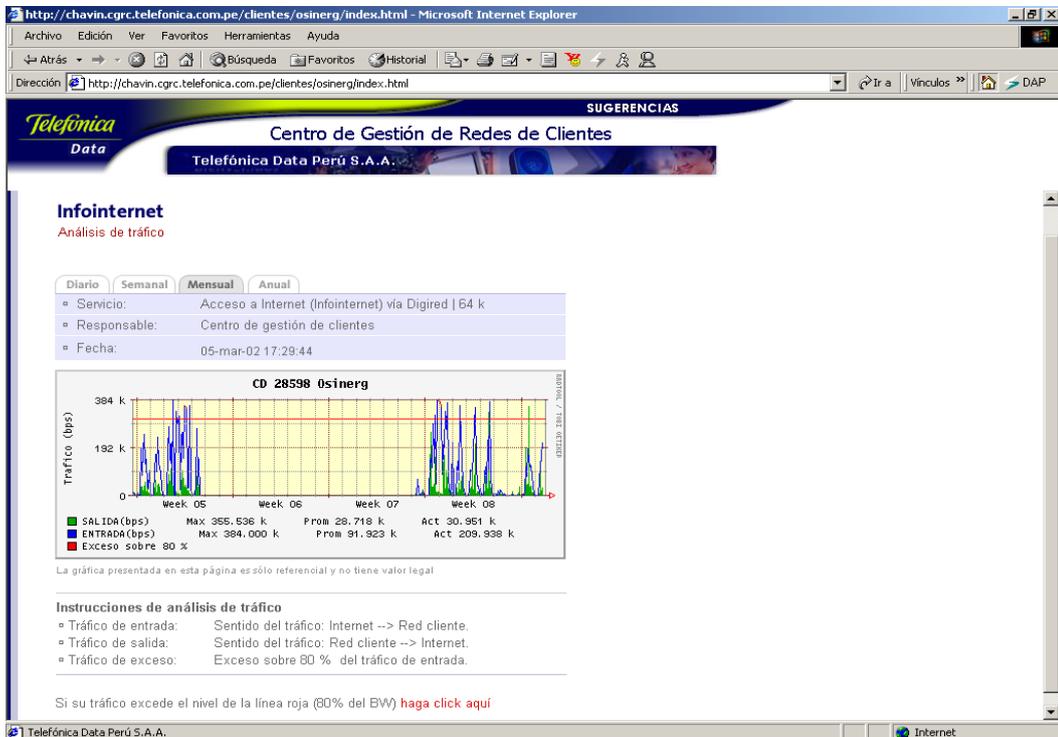
### Interconexión Oficinas Regionales



**Fuente:** (Organismo Supervisor de la Inversión en Energía, 2003)

## ANÁLISIS DE TRÁFICO EN LA RED





**ANEXO 15**  
**FRECUENCIA DE TRANSACCIONES**

## FRECUENCIA DE TRANSACCIONES

### Codificación

<b>Opción</b>	Nombre de la opción dentro del menú del sistema de información
<b>Observaciones</b>	Breve descripción del objetivo de la opción o transacción
<b>TP</b>	Tipo de Programa M - Mantenimiento C - Consulta R - Reporte P - Proceso
<b>GC</b>	Grado de Complejidad S - Simple M - Medio C - Complejo
<b>Nro.</b>	Cantidad estimada de transacciones que ocurren en un plazo determinado
<b>Frecuencia</b>	D - Diario S - Semanal M - Mensual A - Anual

## Sistema PTI01 Fiscalización de Hidrocarburos

Opción	Observaciones	TP	GC	Nro.	Frec.
1 1 1 Captura de información DGH	Captura de la información mensual del registro de la Dirección General de Hidrocarburos del Ministerio de Energía y Minas. Los archivos no son modificados.	P	M	1	M
1 1 2 Consulta al registro DGH	Consulta al registro de la DGH, que permita filtrar la información por diversos criterios y ordenar de acuerdo a lo que determine el usuario.	C	S	10	D
1 1 7 Consistencia información DGH-OSINERG	Reporte de cruce del registro de la DGH y el de OSINERG para detectar diferencias en la información.	R	C	1	M
1 1 20 Reporte del registro DGH	Reporte del registro DGH por departamentos, provincia, distrito o actividad.	R	M	5	M
1 1 21 Reporte 1	Reporte por definir.	R	M	2	M
1 2 3 Mantenimiento de empresas	Altas, bajas y modificaciones a la información de las empresas que están bajo el ámbito de fiscalización de OSINERG.	M	S	3	D
1 2 4 Mantenimiento de unidades a fiscalizar	Ingreso de información sobre las unidades a fiscalizar. Incluye también el código OSINERG, el ingreso de información técnica y documentos opcionales y/o recibidos de cada unidad. Asimismo incluye el registro de pozos de los lotes de la unidad Exploración y Explotación, el registro de tanques inferiores a 1m3 de la unidad GLP.	M	C	50	D
1 2 5 Consulta unidades por actividad y empresa	Consulta a las unidades a fiscalizar por diversos filtros y ordenamientos.	C	S	50	D
1 2 6 Reporte del registro OSINERG	Emisión del padrón de las unidades registradas por OSINERG. El reporte debe permitir seleccionar unidades por diversos criterios y ordenar por datos seleccionados por el usuario. Por ejemplo: Por departamento, provincia, distrito o actividad.	R	M	2	S
2 1 8 Registro de solicitudes de fiscalización	Altas, bajas y modificaciones a solicitudes de fiscalización. Incluye la consulta de situación en la que se encuentra una solicitud.	M	M	10	D
2 1 9 Interfaz desde trámite documentario	Captura de información de oficios por observaciones, solicitudes y cartas formuladas o recibidas vía trámite	P	M	50	D
2 1 10 Registro del plan de trabajo	Ingreso de información sobre las unidades a fiscalizar para las unidades de Exploración y Explotación, Procesos Industriales, Terminales y Transportes, y los tipos de fiscalización a realizar en un rango de fechas.	M	M	50	M
2 1 11 Asignaciones	Servicio que permite seleccionar las unidades que se desean fiscalizar y registrar el código del fiscalizador al cual se le asignan, o seleccionar el área geográfica o planta de ventas a la que se debe fiscalizar. Igualmente seleccionar el tipo de contrato bajo el cual	M	M	100	M
2 1 23 Reporte de solicitudes	Reporte de solicitudes por diversos criterios: departamento, provincia, distrito, pendientes de asignación, no ingresadas al sistema de fiscalización y reporte total.	R	S	10	M

2	1	24	Reporte de asignaciones	Reportes de asignaciones por fiscalizador o especialista, y reporte de asignaciones pendientes.	R	M	40	M
2	1	25	Reporte de análisis de tiempos	Reporte de análisis de tiempos de solicitudes de fiscalización.	R	M	2	M
2	1	699	Consultas al historico	Consulta de información histórica para efectos de planeamiento.	C	S	0	
2	2	13	Registro del informe de fiscalización	Este servicio permite registrar los datos generales de los informes de fiscalización y las observaciones formuladas por el fiscalizador luego de la visita. Las observaciones serán accesadas por diferentes criterios (grupo, tipo, base legal, acciones, vencimientos, etc). Se proyecta	M	C	800	M
2	2	14	Devoluciones	Consiste en el registro de las asignaciones "devueltas", cuando el fiscalizador, por algún motivo, no puede realizar la asignación.	M	S	50	M
2	2	15	Registro del ITF	Registro de la información de sustento de los informes técnicos favorables ante una solicitud de fiscalización.	M	M	100	M
2	2	16	Emisión del ITF	Generación del reporte del Informe Técnico Favorable.	R	M	100	M
2	2	17	Registro de informes técnicos	Altas, bajas y modificaciones a informes técnicos diversos preparados por los especialistas.	M	S	200	M
2	2	18	Registro de observaciones al fiscalizador	El servicio debe comprender la consulta a los informes de fiscalización con facilidades para filtrarlos y, al seleccionar uno de ellos, que el especialista pueda incluir observaciones al informe presentado por el fiscalizador.	M	M	1000	M
2	2	28	Reporte de informes asignados	Emisión de reportes de informes asignados y no presentados, asignados que no califican para pago, no conformes, etc.	R	S	100	M
2	2	29	Reporte de observaciones por actividad	Emisión de reportes de observaciones clasificadas por actividad.	R	M	5	M
2	2	30	Reporte de devoluciones	Emisión de reportes de asignaciones devueltas, por no haber sido realizadas.	R	S	1	M
2	2	31	Reporte de ITF emitidos	Emisión de reportes de los informes técnicos favorables emitidos en un periodo determinado	R	M	5	M
2	2	51	Evaluación cuantitativa	Cálculo del puntaje de fiscalizadores en base al número de unidades fiscalizadas y a los pesos por tipo de visita.	P	C	800	M
2	2	52	Evaluación cualitativa	Verificación del especialista asignando puntos a las observaciones del informe de fiscalización.	M	C	800	M
2	2	689	Seguimiento de fiscalizaciones para ITF	Registro y consulta que permite controlar el avance de las fiscalizaciones asignadas por requerimientos de ITF. Incluye alarma, cada 30 días para registro de avance que se utilice en dar información al usuario.	M	M	0	
2	2	700	Registro de incidentes	Registro de información relacionada a incendios, accidentes y derrames.	M	S	0	

2	3	40	Transferencia de información	Transferencia de la información de comercialización que envían las empresas a OSINERG en archivos texto. La información es diversa y son varios formatos.	P	C	9600	M
2	3	41	Reporte 1	Reporte por definir.	R	S	0	
2	3	42	Reporte 2	Reporte por definir.	R	S	0	
2	3	43	Reporte 3	Reporte por definir.	R	S	0	
2	3	44	Reporte 4	Reporte por definir.	R	S	0	
2	3	45	Reporte 5	Reporte por definir.	R	M	0	
2	3	46	Reporte 6	Reporte por definir.	R	M	0	
2	3	47	Reporte 7	Reporte por definir.	R	M	0	
2	3	48	Reporte 8	Reporte por definir.	R	C	0	
2	3	49	Reporte 9	Reporte por definir.	R	C	0	
2	3	50	Reporte 10	Reporte por definir.	R	C	0	
2	4	33	Registro de denuncias	Actualización de la tabla de denuncias, cuando se recibe una denuncia de un establecimiento informal.	M	S	10	S
2	4	34	Registro de operativos	Registro de los operativos realizados por OSINERG para combatir la informalidad en la comercialización de combustibles.	M	M	2	S
2	4	35	Registro de cierres	Ingreso de información sobre cierres de establecimientos informales.	M	S	20	S
2	4	36	Reporte de informales	Emisión de reportes de informales. El reporte debe permitir seleccionar diversos criterios y ordenar por datos seleccionados por el usuario. Ej: Fecha de registro, ubicación	R	S	100	M
2	4	37	Reporte de cierres	Emisión de reportes de cierres efectuados en un periodo determinado. El reporte debe permitir seleccionar diversos criterios y ordenar por datos seleccionados por el usuario. Ej: Fecha de cierre, ubicación	R	S	20	M
2	4	38	Reporte de operativos	Emisión de reportes sobre operativos realizados en un periodo determinado.	R	S	20	M
3	1	53	Cálculo del pago del fiscalizador	Cálculo del pago al fiscalizador en base a las	P	M	40	M

		evaluaciones realizadas y tipo de contrato.						
3	1	54	Reporte de pagos a fiscalizadores	Emisión de reportes personalizados del cálculo del pago de los fiscalizadores	R	C	2	M
3	1	55	Pre-liquidación	Emisión de la pre-liquidación del fiscalizador para la revisión del especialista y del fiscalizador.	R	C	3	M
3	1	56	Reporte de pre-liquidaciones	Emisión de reporte de las pre-liquidaciones. El reporte debe permitir filtros por: fiscalizadores, especialistas, rangos de fechas, etc. y diversos criterios de	R	C	2	M
3	2	57	Generación de la liquidación	Actualización de los datos de la pre-liquidación y generación de la liquidación. Comprende la interfaz con el sistema de cuentas por pagar actualizando los datos del	P	M	2	M
3	2	58	Emisión de la liquidación	Emisión del reporte de liquidación de pago a los fiscalizadores.	R	M	2	M
3	2	59	Interfaz del pago efectuado	Interfaz desde el sistema de cuentas por pagar actualizando los datos del pago efectuado en la liquidación.	P	M	40	M
3	2	60	Reporte de liquidaciones	Emisión de reportes sobre liquidaciones realizadas durante un periodo determinado.	R	S	2	M
4	1	65	Registro del proceso legal	Registro de la información de las etapas por las que pasa el proceso legal: fechas, plazos, documentos, etc.	M	M	100	M
4	1	66	Consulta procesos legales	Consulta de los procesos legales por diversos criterios de selección: empresa, unidad, actividad, tema, rango de fechas, etc.	C	C	200	M
4	1	67	Reporte 1	Reporte por definir.	R	S	0	
4	1	68	Reporte 2	Reporte por definir.	R	S	0	
4	1	69	Reporte 3	Reporte por definir.	R	S	0	
4	1	70	Reporte 4	Reporte por definir.	R	M	0	
4	2	71	Registro de consultas y requerimientos	Registro de las diferentes consultas y requerimientos de los diferentes niveles jerárquicos de OSINERG y de unidades externas con indicación de temas, fechas y asignación.	M	M	100	M
4	2	72	Seguimiento de consultas	Consulta de las absoluciones asignadas y situación de las mismas.	P	M	100	M
4	2	73	Reporte estadístico	Detalle por definir	R	S	1	M
4	3	501	Registro de propuestas normativas	Registro de las propuestas de modificaciones y adiciones a las normas, por cada uno de los integrantes de un grupo de trabajo.	M	M	0	

4	3	502	Consulta de propuestas	Consulta de la situación de las propuestas y aportes de cada integrante por fechas, grupo, norma, etc.	C	S	0	
5	1	76	Registro de solicitud de talonarios	Ingreso de información de la solicitud formulada por el establecimiento de venta. Incluye la validación del registro y la consulta a los antecedentes del solicitante.	M	M	5	M
5	1	77	Emisión autorización de expedición de talonario	Emisión del documento de autorización de expedición de talonario consignando el rango de numeración a utilizar para su entrega al establecimiento de venta.	R	S	5	M
5	1	78	Emisión nota de rechazo expedición talonario	Emisión de la nota de rechazo ante una solicitud de un talonario formulada por un establecimiento de venta.	R	S	0	
5	1	79	Consulta talonarios expedidos	Consulta interactiva de talonarios expedidos, considerando distintos filtros y criterios de ordenamiento.	C	M	10	M
5	1	80	Reporte de talonarios expedidos	Reporte de talonarios expedidos, considerando distintos filtros (todos, por establecimiento de venta, en un rango de fechas, por funcionario que autorizó, etc.) y	R	M	0	
5	1	503	Consulta de operaciones con talonarios	Consulta de las operaciones realizadas desde que se expide un talonario.	C	C	0	
5	1	504	Transferencia de información de talonarios	Proceso de transferencia de información de las operaciones realizadas con los talonarios, en caso OSINERG decida celebrar un convenio con una entidad externa que le brinde el servicio.	P	M	0	
5	1	505	Transferencia de códigos OSINERG a entidad externa	Proceso de transferencia de los códigos válidos y habilitados asignados a los establecimientos de venta, desde OSINERG hacia la entidad externa.	P	S	0	
5	1	506	Anulación de talonarios	Registro de la solicitud de anulación del talonario y actualización del estado del talonario a "anulado".	M	S	0	
5	1	507	Suspensión temporal de talonarios	Registro de la solicitud de suspensión temporal del talonario y actualización del estado del talonario a "suspendido temporalmente", con registro de fechas	M	S	2	M
5	1	508	Reversión de operaciones con talonarios	Reversión de las operaciones de anulación y/o suspensión temporal de un talonario cambiando el estado a "Habilitado".	M	S	2	M
5	2	81	Transferencia de información a plantas	Proceso de transferencia de información desde las bases de datos ubicadas en el servidor de OSINERG a la estación de trabajo del operador. El proceso debe contemplar los controles necesarios para verificar que la información haya pasado completa y	P	C	0	
5	2	82	Transferencia de información desde plantas	Proceso de transferencia de transacciones realizadas en las plantas que hayan utilizado el procedimiento de contingencia y actualización de las bases de datos del OSINERG con dicha información.	P	C	0	
5	2	83	Reporte de excepciones	Informe de situaciones anormales presentadas en las transacciones de registro de órdenes de pedido.	R	M	0	
5	2	84	Registro y validación de órdenes de pedido	Ingreso de información de la orden de pedido y validación mediante el acceso en línea a las bases de datos del servidor del OSINERG o a aquellas transferidas a la estación de	M	C	0	

				trabajo del cliente.			
5	2	85	Ingreso electrónico de pedidos	Ingreso de información de la orden de pedido y validación mediante el acceso en línea a las bases de datos del servidor del OSINERG. El ingreso debe realizarse vía Internet. El servicio comprende la emisión del voucher de autorización de la transacción y el envío de un correo electrónico avisando al cliente el motivo del rechazo, en caso la transacción no sea autorizada.	M	C	0
5	2	86	Emisión voucher autorización transacción	Emisión del voucher de autorización de la transacción con un número autogenerated de transacción en caso la orden de pedido esté conforme.	R	S	0
5	2	87	Emisión nota de rechazo de la orden de pedido	Emisión de la nota de rechazo de la orden de pedido en caso el resultado de la validación dé no conforme.	R	S	0
5	2	88	Control órdenes de pedido registradas	Consulta de las órdenes de pedido registradas en un rango de fechas.	C	S	0
5	2	89	Consulta estado de una orden de pedido	Consulta para que un establecimiento de venta o distribuidor / mayorista, vía Internet, pueda averiguar el estado de una orden de	C	S	0
5	2	90	Consulta O/P por establecimiento de venta	Consulta vía Internet de las órdenes de pedido de un establecimiento de ventas registradas en el sistema. La consulta debe permitir filtrar la información por planta, medio de transporte y en un rango de fechas.	C	M	0
5	2	91	Interfaz despachos efectuados por el operador	Transferencia de información de despachos efectuados desde los sistemas de los operadores hacia el sistema. Para el efecto se debe diseñar la estructura del archivo donde el operador consignaría la información.	P	M	0
5	2	92	Interfaz despachos del distribuidor/mayorista	Transferencia de información de despachos efectuados desde los sistemas de los distribuidores/mayoristas hacia el sistema. Para el efecto se debe diseñar la estructura del archivo donde el distribuidor/mayorista consignaría la información.	P	M	0
5	2	93	Conciliación órdenes de pedido vs. despachos	Consulta interactiva de conciliación entre las órdenes de pedido registradas por el OSINERG y los despachos facturados por el distribuidor/mayorista y registrados por el operador en la planta de ventas.	C	M	0
5	3	94	Despachos	Reporte de despachos. Debe permitir filtrar la información por: planta, distribuidor/mayorista, transporte, producto y en un rango de fechas determinado por el usuario. El ordenamiento y los quiebres del reporte también deben ser definidos por el usuario.	R	C	0
5	3	95	Ventas	Con filtros por emisor, producto, planta, mayorista, cliente, en un periodo o rango de fechas determinado por el usuario. Los criterios de ordenamiento también deben ser definidos por el usuario.	R	C	0
5	3	96	Autorizaciones / rechazos	De órdenes de pedido por motivo, planta, periodo.	R	S	0
5	3	97	Numeración de órdenes de pedido	Por emisor, cliente, medio de transporte, fecha, en un determinado periodo.	R	S	0
5	3	98	Despacho promedio de los últimos	Por producto, mayorista, planta,	R	M	0

		6 meses	va.despachos del operador por producto, planta, área o ciudad.				
5	3	99	Volumen transportado	Por transporte, producto, cliente, en un periodo dado.	R	M	0
5	3	100	Gráfica de distribución del mercado interno	En un periodo dado.	R	C	0
5	3	509	Relación de clientes atendidos	En un periodo dado.	R	S	0
5	3	510	Relación de unidades de transporte atendidas	En un periodo dado.	R	S	0
5	3	511	Plantas en que carga una unidad de transporte	Plantas en las que carga un camión en un periodo dado.	R	S	0
5	3	512	Volúmenes transferidos	Por producto, planta, origen, destino	R	M	0
5	3	513	Rechazos transacciones	Alertas que vayan llegando a los usuarios del OSINERG con las transacciones rechazadas durante el día en cada planta.	P	C	0
5	3	514	Detallado de compras	Reporte detallado de compras realizadas por el establecimiento de ventas en un rango de fechas con la siguiente información: número de orden de pedido, cantidad, placa del camión, tipo de producto, fecha, hora.	R	C	0
5	3	515	Consulta O/P	Consulta órdenes de pedido atendidas en un rango de fechas por cliente.	C	S	0
5	3	516	Actualización de antecedentes de clientes	Interfaz con el subsistema de Registro de Fiscalizados para actualizar los antecedentes de los establecimientos de venta cuando así lo ameriten, luego de la acción de	P	M	0
6	1	101	Mantenimiento tabla actividades	Altas, bajas y cambios a la tabla de actividades.	M	S	0
6	1	102	Mantenimiento tabla temas de fiscalización	Altas, bajas y cambios a la tabla de temas de fiscalización.	M	S	0
6	1	103	Mant. tabla de procedimientos administrativos	Altas, bajas y cambios a la tabla de procedimientos administrativos (TUPA).	M	S	0
6	1	104	Mantenimiento tabla de fiscalizadores	Altas, bajas y cambios a la tabla de fiscalizadores.	M	S	0
6	1	105	Mantenimiento tabla de tipos de visita	Altas, bajas y cambios a la tabla de tipos de visitas de fiscalización.	M	S	0
6	1	106	Mantenimiento tabla de especialistas	Altas, bajas y cambios a la tabla de especialistas.	M	S	0
6	1	107	Mantenimiento tabla de tipos de contrato	Altas, bajas y cambios a la tabla de tipos de contrato de fiscalizadores	M	S	0

6	1	108	Mantenimiento tabla de pesos por visita	Altas, bajas y cambios a la tabla de pesos por visita para la evaluación cuantitativa.	M	S	0
6	1	109	Mantenimiento tabla de control de talonarios	Altas, bajas y cambios a la tabla de control de talonarios que se le entregan al fiscalizador para la visita.	M	M	0
6	1	110	Mantenimiento tabla observaciones fiscalizador	Altas, bajas y cambios a la tabla de tipos de observaciones de los informes de fiscalización.	M	S	0
6	1	111	Mantenimiento tabla observaciones especialista	Altas, bajas y cambios a la tabla de observaciones del especialista.	M	S	0
6	2	112	Reporte actividades	Listado de la tabla de actividades.	R	S	0
6	2	113	Reporte temas de fiscalización	Listado de la tabla de temas de fiscalización.	R	S	0
6	2	114	Reporte procesos	Listado de la tabla de procesos.	R	S	0
6	2	115	Reporte de fiscalizadores	Listado de la tabla de fiscalizadores.	R	S	0
6	2	116	Reporte de tipos de visita	Listado de la tabla de tipos de visita.	R	S	0
6	2	119	Reporte de pesos por visita	Listado de la tabla de pesos por visita.	R	S	0
6	2	120	Reporte de control de talonarios	Listado de la tabla de control de talonarios.	R	M	0
6	2	121	Reporte tabla observaciones fiscalizador	Listado de la tabla de tipos de observaciones del informe de fiscalización.	R	S	0
6	2	122	Reporte tabla observaciones especialista	Listado de la tabla de tipos de observaciones del especialista al fiscalizador.	R	S	0
6	2	703	Creación de archivo histórico	Creación de un archivo con información histórica para poder ser consultado posteriormente.	P	M	0

## Sistema PTI02 Fiscalización Eléctrica

Opción	Observaciones	TP	GC	Nro.	Frec.	
1 1 156	Mantenimiento de fiscalizados	Mantenimiento (altas, bajas y cambios) de las empresas y unidades a fiscalizar.	M	S	10	M
1 1 157	Consulta de fiscalizados	Consulta interactiva donde se permita al usuario acceder a la información del padrón de fiscalizados por diversos criterios de selección: fecha de fiscalización, zona, tipo de empresa, situación de observaciones, etc.	C	C	20	D
1 1 158	Padrón de fiscalizados	Listado de fiscalizados con diferentes criterios de selección y ordenamiento.	R	M	10	M
1 1 159	Reporte de Índices de Calidad de las Empresas	Reporte con datos por definir, relacionados con un estudio de calificación de las empresas en base a índices de calidad.	R	M	10	M
2 1 160	Registro de solicitudes de fiscalización	Altas, bajas y modificaciones a las solicitudes de fiscalización recibidas directamente en las unidades de fiscalización eléctrica.	M	M	80	M
2 1 161	Interfaz desde trámite documentario	Captura de información de solicitudes y expedientes recibidas vía trámite documentario.	P	M	2	D
2 1 162	Registro del plan de trabajo	Ingreso de información sobre las unidades a fiscalizar y los tipos de fiscalización a realizar en un rango de fechas.	M	M	20	M
2 1 163	Asignaciones	Servicio que muestra el plan de trabajo y permite registrar el código del fiscalizador al cual se le asigna cada actividad.	M	M	100	M
2 1 164	Asignaciones especiales	Registro de asignaciones especiales, que no se hacen en base al plan de trabajo sino a requerimientos de fiscalización pre-operativa y especial.	M	S	10	M
2 1 165	Programa de visitas	Emisión del programa de visitas y de cartas de presentación a empresas, para su entrega al fiscalizador.	R	M	60	M
2 1 166	Avances del plan de visitas	Listado que permite hacer seguimiento al cumplimiento del plan de visitas de los fiscalizadores bajo diferentes criterios de selección y ordenamiento.	R	C	10	M
2 1 167	Consulta 1	Por definir.	C	M	0	
2 1 168	Reporte 1	Reporte por definir.	R	M	0	
2 2 169	Registro de informe de fiscalización.	Este servicio debe permitir registrar por una opción del sistema o vía internet, datos generales del informe de fiscalización y las observaciones formuladas por el fiscalizador luego de la visita. Esto incluye a todos los tipos de fiscalización: pre-operativa, operativa y especial. Incluye la actualización de la estadística de observaciones registradas por empresa en el periodo.	M	C	180	M
2 2 170	Registro de informes técnicos	Altas, bajas y cambios a informes técnicos diversos preparados por los especialistas.	M	S	20	M
2 2 171	Registro de observaciones al fiscalizador	El servicio debe comprender la consulta a los informes de fiscalización, con facilidades	M	M	150	M

				para filtrar la información y, al seleccionar uno de ellos, que el especialista pueda incluir sus observaciones al informe presentado por el fiscalizador.				
2	2	172	Seguimiento de observaciones	Consulta a las observaciones formuladas por el fiscalizador por diversos criterios de selección.	C	C	20	D
2	2	173	Seguimiento y control de observaciones	Emisión de mensajes de alerta sobre vencimiento en los plazos de la notificación, las observaciones y su descargo (podría ser por e-mail).	P	M	2	D
2	2	174	Actualización del estado de observaciones	Ingreso de información para el cambio de estado de la observación del informe de fiscalización: levantada comprobada, levantada sin comprobar, en curso, sin respuesta, rechazada o recusada.	M	S	20	D
2	2	175	Estadística de situación de observaciones	Reporte estadístico de situación de observaciones por diversos criterios de selección: tipo observación, rangos de fechas, etc.	R	C	10	M
2	2	176	Situación de notificaciones y descargos	Reporte de control de la situación de notificaciones y descargos.	R	S	10	M
2	2	177	Reporte de estado situacional	Reporte que lista información requerida para complementar el estado situacional.	R	S	2	M
2	2	178	Reporte plan operativo	Reporte que muestra el avance del plan de trabajo respecto a las metas fijadas en el plan operativo.	R	M	2	M
2	2	179	Reporte de situación presupuestal	Reporte que muestra el programa presupuestal de la gerencia, lo ejecutado y la disponibilidad del presupuesto.	R	M	2	M
2	2	626	Reporte de concesiones nuevas	Reporte que muestra la situación de las nuevas concesiones, reportada como consecuencia de fiscalizaciones	R	S	1	M
2	3	181	Captura de información técnica	Proceso de interfaz en el cual las empresas fiscalizadas, mediante formatos pre-establecidos por la Norma Técnica de Calidad, envían información periódica a	P	M	150	M
2	3	182	Validación de información técnica	Consistencia de la información transmitida: cantidades, plazos y validez de datos. Incluye la emisión de consultas y/o reportes de inconsistencias.	P	C	150	M
2	3	183	Evaluación de calidad del servicio	Proceso en el cual se contrasta las normas de calidad establecidas con los valores recibidos.	P	C	150	M
2	3	184	Infracciones a las NTC	Emisión de reporte de las infracciones a las normas técnicas de calidad y penalizaciones aplicables.	R	C	20	M
2	3	185	Registro de muestras de mediciones	Ingreso de información de muestras de NTC a verificar en campo con fiscalizadores de OSINERG. Incluye además el registro de otras muestras seleccionadas y realizadas por OSINERG.	M	C	10	M
2	3	186	Comparación de muestras de NTC	Proceso de comparación de las muestras de NTC recopiladas en campo vs. las remitidas por la empresa. Incluye además la comparación de otras muestras realizadas por OSINERG vs. Información presentada por la	P	M	30	M

2	3	187	Inconsistencias de muestras de NTC	Reporte de inconsistencias entre la información tomada en campo y la remitida por la empresa para la toma de decisión.	R	S	2	M
2	3	188	Registro de observaciones	Ingreso interactivo de observaciones referentes a normas técnicas de calidad no cumplidas, ya sea por infracciones o por inconsistencias entre las muestras enviadas y tomadas en campo. Incluye el registro de los descargos presentados por las empresas.	M	S	30	M
2	3	189	Notificaciones NTC	Emisión de notificaciones a las empresas consignando la información de las observaciones, con plazos de atención.	R	S	60	M
2	3	190	Seguimiento y control de observaciones	Emisión de mensajes de alerta por vencimiento de plazos de atención de notificaciones y descargos (con envío de correo electrónico, por ejemplo).	P	M	2	D
2	3	191	Reporte de estadísticas de calidad	Reporte que muestra las estadísticas resultantes del proceso de comparación de las NTC.	R	C	2	M
2	3	192	Reporte de situación de calidad en el Perú	Reporte que muestra mediante índices relacionados con la calidad, la situación de esta en todas las empresas del subsector	R	C	2	M
2	3	193	Reporte de ranking de calidad	Reporte que muestra clasificaciones de las empresas por diferentes índices o parámetros de evaluación de calidad.	R	C	2	M
2	3	194	Consulta 1	Por definir	C	S	0	
2	3	195	Consulta 2	Por definir	C	M	0	
2	4	196	Registro de informes del COES y quejas de usuarios	Registro de la información del despacho programado y ejecutado, del Informe de Eventos de Operación Diaria, de los programas de operación y mantenimiento, etc. Remitidos regularmente por el COES. También registra quejas de usuarios.	M	M	10	D
2	4	197	Validación de información técnica del COES	Validación de la consistencia de la información transmitida: cantidades, plazos, validez de datos. Incluye la facilidad de consultas y emisión de reportes de	M	S	10	D
2	4	198	Registro de observaciones del COES	Ingreso de observaciones generadas al evaluar la información técnica así como el seguimiento de las notificaciones y descargos efectuados con el COES. También para el cumplimiento de las resoluciones de recomendaciones del Comité de Análisis de	M	S	5	M
2	4	199	Notificaciones al COES	Emisión de notificaciones al COES consignando la información de las observaciones, con plazos de atención.	R	S	5	M
2	4	200	Seguimiento a observaciones al COES	Emisión de mensajes de alerta por vencimiento de plazos de atención de notificaciones y descargos (con envío de correo electrónico, por ejemplo).	P	M	2	D
2	4	201	Identificación de responsabilidades de falla	Registro de fallas y resoluciones del Comité de Análisis de Fallas. Igualmente para resoluciones de recomendaciones y clasificación de fallas.	M	M		
2	4	202	Consultas de programas de centrales	Obtiene información de los programas de mantenimiento de centrales (interfaz con fiscalización generación), para evaluación de diferentes eventos (interrupciones e informes	R	S	200	M

			técnicos).						
2	4	203	Consulta de observaciones y resoluciones	Por definir	C	M	0		
2	4	204	Reporte de observaciones y resoluciones	Por definir	R	M	0		
2	4	698	Estadísticas del COES	Por definir.	R	C	0		
2	5	627	Registro de informes de seguridad y medio ambiente	Recepción de informes de medio ambiente (PAMA, EIA, Gestión Ambiental, Monitoreo) informes de seguridad (Planes adecuacionales RHOSSE, Estudio de riesgos, Plan de seguridad, etc) informes de accidentes y requerimientos o denuncias	M	S	50		M
2	5	628	Observaciones de seguridad y medio ambiente	Complementariamente a las observaciones registradas en las visitas de fiscalización regular de medio ambiente, se podrá ingresar las observaciones resultantes de la evaluación de los informes de seguridad remitidos por las empresas y de los requerimientos y denuncias ambientales.	M	S	25		M
2	5	630	Notificaciones de seguridad y medio ambiente	Emisión de notificaciones a las empresas consignando la información de las observaciones, con plazos de atención.	R	S	25		M
2	5	631	Seguimiento a obs. de seguridad y medio ambiente	Emisión de mensajes de alerta por vencimiento de plazos de atención de notificaciones y descargos (con envío de correo electrónico, por ejemplo).	P	M	2		D
2	5	632	Estadísticas de seguridad y medio ambiente	Por definir.	R	C	2		M
2	5	633	Índices de gestión	Permite el ingreso de parámetros para calcular índices de gestión en base a las estadísticas de seguridad registradas.	P	S	2		M
2	5	634	Consultas de seguridad y medio ambiente	Obtener información de las observaciones de fiscalización del medio ambiente y de los programas e informes de seguridad de las empresas y de la situación de sus índices de gestión. Incluye una clasificación de las empresas por índices o niveles de seguridad.	C	M	2		D
2	5	635	Reporte de seguridad	Reporte de las estadísticas de seguridad en base a diferentes criterios de agrupación. Detalles por definir.	R	S	2		M
2	6	636	Registro de solicitudes de fuerza mayor	Registra informes de fuerza mayor remitidos por las empresas verificando los plazos de ley. Incluye solicitudes especiales.	M	M	20		M
2	6	637	Análisis de fuerza mayor	Registra resultados del análisis de los casos de fuerza mayor, numero de expediente y tipos de la resolución a emitir (1ra resolución, resolución de reconsideración, de apelación, etc.). Incluye respuestas a casos especiales con registro de la comisión de análisis que los	P	C	4		M
2	6	638	Registro de interrupciones	Registra los informes de interrupciones diarias provenientes del COES e interrupciones mensuales, provenientes de las empresas concesionarias.	M	M	1		D
2	6	639	Consulta de fuerza mayor	Permite la consulta de las solicitudes de fuerza mayor por diferentes criterios de	C	M	1		D

				selección: empresas, estado, fechas, etc.				
2	6	640	Reporte estadístico	Emisión de reportes estadísticos de solicitudes por diferentes criterios de agrupación y rangos de fecha.	R	M	2	M
2	6	641	Reporte de interrupciones	Emisión de reportes estadísticos de interrupciones por diferentes criterios de agrupación y rangos de fecha, motivos, casos de fuerza mayor asociados, etc. Incluye tabla de interrupciones diarias por	R	C	4	M
2	6	642	Interrelación fuerza mayor - NTC	Permite efectuar una interrelación entre la calificación de solicitudes de fuerza mayor y los resultados de las evaluaciones de normas técnicas de calidad.	P	M	1	M
2	6	643	Reporte de denuncias atendidas	Reporte que muestra la cantidad de denuncias de casos de fuerza mayor, u otros según criterio de selección, que han sido atendidos durante un periodo determinado	R	C	60	M
3	1	207	Evaluación de informes de fiscalización	Evaluación cuantitativa y cualitativa de los informes de fiscalización, dando como resultado el porcentaje del monto mensual a abonar. Adicionalmente debe acumular mes a mes el puntaje para obtener a fin de año la calificación y clasificación del fiscalizador.	P	C	60	M
3	1	208	Emisión de pre-liquidaciones	Emisión del reporte de la pre-liquidación para el pago.	R	S	60	M
3	2	209	Autorización del pago	Servicio mediante el cual el responsable registra su aprobación autorizando el pago al fiscalizador.	M	S	60	M
3	2	210	Emisión de la liquidación	Emisión de la liquidación del fiscalizador y registro del pago en el sistema administrativo financiero.	R	S	60	M
3	2	213	Pagos a fiscalizadores	Listado de pagos realizados a los fiscalizadores por diferente tipo de agrupación.	R	S	2	M
3	2	214	Control presupuestal	Consulta de la situación del presupuesto, ejecutado y disponible, por diferentes niveles de detalle.	C	M	1	S
3	2	215	Registro y control de viáticos	Registro de información relativa a motivos, lugares, pasajes y gastos asignados a los fiscalizadores para la realización de viajes.	M	M	5	M
3	2	629	Reporte presupuestal	Interfaz con el Modulo Presupuestal para emisión de reportes presupuestales con detalle de lo ejecutado y lo disponible a diferentes niveles de agregación.	R	S	2	M
4	1	216	Registro del proceso legal	Registro de la información de las etapas por las que pasa el proceso legal: fechas, plazos, documentos, etc.	M	S	10	S
4	1	217	Control y seguimiento del proceso legal	Consulta a los procesos legales por diversos criterios de selección y ordenamiento.	C	C	20	M
4	1	219	Estadística de procesos legales	Reporte estadístico de procesos legales efectuados.	R	C	2	M
4	1	221	Estado de disposiciones legales	Consulta por estado de los procesos legales seguidos.	C	M	40	M

4	1	222	Consulta	Por definir.	C	M	0	
4	2	218	Registro de propuestas normativas	Registro de las propuestas de modificaciones y adiciones a las normas, por cada uno de los integrantes de un grupo de trabajo.	M	M	20	M
4	2	644	Consulta de propuestas	Consulta de la situación de las propuestas y aportes de cada integrante por fechas, grupo, norma, etc.	C	S	5	S
5	1	223	Redes Eléctricas	En paquetes de este tipo se debe establecer una etapa de análisis y diseño de la información a registrar, para fijar el ámbito, la nomenclatura, los símbolos y las funciones a programar. Podemos indicar algunas características generales: Plano de Base con información de accidentes geográficos y trazado urbano de ciudades, Capa con recorrido de Líneas AT, otra de líneas y cables MT, otra para BT y otra para AP, Símbolos de representación y datos técnicos asociados, Funciones para ingreso de planos digitalizados, actualizaciones y recuperación			0	
5	1	224	Instalaciones Eléctricas	Sigue las pautas indicadas en la opción anterior y entre las características generales podemos mencionar : Representación de instalaciones eléctricas y no eléctricas (centrales de generación, subestaciones, centros de atención al público, etc), Información asociada a éstas, Croquis de Diseño y Armados de Construcción, Fotos,			0	
6	1	225	Tipos de observaciones	Altas, bajas y cambios a la tabla de tipos de observaciones, que contiene el proceso que se observa y las normas legales que se	M	S	1	M
6	1	226	Tipos de informes	Altas, bajas y cambios a la tabla de tipos de informes enviados por las empresas fiscalizadas, que pueden corresponder a: medio ambiente, seguridad, fuerza mayor,	M	S	1	A
6	1	227	Etapas de procesos legales	Altas, bajas y cambios a la tabla de etapas de procesos legales: notificación, resolución de sanción, cumplimiento de sanción, apelación, reconsideración, en proceso judicial.	M	S	1	A
6	1	228	Estados de observaciones	Altas, bajas y cambios a la tabla de estados de observaciones: levantada, levantada sin comprobar, en curso, sin respuesta, rechazada, recusada.	M	S	1	A
6	1	229	Especialistas	Altas, bajas y cambios a la tabla de especialistas.	M	S	1	A
6	1	230	Fiscalizadores	Altas, bajas y cambios a la tabla de fiscalizadores	M	S	100	A
6	1	231	Tipos de empresas	Altas, bajas y cambios a la tabla de tipos de empresas: generación, transmisión, distribución, otras.	M	S	1	A
6	1	232	Tipos de fiscalización	Altas, bajas y cambios a la tabla de tipos de fiscalización: pre-operativa, operativa, especial.	M	S	1	A
6	1	233	Situación de notificaciones y descargos	Altas, bajas y cambios a la tabla de situación de notificaciones y descargos: emitida por OSINERG, recepcionada por la empresa, respondida por la empresa, recepcionada en OSINERG, etc..	M	S	1	A

6	1	235	Causas de fuerza mayor	Altas, bajas y cambios a la tabla de causas de fuerza mayor: choque de vehículo, huaico, caída de árbol, etc.	M	S	1	A
6	2	236	Reporte de tablas varias	Emisión de listado de tablas varias.	R	C	1	M
6	2	241	Consulta de tablas varias	Consulta interactiva de tablas varias.	C	C	8	M

## Sistema PTI03 Atención Usuarios

Opción	Observaciones	TP	GC	Nro.	Frec.
1 1 123 Registro de metas	Registro de metas del personal de revisores y analistas. Las metas están dadas en número de apelaciones y quejas a atender en un periodo determinado.	M	S	10	S
1 1 124 Asignaciones	Asignación de atención de apelaciones y quejas a los analistas, a partir de las registradas y pendientes. Permite conocer la carga asignada por analista y la reasignación de la carga de trabajo (análisis o revisión)	M	M	280	M
1 1 125 Avance de cumplimiento de metas	Reporte de visualización de apelaciones y metas pendientes y atendidas, por analista o global. Permite conocer separadamente los plazos por analista y por revisor.	R	M	3	D
1 2 126 Registro de expedientes y carpetas	Recepción de solicitudes a través de Trámite Documentario. Registro de los datos generales del expediente o carpeta, del detalle de los requisitos y documentos existentes y de las citas programadas y ejecutadas para su atención.	M	C	730	M
1 2 127 Consulta situación de apelaciones y quejas	Consulta del estado del expediente.	C	S	1120	M
1 2 128 Emisión de oficios	Emisión de oficios a usuarios y concesionarios por información complementaria. Facilidades de consulta para ubicar plantillas aplicables. Debe estar	R	M	100	M
1 2 129 Registro de audiencias de conciliación	Registro de audiencias de conciliación y actas resultantes de las mismas. Comprende además la emisión de las mismas.	M	S	10	S
1 2 130 Emisión de memorandums	Emisión de memos dirigidos a las gerencias solicitándoles información complementaria o necesidades de fiscalización.	R	S	100	M
1 2 357 Análisis de la casuística	Clasificación de los casos atendidos por diferentes atributos para establecer patrones de motivos y soluciones similares que permitan estandarizar procedimientos de análisis y creas plantillas de resoluciones y oficios. Incluye información de resoluciones de la Junta de Apelaciones.	P	C	280	M
1 2 358 Creación plantilla	Creación de plantillas para elaboración de resoluciones de oficios, clasificadas por motivos y soluciones.	M	M	4	M
1 3 131 Registro de proyecto de resolución	Ingreso del proyecto de resolución a través de una hoja de word o equivalente, con registro de analista, fechas, etc. Facilidades de acceso para consultar plantillas aplicables.	M	M	280	M
1 3 132 Emisión del proyecto de resolución	Reporte del proyecto de resolución en cualesquiera de sus etapas.	R	S	420	M
1 3 133 Registro de revisiones y aprobaciones	Registro del flujo de revisiones y aprobaciones por las que pasa una resolución hasta que se envía a la Junta de Apelaciones. Permite registrar observaciones en los proyectos de resolución registrados. Se registra la devolución de la resolución aprobada y el envío a las partes involucradas vía Trámite Documentario. Además se registra el cargo de recepción..	M	M	1120	M
1 3 134 Consulta situación de resoluciones	Consulta al estado de las resoluciones por	C	S	1120	M

				diversos criterios de selección y ordenamiento.				
1	3	135	Resoluciones emitidas y en proceso	Reporte de resoluciones emitidas, en proceso, etc.	R	M	2	D
1	4	136	Registro de tipos de cumplimiento por resolución	Ingreso de información sobre el tipo y las condiciones y plazos de cumplimiento al que obliga la resolución.	M	S	280	M
1	4	137	Registro de situación del cumplimiento	Carga de información sobre la situación del cumplimiento y eventual derivación a proceso legal.	M	S	1120	M
1	4	138	Registro del cierre del cumplimiento	Registro de la hoja de cierre.	M	S	280	M
1	4	139	Consulta del grado de cumplimiento de resoluciones	Consulta de cumplimiento de resoluciones por diversos criterios de selección y ordenamiento.	C	C	2	D
2	1	140	Registro de consultas y reclamos de usuarios	Carga de información sobre consultas y reclamos indicando: fecha, tipo de trámite, tema, clase de consulta o reclamo, persona que lo atiende, etc. Proporciona número de consulta para referencias futuras del usuario.	M	C	620	M
2	1	142	Consulta de situación de trámites	Visualización del estado de consultas o reclamos.	C	M	200	M
2	2	144	Registro del TUPA	Registro del Texto Único de Procedimientos Administrativos. Incluye todos los requerimientos que debe atender el usuario en cada caso.	M	S	2	A
2	2	145	Registro de requerimientos atendidos por usuarios	Registro de los requerimientos asociados a un procedimiento administrativo. Incluye el registro del pago del TUPA. Permite conocer los documentos faltantes.	M	M	170	M
2	2	147	Consulta de situación de requerimientos	Consulta de la situación de requerimientos asociados al TUPA, incluyendo los requisitos o documentos faltantes, con posibilidad de ingreso de comentarios al respecto. Permite consultas globales, por TUPA u otro criterio.	C	S	2500	M
2	2	148	Consulta estadística requerimientos TUPA	Consulta de atención de requerimientos y uso del TUPA.	C	C	2	D
2	2	691	Reporte estadístico	Reporte estadístico por diferentes criterios.	R	M	0	
2	3	141	Generación de expedientes o carpetas	Generación de expedientes o carpetas seleccionados a partir de los datos ingresados como consulta o reclamo, con posibilidad de adicionar otros. Incluye el aviso a la gerencia respectiva de la derivación de los expedientes o carpetas.	P	M	100	M
2	3	143	Consultas de casuística	Consulta a los casos presentados y a las soluciones dadas a un tipo de caso de consulta o reclamo.	C	M	100	M
2	3	149	Registro de situación de expediente o carpeta	Ingreso de información sobre la situación de los expedientes o carpetas.	M	S	2240	M
2	3	150	Consulta de situación de expedientes o carpetas	Consulta de la situación de un determinado expediente o carpeta.	C	S	400	M

2	3	151	Estadísticas de expedientes o carpetas	Reportes estadísticos de la situación de expedientes por varios criterios de selección.	R	C	2	D
2	3	690	Seguimiento de fiscalizaciones por ITF	Consulta para conocer los avances de las fiscalizaciones con sumilla de situación cada 30 días. Complementa explicaciones al	C	M	0	
2	4	152	Emisión de oficios	Emisión de oficios por tipo, insertando la información proveniente del documento o expediente. Facilidad de acceso para ubicación de plantillas aplicables.	R	M	225	M
2	4	359	Entrega del ITF	Registro de la entrega del ITF proporcionado por hidrocarburos al usuario solicitante, con el cierre del procedimiento.	M	S	70	M
3	1	692	Cons. resol. con Incumplimiento y Quejas fundadas	Consulta interactiva que permite conocer el estado de las resoluciones en proceso lega y las quejas consideradas fundadas.	C	S	0	
3	1	693	Emisión de notificaciones	Elabora la notificación de incumplimiento sancionable a las partes involucradas.	R	S	0	
3	1	694	Registro de descargos	Permite registrar los descargos de las empresas y/o usuarios con respecto a una notificación.	M	S	0	
3	1	695	Emisión de resoluciones de multa	Permite emitir la resolución de multa.	R	S	0	
3	1	696	Registro de etapas de la resolución	Permite registrar las etapas de la resolución. En caso de no cumplir con la multa pasa a ejecutoria coactiva.	M	S	0	
3	1	697	Consulta de situación del proceso	Consulta de situación del proceso, con opción de derivar a ejecutoria coactiva.	C	M	0	

## Sistema PTI04 Sistema Regulación Tarifaria

Opción	Observaciones	TP	GC	Nro.	Frec.
1 1 307 Registro de regulados	Servicio donde los usuarios de GART ingresan datos complementarios de las empresas y unidades a fiscalizar registradas en los módulos correspondientes de los Sistemas de Fiscalización (Hidrocarburos y	M	S		
2 4 308 Registro de propuestas tarifarias	Ingreso de datos generales de propuestas tarifarias: empresa remitente, fecha, etc. con enlace al archivo PDF de la propuesta de la empresa. Ingreso del estudio especializado para el análisis de la propuesta tarifaria, incluyendo plazos de realización.	M	M		
2 4 309 Etapas de la fijación tarifaria	Registro de las etapas de la fijación tarifaria: recepción de la propuesta, estudio a cargo, audiencia pública, observaciones, respuesta a las observaciones, emisión del informe de tarifas, aprobación del Concejo Directivo, emisión de la resolución, recepción de recurso de reconsideración, audiencia pública de la reconsideración, informe a Concejo Directivo y resolución de reconsideración, informe del proceso de regulación y resolución del proceso de regulación. Con enlace a la página Web correspondiente.	M	M		
2 4 310 Estado de gestión de propuestas	Muestra el estado de gestión de las propuestas tarifarias y los pasos o etapas por las que ha pasado.	C	M		
2 5 311 Registro de solicitudes de compensación	Carga de datos sobre solicitudes que presenta el usuario y/o el concesionario, mediante interrelación directa con el sistema de trámite documentario.	M	M		
2 5 312 Etapas de la gestión de compensación	Registro de las etapas de la compensación: recepción de la propuesta, estudio a cargo, audiencia pública, observaciones, respuesta a las observaciones, emisión del informe de tarifas, aprobación del Concejo Directivo, emisión de la resolución, recepción de recurso de reconsideración, audiencia pública de la reconsideración, informe a Concejo Directivo y resolución de reconsideración, informe del proceso de regulación y resolución del proceso de regulación. Con enlace a la página Web	M	M		
2 5 313 Registro de propuestas de compensación	Ingreso de datos sobre las propuestas presentadas por las partes: fechas, números de documento, números de oficio de respuesta, entre otros datos, mediante interrelación directa con el sistema de trámite	M	C		
2 5 314 Emisión de resoluciones	Reporte de resoluciones: de compensación y de reconsideración.	R	M		
2 5 315 Registro de recurso de reconsideración	Ingreso de datos sobre los recursos de reconsideración presentados por cualquiera de las partes involucradas.	M	S		
2 5 316 Consulta gestión de compensaciones	Consultas sobre el estado de gestión de compensaciones que permitan al usuario definir criterios de selección, agrupación y ordenamiento de la información.	C	C		
2 6 317 Fijación costo acometida y reposición y mto..	Registro de materiales y mano de obra por tipo de acometida y precios unitarios.	M	C		
2 6 318 Cálculo costo de acometida y	Proceso de cálculo del costo de acometida en	P	C		

		reposición y mto.	base a los elementos de costo ingresados. También se calcula el costo por reposición y mantenimiento de la conexión que se añade a la facturación mensual de electricidad.			
2	6	319	Pliego del costo de conexión	Emisión de la resolución conteniendo el pliego de costos de conexión y emisión de la resolución con los costos de reposición y mantenimiento. Con enlace al archivo PDF de la propuesta de la empresa.	R	M
2	6	320	Fijación derechos de corte y reconexión	Registro de materiales y gastos operativos utilizados en las actividades de corte y reconexión de suministro eléctrico y los precios unitarios respectivos.	M	M
2	6	321	Cálculo del derecho de corte y reconexión	Proceso de cálculo de los procesos de corte y reconexión según el tipo de corte efectuado.	P	C
2	6	322	Emisión de resolución de derechos corte/reconexión	Emisión de la resolución de los derechos de corte y reconexión.	R	M
2	6	323	Pliegos actuales y anteriores	Consulta de costos por tipo, zona, empresas concesionarias, incluyendo la comparación de pliegos actuales y anteriores.	C	C
2	6	324	Pliegos de costos	Detalle del reporte por definir.	R	M
2	7	325	Cálculo de parámetros de ajuste	Cálculo de parámetros de ajuste en base a información estadística comercial.	P	C
2	7	326	Cálculo del factor de balance de potencia	Cálculo del factor de balance de potencia para sistemas mayores de 12 MW.	P	C
2	7	327	Cálculo del E.P.	Cálculo del porcentaje de participación de la energía de punta en la tarifa monomía.	P	C
2	7	328	Cálculo del factor de ponderación del VAD	Cálculo del factor de ponderación aplicable al valor agregado de distribución para los sectores típicos 2, 3 y 4.	P	C
2	8	329	Registro de recepción de pliegos tarifarios	Ingreso de datos generales de pliegos tarifarios y de respuestas en caso de presentarse incoherencias mediante interrelación directa con el sistema de trámite	M	M
2	8	330	Verificación de pliegos tarifarios	Proceso de verificación del cálculo de tarifas vs. pliegos tarifarios y emisión de respuestas a los concesionarios.	P	S
2	9	331	Registro de facturación empresas de distribución	Registro de información mensual de la facturación por tipo de tarifa de todos los clientes y todas las empresas de distribución del país.	M	S
2	9	332	Fijación del factor de recargo	Proceso de cálculo para fijar el factor de recargo a los suministros con consumos mayores de 100 KW/H mensuales, que cubra los descuentos otorgados a los consumos de suministros menores.	P	M
2	9	333	Emisión del programa de transferencias	Proceso para identificar los montos y empresas que deben transferir recursos a las demás empresas deficitarias de FOSE.	P	C
2	9	334	Liquidación del FOSE	Proceso trimestral que incluye los montos transferidos a fin de obtener una liquidación	P	C

			total.			
2	10	335	Registro de solicitudes de revisión	Registro de solicitudes de revisión y del flujo de las etapas de su atención: propuestas de las partes, revisión de cálculos, emisión de resolución tarifaria, recepción de recursos de reconsideración y emisión de resolución de reconsideración mediante interrelación directa con el sistema de trámite documentario.	M	M
2	10	336	Administración de garantía tarifaria	Ingreso de datos sobre capacidad garantizada, contratada y diferencias.	M	M
2	11	337	Emisión de resolución	Listado de la resolución de balance anual.	R	M
2	11	338	Registro de propuesta tarifaria	Registro de propuestas tarifarias de concesionarios y el flujo de las etapas para su atención: recepción, evaluación, remisión de observaciones, análisis de respuestas, cálculo de parámetros, aprobación del pliego tarifario, emisión del pliego tarifario, audiencia pública, emisión de resolución tarifaria, recepción de recursos de reconsideración, audiencia pública y emisión de resolución por reconsideración. Con enlace a página Web.	M	M
2	11	339	Estado de gestión de las tarifas	Consulta sobre el estado de atención de las propuestas tarifarias.	C	M
2	11	340	Estado de gestión de tarifas de transporte	Consulta sobre el estado de atención de tarifas de transporte.	C	M
3	1	301	Programación de estudios especializados	Altas, bajas y cambios a la tabla de estudios especializados programados incluyendo: temas, plazos, montos y documentos	M	M
3	1	302	Derivación de estudios especializados	Derivación al Área de Servicios de los requisitos técnicos relacionados a estudios especializados programados para que ésta proceda a la convocatoria del proceso de selección. Debe incluir un control presupuestal que alerte al usuario sobre la disponibilidad para la ejecución del	P	M
3	1	303	Estudios Especializados	Reporte que muestre los estudios, avances y montos involucrados.	R	M
3	2	304	Registro del contrato	Registro de los datos generales del contrato para el estudio especializado, las fechas de cumplimiento (parciales y final) y los montos involucrados.	M	C
3	2	305	Registro de avance del contrato	Registro del estado de avance del estudio en sus diversas etapas, dando la autorización de pagos parciales o final. Debe incluir flujos de revisiones y aprobaciones definibles de acuerdo a ciertos criterios. Debe tener interrelación con Finanzas para que ésta efectúe el pago respectivo.	M	M
3	2	306	Control de ejecución del presupuesto para estudios	Reporte donde se muestren los gastos y disponibilidad presupuestal relacionada a estudios especializados.	R	C
5	1	341	Temas de estudios	Altas, bajas y modificaciones a la tabla de temas de estudios.	M	S
5	1	342	Tipos de tarifas	Altas, bajas y cambios a tablas de tipos de tarifas de: transporte y distribución de	M	S

			hidrocarburos, generación, transmisión, distribución, etc.		
5	1	343	Tipos de informes	Altas, bajas y modificaciones a la tabla de tipos de informes	M S
5	1	344	Tipos de resoluciones	Altas, bajas y modificaciones a la tabla de tipos de resoluciones.	M S
5	1	345	Tipos de reportes	Tipos de reportes, publicaciones, boletines, etc.	M S
5	2	346	Consulta tablas varias	Consulta a las tablas varias de decodificación.	C C
5	2	347	Reporte tablas varias	Reporte de las tablas varias de	R C

## Sistema PTI05 Sistema Supervisión de Inversiones

Opción	Observaciones	TP	GC	Nro.	Frec.
1 1 351 Mantenimiento de Supervisados	Ingreso de datos de contratos de empresas registradas en los módulos correspondientes de los sistemas de fiscalización (electricidad e hidrocarburos).	M	S	6	A
2 1 352 Registro de empresas	Ingreso de información de empresas, contratos y fechas de supervisión.	M	S	6	A
2 1 360 Registro de información financiera y patrimonial	Registro de información relevante de los estados financieros y de los datos patrimoniales proporcionados por las empresas concesionarias.	M	S	6	M
2 1 361 Reporte de situación	Detalles por definir.	R	S	10	M
2 1 363 Registro de observaciones	Registro de las observaciones a las empresas por incumplimientos de contratos o infracciones a las normas vigentes.	M	S	20	M
2 1 364 Seguimiento y control de observaciones	Registro de las etapas asociadas a las observaciones notificadas a la empresa y los descargos de ésta.	P	M	20	M
2 1 365 Consulta de observaciones	Consulta de la situación de las observaciones remitidas a las empresas y su descargo.	C	S	60	M
2 2 353 Registro de citas	Ingreso de información de empresas, funcionarios, motivo, lugar y fecha de reunión.	M	S	30	M
2 2 354 Registro de contratos	Ingreso de contratos relativos a la privatización y datos relevantes para la supervisión. Por ejemplo: montos y plazos de compromiso de inversión, porcentajes de	M	S	6	A
2 2 355 Consulta de contratos	Consulta de contratos de privatización por empresa con avisos de plazos vencidos o información no registrada.	C	S	30	M
2 3 356 Registro de información comercial	Registrar datos relevantes de la información comercial proporcionada por las empresas concesionarias.	M	S	30	M
3 1 366 Registro de penalizaciones	Como resultado de la revisión y análisis de los documentos, se registran los incumplimientos y se notifica a las partes involucradas, registrándose además las etapas de seguimiento y control del	M	M	15	M
3 1 367 Consulta penalizaciones	Permite la consulta de las infracciones notificadas y su estado.	C	C	30	M
3 2 645 Registro de sanción	Registro de la información relevante de las etapas por las que pasa el proceso de sanción. Asimismo comprende mensajes de alerta de plazos vencidos o información no	M	M	30	M
3 2 646 Consulta sanciones	Permite la consulta de las notificaciones, estado y el proceso legal, en caso de aplicar sanción.	C	M	30	M
4 1 369 Mantenimiento de tabla contratos	Altas, bajas y cambios a la tabla de contratos.	M	M	15	A

## Sistema PTI06 Sistema Administración y Finanzas

Opción	Observaciones	TP	GC	Nro.	Frec.
1 1 242 Registro del plan de cuentas	Altas, bajas y modificaciones a las cuentas contables de la empresa. Incluye la asignación de la cuenta contable a un centro	M	S	1	A
1 1 244 Registro de tipo de cambio	Ingreso de las variaciones del tipo de cambio en el tiempo. Debe considerar varios tipos de factores: venta, compra, etc.	M	S	1	D
1 1 245 Registro de asientos contables	Ingreso manual de movimientos contables en caso de transacciones que no vienen de interfaces con otros módulos.	M	C	2	D
1 1 246 Registro de tipos de asiento	Altas, bajas y cambios a la tabla de tipos de asientos o comprobantes contables.	M	S		
1 1 247 Consistencia de asientos contables	Listado de asientos contables para mostrar descuadres u otro tipo de errores	R	M	1	M
1 1 248 Captura de asientos contables	Toma de interfaces contables generadas desde módulos externos.	P	C	1	M
1 1 249 Cierre del periodo	Incluye la mayorización de asientos, actualizando los saldos de las cuentas contables.	P	C	1	M
1 1 250 Libro diario	Emisión del libro diario del periodo actual o de periodos anteriores.	R	M	1	M
1 1 251 Libro mayor	Emisión del libro mayor del periodo actual o de periodos anteriores.	R	M	1	M
1 1 252 Balance de comprobación	Emisión del balance de comprobación del periodo actual o de periodos anteriores.	R	C	1	M
1 1 253 Balance general	Emisión del balance general del periodo actual o de periodos anteriores.	R	M	1	M
1 1 254 Estado de ganancias y pérdidas	Emisión del estado de ganancias y pérdidas del periodo actual o de periodos anteriores.	R	C	1	M
1 1 255 Análisis de cuentas auxiliares	Reporte para el análisis de cuentas auxiliares. Debe permitir al usuario seleccionar movimientos contables por diversos criterios.	R	M	1	M
1 1 256 Libro caja - bancos	Emisión del libro de caja - bancos	R	M	1	M
1 1 257 Registro de compras	Generación y emisión del registro de compras	R	C	1	M
1 1 258 Registro de ventas	Generación y emisión del registro de ventas	R	C		
1 1 261 Análisis de cuentas corrientes contables	Reporte para el análisis de resultados de cuentas corrientes contables por diversos criterios de selección y ordenamiento.	R	C	1	M
1 1 263 Generación de asientos por diferencia de cambio	Generación de los asientos y emisión de los mismos.	P	C	1	M

1	1	264	Cierre de año	Actualización de saldos y generación del asiento de apertura.	P	C	1	A
1	2	273	Registro de activos fijos	Registro clasificado de los bienes muebles e inmuebles.	M	C	1	M
1	2	274	Catálogo de activos fijos	Emisión del catálogo de activos fijos (bienes muebles e inmuebles). Debe permitir al usuario la selección de activos por diversos criterios definidos por éste.	R	M		
1	2	275	Tarjeta de control de activos fijos	Emisión de la tarjeta de control de activos fijos, oficinas encargadas y estado o condición del bien.	R	M		
1	2	276	Registro tasas de depreciación	Altas, bajas y cambios a la tabla de tasas de depreciación de activos fijos por tipo de activo.	M	S	1	A
1	2	277	Cálculo de depreciación tributaria	Cálculo de la depreciación tributaria según las normas internacionales contables (NICCS).	P	M	1	M
1	2	278	Cálculo de la indexación	Proceso que calcula la indexación de los activos fijos.	P	M	1	A
1	2	279	Cálculo de la diferencia de cambio	Realiza el cálculo de la diferencia de cambio y la depreciación respectiva.	P	M		
1	2	280	Depreciación y revaluación	Cálculo de la depreciación y/o revaluación de activos en base a las tasas por tipo de activo.	P	M	1	M
1	2	281	Proyecciones de depreciación	Proyecta la depreciación para años siguientes.	P	C		
1	2	282	Cuadro de revaluación, depreciación e indexación	Emite el cuadro de revaluación, depreciación e indexación de activos fijos.	R	C		
1	2	283	Cuadro de proyección de depreciación	Emite la proyección de la depreciación dentro de un rango de años especificado por el usuario.	R	M		
1	2	284	Control de activos por póliza de seguros	Registro de todos los activos fijos cubiertos por una póliza de seguros.	M	M		
1	2	285	Control de activos en reparación	Ingreso de los datos relacionados a la reparación de un activo fijo.	M	S		
1	2	286	Registro de tablas de distribución de activos	Ingreso de los porcentajes de distribución por centros de costos relacionados a activos fijos.	M	S		
1	2	287	Distribución por centros de costos	Distribución porcentual de activos por centros de costos.	P	M	10	A
1	2	288	Registro de ubicaciones	Actualización de la tabla de ubicaciones de activos fijos.	M	S		
1	2	289	Centros de costos por bien	Emisión del reporte de centros de costos por bien.	R	M		
1	2	290	Activos fijos	Emite el reporte de activos fijos por distintas	R	M		

				clasificaciones: ubicación, grupo contable, cargo a personal, tipo de activo, etc.				
1	2	291	Movimientos de activo fijo	Registro de las altas, bajas y transferencias de activos fijos.	M	M	1	M
1	2	292	Kardex de control de activo fijo	Emisión del kardex conteniendo los movimientos de activo fijo. Debe permitir seleccionar a los activos fijos por distintos criterios: ubicación, tipo de movimiento, rangos de fechas, tipos de activos, etc.	R	S		
1	2	293	Relación de bienes en reparación	Muestra los bienes que se encuentran en proceso de reparación.	R	S		
1	2	294	Relación de bienes para dar de baja	Muestra los bienes a los cuales se va a dar de baja.	R	S		
1	3	370	Registro de la estructura funcional programática	Registro de las funciones y programas presupuestales de la organización.	M	M	100	A
1	3	371	Registro de la cadena institucional	Registro de los niveles jerárquicos para efectos presupuestales.	M	S	20	A
1	3	372	Registro de metas	Registro de las actividades previstas en un periodo dado.	M	S	100	A
1	3	373	Registro de finalidades	Registro de los objetivos relacionados a las metas.	M	S	100	A
1	3	374	Registro de fuentes de financiamiento	Altas, bajas y modificaciones a la tabla de fuentes de financiamiento para la realización de las metas planificadas.	M	S	5	A
1	3	375	Registro de clasificador de ingresos y gastos	Mantenimiento de la tabla de clasificación de rubros de ingresos y gastos del presupuesto.	M	S	100	A
1	3	377	Registro de tablas varias	Incluye las tablas SIAF: modalidades de compra, tipos de operación, tipos de compromiso, tipos de recurso y otras utilizadas por el sistema.	M	S	10	M
1	3	378	Registro de segmentos	Altas, bajas y cambios a la tabla de segmentos	M	S		
1	3	379	Registro de niveles de clasificadores	Asignación de niveles a los clasificadores de ingresos y gastos.	M	S		
1	3	380	Marco presupuestal de gastos	Carga de información del marco presupuestal de gastos	M	C		
1	3	381	Operaciones con el presupuesto de gastos	Registro de anulaciones, créditos y transferencias entre rubros del presupuesto de gastos.	M	C		
1	3	384	Operaciones del presupuesto de ingresos	Ampliaciones, reducciones y transferencias del presupuesto de ingresos.	M	C		
1	3	387	Calendario de compromisos	Reporte que permite visualizar el calendario de compromisos.	R	M		

1	3	388	Asignación trimestral	Proceso que asigna los fondos del presupuesto a las áreas organizacionales trimestralmente	P	M	4	A
1	3	389	Programación del gasto	Registro de gastos con control de las asignaciones trimestrales.	M	M	4	A
1	3	390	Programación de compromisos	Incluye la programación del gasto en base a la asignación trimestral y la programación mensual de ingresos.	P	M	4	A
1	3	391	Ejecución de egresos	Registro de los egresos realizados.	P	M	1	M
1	3	392	Operaciones con compromisos	Anulaciones, rebajas, reversiones y regularizaciones de compromisos.	M	C		
1	3	393	Ejecución de ingresos	Registro de los ingresos realizados.	P	M		
1	3	394	Cierre del mes	Proceso de movimientos presupuestales para cierre del mes-	P	C	1	M
1	3	395	Reapertura del mes	Inclusión de movimientos presupuestales en un mes cerrado.	P	S	1	M
1	4	396	Notas de cargo/abono a proveedores	Registro y emisión de notas de cargo y abono a proveedores	M	C		
1	4	397	Notas de cargo/abono de proveedores	Registro y emisión de notas de cargo y abono de proveedores	M	M		
1	4	398	Letras - canje y renovación	Registro del canje de obligaciones por pagar por letras y de la renovación de letras.	M	M		
1	4	399	Registro y emisión de comprobantes de pago	Registro de facturas por pagar y otros comprobantes de pago.	M	M	34	D
1	4	400	Emisión de cheques	Generación de cheques para el pago de obligaciones, relacionados a uno ó más documentos por pagar.	R	M		
1	4	401	Registro de cartas fianza y fondos de garantía.	Registro y control de cartas fianza y fondos de garantía..	M	S		
1	4	402	Registro de vales provisionales	Ingreso de información sobre vales provisionales dados al personal por un adelanto con cargo a rendir cuentas.	M	S		
1	4	403	Rendición de cuentas	Emisión de la rendición de cuentas conteniendo el detalle del gasto realizado contra un adelanto con cargo a rendir.	R	M	5	M
1	4	404	Comisión de servicios y viáticos	Ingreso de información sobre gastos de personal relacionados con viajes o desplazamientos por comisión de servicios.	M	M	60	M
1	4	405	Rendiciones de caja chica	Carga de información y consulta sobre rendiciones de cuentas de gastos de caja chica.	M	M	17	M
1	4	406	Liquidación de gastos	Emisión de la liquidación de gastos de caja chica en un periodo determinado.	R	M	17	M

1	4	407	Estados de cuenta por correntista	Consulta y emisión de estados de cuenta: el reporte debe permitir filtrar información por diversos criterios: correntista, tipo de documento, rangos de fechas, etc.	R	C		
1	4	408	Análisis de obligaciones por pagar	Consulta de obligaciones por pagar en la cual el usuario tenga la posibilidad de definir criterios de selección: fecha de vencimiento, situación, correntista, etc.	C	C	10	D
1	4	409	Emisión del kardex	Emisión del kardex de movimientos de cuenta corriente, por periodos o rangos de fechas, por correntista, entre otros.	R	C	20	M
1	4	410	Diferencias de cambio	Generación de asientos de ajuste por diferencias de cambio	P	C	1	M
1	4	411	Interfaz contable	Generación de asientos contables en forma automática hacia la contabilidad.	P	M	1	M
1	5	243	Registro de centros de costos	Altas, bajas y modificaciones a la tabla de centros de costo de la empresa.	M	S	1	A
1	5	259	Centros de costos	Listado de tabla de centros de costos	R	S	5	A
1	5	260	Análisis de costos	Análisis de costos por diversos criterios de selección, agrupación y ordenamiento.	R	C		
2	1	429	Registro de proveedores	Ingreso de información de proveedores: datos generales, ítems que proveen, tipificación, etc.	M	M	5	M
2	1	430	Pedidos de compra	Registro y emisión de pedidos internos para la compra realizados por los usuarios. Debe contemplar el flujo de aprobación del pedido de acuerdo a las políticas internas.	M	M	0	
2	1	431	Solicitudes de cotizaciones	Generación y emisión de solicitudes de cotizaciones a los proveedores a partir de los pedidos de compra. Incluye la valorización de las cotizaciones.	P	M	0	
2	1	432	Cuadro comparativo de cotizaciones	Emisión del cuadro comparativo de las cotizaciones presentadas, con posibilidades de calificación de las mismas de acuerdo a las políticas de compra.	R	C	0	
2	1	433	Generación de órdenes de compra/servicio	Proceso de generación de la orden de compra o servicio en base a los ítems seleccionados de cotizaciones presentadas.	P	C	0	
2	1	434	Registro de documentos de terceros	Facturas, boletas, recibos, etc.	M	M	0	
2	1	435	Asignación contable	Asignación de operaciones contables para la generación de asientos automáticos.	M	M	0	
2	1	436	Registro de artículos	Ingreso de información sobre artículos incluyendo facilidades para su clasificación y para el registro de precios.	M	C	0	
2	1	437	Catálogo de proveedores	Reporte que muestra la relación de proveedores. Debe permitir seleccionar proveedores por diversos criterios elegidos por el usuario.	R	M	5	M

2	1	438	Programa de convocatoria	Registro de las etapas y actividades de los programas de convocatoria a concursos y licitaciones.	M	M	0	
2	1	439	Registro de postores	Carga de información de postores que se presentan a un concurso y/o licitación.	M	S	0	
2	1	440	Consulta pedidos	Consulta de pedidos internos: en general, pendientes de atención, cotizados, atendidos, rechazados, anulados, por rango de fechas, áreas, etc.	C	C	0	
2	1	441	Consulta órdenes de compra	Por estados de atención y facturación, por proveedor, por rangos de fechas, etc.	C	C	0	
2	1	442	Consulta artículos	Por diversos criterios de selección.	C	M	0	
2	1	443	Reposición de artículos	Emisión del reporte de artículos con stock mínimo para efectuar su reposición.	R	M	0	
2	2	444	Registro y emisión de notas de ingreso	Carga de información sobre notas de ingreso a los almacenes y emisión de la nota.	M	M	0	
2	2	445	Registro y emisión de hojas de costo	Carga de información sobre hojas de costo y emisión de las hojas de costo.	M	M	0	
2	2	446	Registro y emisión de guías de remisión	Ingreso de información sobre guías de remisión y emisión de la guía.	M	M	0	
2	2	447	Registro y emisión de vales de gasto	Mantenimiento de información de vales de gasto por consumo interno y emisión del vale.	M	M	0	
2	2	448	Toma de inventario físico	Emisión de reporte y registro de la toma del inventario físico, emisión de reportes de diferencia de inventarios.	M	M	0	
2	2	449	Cálculo de costos promedios por almacenes	Cálculo del costo promedio por cada almacén en base a las existencias y a los movimientos realizados.	P	C	1	M
2	2	450	Registro de factores de indexación	Ingreso de información sobre las variaciones de los factores de indexación para la generación del asiento respectivo.	M	M	10	M
2	2	451	Cuadro de indexación de existencias	Generación y emisión del cuadro de indexación de existencias.	R	C	1	M
2	2	452	Interfaz contable	Generación de asientos contables por movimientos y por ajustes por diferencias de inventario.	P	C	1	M
2	2	453	Kardex	Emisión del reporte de saldos y movimientos de inventarios (físico y valorado) por almacén.	R	C	2	M
2	2	454	Consulta de saldos	Consulta de saldos: físico valorado general, físico por almacén, físico valorado por almacén, por almacén/artículo, por	C	C	50	M
2	2	455	Consulta de stocks	Consulta de artículos con stock mínimo y máximo.	C	S	20	M
2	3	672	Registro y emisión de órdenes de servicio	Ingreso de información de la orden de servicio y emisión de la misma para su entrega al	M	C	0	

				proveedor.					
2	3	673	Registro de contratos de servicio	Ingreso de información de contratos de servicio: condiciones, plazos, pagos, etc.	M	M	0		
2	3	674	Control de contratos de servicio	Consulta interactiva para el seguimiento a las condiciones, plazos y pagos de los contratos de servicio. Incluye el seguimiento a las penalidades establecidas en el contrato.	C	M	0		
2	3	676	Registro de la flota automotriz	Registro de los vehículos que conforman la flota automotriz del OSINERG.	M	S	0		
2	3	677	Control de vales de consumo de combustible	Registro y consulta de información sobre facturas o vales de consumo de combustible asociados a los vehículos de propiedad de la empresa.	M	M	0		
2	3	678	Registro de kilometraje	Registro y consulta del kilometraje recorrido por los vehículos de propiedad del OSINERG en un periodo dado.	M	M	0		
2	3	679	Control de mantenimiento automotriz	Registro y control de los mantenimientos realizados a los vehículos de propiedad del OSINERG.	M	C	0		
2	3	680	Registro y control de alquileres	Registro y seguimiento al alquiler de inmuebles, muebles, equipos de cómputo: fechas, plazos, penalidades, pagos realizados, proveedores, etc.	M	C	0		
2	4	652	Envío de documentos	Registro de documentos enviados al archivo central o a la biblioteca. Puede incluir una interfaz con el Trámite Documentario.	M	C	0		
2	4	653	Préstamos	Registro de los documentos prestados a los usuarios del archivo central o de la biblioteca.	M	C	0		
2	4	654	Devoluciones	Registro de las devoluciones de documentos prestados a usuarios del archivo central o de la biblioteca.	M	S	0		
2	4	655	Consulta documentos	Consulta por distintos criterios, incluyendo en lo posible opciones de búsqueda avanzadas, para localización de documentos del archivo central o ítems de la biblioteca.	C	C	0		
3	1	517	Mantenimiento de trabajadores	Ingreso y reingreso de trabajadores con información de: datos generales, datos laborales, vivienda, dependientes, datos de instrucción y especialidad. Incluye el registro de las cuentas bancarias del trabajador para los depósitos de distintos tipos de procesos: CTS, planillas.	M	C	30		M
3	1	518	Mantenimiento de la organización	Registro de las áreas organizativas, cargos, centros de costos, actividades y sub-actividades de la empresa. Comprende el registro de los bancos y las cuentas bancarias que maneja la empresa para realizar pagos derivados de planillas.	M	C	2		M
3	1	519	Registro de sueldos	Ingreso de información salarial del trabajador en forma individual o masiva.	M	M	30		M
3	1	520	Aumento de sueldos	Proceso de aumento de las remuneraciones fijas de los trabajadores con emisión del reporte respectivo.	P	C	1		A
3	1	521	Movimientos de personal	Registro de la historia de movimientos de: cargos, niveles, condición laboral, etc. del	M	M	100		M

				personal con actualización de la historia de la persona.				
3	1	522	Vacaciones	Registro del rol vacacional y del goce de vacaciones de los trabajadores.	M	M	30	M
3	1	523	Contratos	Registro de contratos, renovaciones y control de vencimiento de contratos. Emisión del contrato por tipo y modalidad.	M	M	30	M
3	1	524	Currículums	Registro y emisión de currículums del personal y de los postulantes.	M	C	10	M
3	1	525	Tablas varias	Altas, bajas y cambios a las tablas varias que utiliza el sistema.	M	C	1	M
3	1	526	Padrón de trabajadores	Listado de trabajadores con opción a que el usuario escoja los criterios de selección, agrupación y ordenamiento.	R	C	5	M
3	1	527	Rol vacacional	Emisión del reporte de programación de vacaciones.	R	S	1	A
3	2	528	Registro de conceptos de remuneraciones	Ingreso de información sobre conceptos de haberes, descuentos, aportes y otros, utilizados para el proceso de cálculo de las planillas de remuneraciones.	M	S	10	M
3	2	529	Registro de fórmulas	Ingreso de fórmulas de cálculo definidas por el usuario para el proceso de la planilla.	M	C	10	M
3	2	530	Ingreso de transacciones variables	Ingreso por trabajador o concepto de los movimientos variables para su incorporación en la planilla.	M	C	3000	M
3	2	531	Proceso de planilla	Proceso de cálculo de la planilla de remuneraciones, tomando en cuenta las remuneraciones fijas y transacciones variables e interpretando las fórmulas de	P	C	1	M
3	2	532	Cierre de planillas	Actualización de acumulados mensuales y anuales, cuenta corriente y otras tablas con el resultado del proceso de la planilla.	P	C	1	M
3	2	533	Transferencia AFP	Generación de archivo texto para la transferencia de información a las AFP's	P	M	1	M
3	2	534	Transferencia PDT-SUNAT	Generación de archivo texto para la transferencia de información PDT-SUNAT	P	M	1	M
3	2	535	Análisis del cálculo de 5ta.categoría	Reporte que muestra las variables utilizadas para el cálculo del impuesto 5ta.categoría.	R	M	1	M
3	2	536	Certificado de remuneraciones y retenciones	Emisión del certificado de 5ta.categoría para su entrega al trabajador.	R	S	1	A
3	2	537	Boleta de pago	Emisión de la boleta de pago conteniendo las remuneraciones, descuentos y aportes.	R	C	1	M
3	2	538	Planilla oficial	Emisión de la planilla oficial de los trabajadores para su entrega al Ministerio de Trabajo.	R	C	1	M
3	2	539	Resumen de Planillas	Reporte que consigna la suma de los	R	C	1	M

			conceptos de trabajadores por centros de costo y a nivel empresa.					
3	2	540	Consistencia de movimientos	Listado de transacciones variables generadas e ingresadas manualmente, por tipo de concepto remunerativo.	R	M	1	M
3	2	541	Transferencia a bancos	Generación de archivos texto para la transferencia de información de pagos a bancos	P	C	1	M
3	2	542	Reporte	Por definir	R	S	0	
3	2	545	Interfaz contable	Generación del asiento contable de planillas para la contabilidad.	P	C	1	M
3	2	546	Provisiones	Cálculo de provisiones de CTS, gratificaciones y vacaciones, con la generación de los asientos contables	P	C	1	M
3	3	547	Cálculo del depósito CTS	Cálculo del depósito CTS de los trabajadores de la empresa.	P	C	2	A
3	3	548	Detalle del cálculo CTS	Listado del detalle del cálculo de CTS de los trabajadores.	R	M	2	A
3	3	549	Liquidación CTS	Emisión de la liquidación CTS para su entrega a los trabajadores.	R	M	2	A
3	3	550	Histórico de depósitos CTS	Reporte que muestra los depósitos CTS efectuados desde la fecha de ingreso del trabajador.	R	S	2	A
3	3	551	Liquidación de beneficios sociales	Cálculo y emisión de la liquidación de beneficios sociales al cese del trabajador.	P	C	5	M
3	3	552	Relación de cesados	Reporte que muestra el personal cesado en un rango de fechas.	R	M	1	M
3	4	553	Cuenta corriente del personal	Ingreso de información sobre préstamos efectuados al personal, tomando en cuenta la política de préstamos de la empresa.	M	C	10	M
3	4	554	Consulta abonos cuenta corriente	Consulta interactiva donde se muestran los pagos efectuados contra una cuenta corriente	C	M	10	M
3	4	555	Saldos y abonos cuentas corrientes	Reporte de préstamos efectuados al personal, con sus saldos y abonos.	R	C	10	M
3	4	556	Cronograma de pagos de cuenta corriente	Reporte que muestra la programación de pagos de un préstamo.	R	M	10	M
4	1	559	Registro de visitante	Ingreso de información personal del visitante.	M	S	100	D
4	2	560	Reporte de visitas	Reporte que muestra la relación de visitas, horas, áreas, autorizaciones y personal visitado.	R	S	1	M
5	1	412	Registro de bancos y agencias bancarias.	Actualización de las tablas de bancos y agencias bancarias.	M	S	1	A

5	1	413	Registro de cuentas bancarias	Ingreso de información sobre las cuentas bancarias que OSINERG mantiene en entidades financieras.	M	S	1	M
5	1	414	Registro de tarjetas de crédito	Ingreso de datos sobre tarjetas de crédito de OSINERG.	M	S	1	M
5	1	415	Registro de notas de abono y cargo bancarias.	Registro de notas de abono y cargo por operaciones realizadas en las cuentas bancarias de OSINERG.	M	S	30	M
5	1	416	Registro de transacciones en cuentas bancarias	Carga de información relativa a transferencias, depósitos y retiros bancarios.	M	M	100	M
5	1	417	Registro de recibos	Ingreso de información de recibos de ingreso o por adelantos.	M	M	400	M
5	1	418	Registro de cheques	Registro de cheques y de cheques devueltos.	M	C	450	M
5	1	419	Facturación contado	Registro de pagos por facturación contado y emisión de las facturas/boletas respectivas.	M	M		
5	1	420	Conciliación bancaria	Proceso de conciliación entre los movimientos registrados internamente y los estados de cuenta del banco para el análisis de las diferencias.	P	C	1	M
5	1	421	Emisión de comprobantes de pago	Emisión de facturas, boletas, notas, etc.	R	C		
5	1	422	Registro de tasas de cambio	Carga de información de las variaciones de tasas de cambio en sus diversos factores: compra, venta, promedio, etc..	M	S	1	D
5	1	423	Interfaz contable	Generación de asientos contables por transacciones realizadas.	P	C	1	M
5	1	424	Movimientos de caja	Emisión de los movimientos de caja	R	M	40	D
5	1	425	Generación del libro banco	Proceso de generación del libro banco y emisión del reporte respectivo.	P	M	1	M
5	1	426	Movimientos de bancos	Emisión de reporte de movimientos de bancos realizados en un periodo determinado.	R	C	1	S
5	1	427	Cobranzas por cobrador	Emisión del reporte de cobranzas por cobrador	R	M	1	S
5	1	428	Conciliación bancaria		R	C	1	M
5	2	660	Registro de multas	Registro de la multa con la siguiente información: fecha, empresa multada, número de resolución, plazo de pago, estado. Incluye la derivación a ejecutoria coactiva.	M	M		
5	2	661	Consulta de multas	Consulta interactiva de multas por distintos criterios: empresas, plazos de vencimiento, fechas, etc.	C	M		

5	2	662	Generación de fraccionamientos	Generación de fraccionamientos de multas en base a parámetros fijados por el usuario, tasas de interés fijadas por ley, etc.	M	C		
5	2	663	Registro de prendas y garantías	Registro de los datos relacionados a prendas o garantías de distintos tipos que avalan un fraccionamiento.	M	S		
5	2	664	Consulta pago de fraccionamientos	Por diversos filtros y criterios fijados por el usuario.	C	M		
5	2	665	Reporte multas y fraccionamientos	Por distintos filtros, criterios de ordenamiento establecidos por el usuario.	R	C		
5	3	666	Registro de colocaciones de fondos	Ingreso de información de colocación de fondos a plazos en entidades financieras.	R	S		
5	3	667	Registro de indicadores MEF	Ingreso de información sobre indicadores proporcionados por el MEF para la calificación de entidades financieras para la subasta de dinero.	R	S		
5	3	668	Calificación de entidades financieras	Proceso de calificación de entidades financieras aplicando los indicadores proporcionados por el MEF	P	C		
5	3	671	Consulta subastas de dinero	Por diversos criterios de selección establecidos por el usuario.	C	M		
5	4	669	Registro de aportes	Ingreso de información de los aportes programados y depositados que por ley hacen las empresas al OSINERG.	R	M	200	M
5	4	670	Consulta de aportes	Por diversos criterios de selección establecidos por el usuario.	C	M		M
6	1	704	Identificación del documento	Registro del tipo de documento, la procedencia y tipo de tramite (TUPA), destinatario, (gerencia, unidad organizativa, persona) y fechas específicas por tipo de	R	S	0	
6	2	709	Derivación	Despacho de la solicitud o requerimiento a la unidad organizativa que corresponde, dependiendo del flujo de cada tipo de documento.	R	M	0	
6	2	710	Consultas	consulta de los documentos ingresados por diversos criterios de selección establecidos por el usuario.	C	M	0	
6	2	723	Seguimiento	Emisión de alarmas o mensajes por vencimiento de plazos de atención de documentos.	C	M	0	
6	2	724	Reporte estadístico	Reporte estadístico de documentos ingresados y remitidos.	R	M	0	
6	3	711	Identificación del documento	Permite registrar el documento y sus características: tipo de documento, procedencia, destino y medio.	M	S	0	
6	3	712	Recepción	Registro del cargo de recepción del documento con comunicación automática a la gerencia que lo remitió	M	S	0	
6	3	725	Guías de recepción	Generación de la guía de recepción para su entrega al courier.	R	M	0	

6	4	714	Mantenimiento de formatos	Altas, bajas y cambios a las tablas varias del sistema: tipos de documento, empresas, unidades orgánicas, personas, puestos, etc.	M	S	0
6	4	715	Mantenimiento de procedencia	Altas, bajas y cambios a la tabla de procedencia.	M	S	0

## Sistema PTI07 Sub-Sistema Asesoría Legal

Opción	Observaciones	TP	GC	Nro.	Frec.
1 1 728 Registro de Procesos Judiciales	Permite efectuar el registro de los procesos contencioso administrativos y de los procesos penales. Su origen, estudio contratado, juzgado, etc.	M	M	0	
1 1 729 Consulta, Seguimiento y Control de Avance	Permite consultar el estado de avance de los procesos contenciosos administrativos y penales y actualizar la situación de los mismos. Permite consultar las ejecutorias coactivas y actualizar su avance.	C	M	0	
1 1 730 Registro de Ejecutorias Coactivas	Permite registrar los incumplimientos de multas que reportan los diferentes sectores y asignarlo al equipo de ejecutoria coactiva.	M	M	0	
1 1 731 Reporte	Permite obtener información de todos los procesos judiciales y ejecutorias coactivas por diferentes criterios de agrupación.	R	M	0	

## Sistema PTI08 Sub-Sistema Gestión Informática

Opción	Observaciones	TP	GC	Nro.	Frec.
1 1 595 Registro de órdenes de trabajo	Opción mediante la cual el usuario registra los datos de la solicitud de un trabajo a Informática: solicitante, fecha solicitud, sustento, aplicación, fecha requerida, descripción del trabajo solicitado, entre otros.	M	M	20	D
1 1 596 Flujo de órdenes de trabajo	Registro de las etapas por las que pasa una orden de trabajo: aprobación de la gerencia usuaria, visación del Jefe de la Oficina de Informática, derivación al analista responsable, atención del trabajo, etc. Las etapas deben ser configurables por diversos criterios y la opción debe permitir registrar datos adicionales relacionados a cada etapa.	M	M	1	A
1 1 597 Registro de aplicaciones	Altas, bajas y modificaciones a la tabla de aplicaciones o sistemas de información.	M	S	1	A
1 1 598 Registro de usuarios	Registro de dependencias, usuarios y niveles de usuarios.	M	M	5	S
1 1 599 Registro de personal técnico	Altas, bajas y modificaciones a la tabla de personal técnico destinado a la atención de las órdenes de trabajo.	M	S	1	A
1 1 600 Tipos de órdenes de trabajo	Mantenimiento de la tabla de decodificación de tipos de órdenes de trabajo.	M	S	1	A
1 1 601 Estados de órdenes de trabajo	Mantenimiento de la tabla de decodificación de estados de órdenes de trabajo: formulada, aprobada, visada, en ejecución, atendida.	M	S	1	A
1 2 602 Ordenes de trabajo pendientes	Permite consultar las órdenes de trabajo pendientes bajo diversos filtros: área, rango de fechas, analista, etc.	C	M	50	D
1 2 603 Seguimiento de órdenes de trabajo	Consulta del flujo de una orden de trabajo.	C	M	50	D
1 2 604 Informes de avance	Emisión de informes de avance de trabajos encargados al Área de Informática, permitiendo la selección, agrupación y ordenamiento de acuerdo a parámetros	R	C	2	M
2 1 605 Registro de consultas o problemas	Opción mediante la cual el usuario registra un problema, consulta o pedido de ayuda al Área de Informática, vía web.	M	M	50	D
2 1 606 Registro de atención al usuario	Opción mediante la cual el personal técnico registra las causas del problema y las soluciones dadas. Adicionalmente comprende el ingreso de información relacionada a la atención: técnico responsable, tiempo de atención, equipo, software de base o aplicación, etc.	M	M	50	D
2 1 607 Causas de problemas	Mantenimiento a la tabla de causas de problemas.	M	S	10	M
2 1 608 Tipos de consultas	Altas, bajas y modificaciones a la tabla de tipos de consultas.	M	S	1	A
2 2 609 Informe de Mesa de Ayuda	Emisión del informe de solicitudes y atenciones de mesa de ayuda en un periodo determinado. El informe debe poder emitirse	R	C	2	M

				filtrando la información por diversos criterios definidos por el usuario. Asimismo, los quiebres y ordenamiento también los debe definir el usuario.				
2	2	610	Estadísticas de atención 1	Por definir	R	C	0	
2	2	611	Estadísticas de atención 2	Por definir	R	C	0	
3	1	612	Registro de equipos de cómputo y componentes	Ingreso de datos relacionados a equipos de cómputo y sus componentes: tipo de equipo, marca, modelo, fecha de adquisición, usuario, fecha de vencimiento de la garantía, etc.	M	C	20	A
3	1	613	Tipos de equipos de cómputo	Mantenimiento a la tabla de decodificación de equipos de cómputo.	M	S	1	A
3	1	614	Registro de licencias de software	Ingreso de información sobre las licencias de software y los equipos donde se les instala.	M	M	20	A
3	1	615	Emisión de códigos de barra	Emisión de las etiquetas con el código de barra para la identificación física de los equipos de cómputo y periféricos.	R	M	1	A
3	1	620	Inventario de equipos de cómputo	Reporte de inventario de equipos de cómputo y la información de los mismos.	R	M	1	M
3	1	621	Inventario de licencias de software	Reporte de inventario de licencias de software y los datos relacionados.	R	M	1	M
3	2	616	Registro de contratos de mantenimiento.	Incluye el registro de los datos generales del contrato (fecha, proveedor, etc.) y los equipos cuyo mantenimiento cubre.	M	C	2	A
3	2	617	Intervenciones a equipos	Registro de las intervenciones realizadas a los equipos de cómputo, ya sea realizadas bajo contrato o fuera de ellos. Debe permitir registrar datos relacionados: tipo de intervención, tipo de falla, fecha de inicio de la intervención, tiempo de atención, etc.	M	C	50	D
3	2	618	Tipos de intervención	Mantenimiento de la tabla de tipos de intervención a equipos de cómputo.	M	S	1	A
3	2	619	Tipos de falla	Mantenimiento de la tabla de tipos de falla detectados durante las intervenciones a equipos de cómputo.	M	S	5	M
3	2	622	Relación de intervenciones a equipos	Reporte que muestra la relación de intervenciones a equipos en un rango de fechas, con filtros definidos por el usuario.	R	M	1	M
3	2	623	Intervenciones realizadas a un equipo	Consulta interactiva donde se aprecian las intervenciones realizadas a un equipo de cómputo.	C	M	1	M

## Sistema PTI10 Sistema Auditoria Interna

Opción	Observaciones	TP	GC	Nro.	Frec.
1 1 681 Consulta Sist. de Fiscalización de Hidrocarburos	Detalles por definir			0	
1 1 682 Consulta Sist. de Fiscalización Eléctrica	Detalles por definir			0	
1 1 683 Consulta Sist. Gestión Usuarios	Detalles por definir			0	
1 1 684 Consulta Sist. Regulación Tarifaria	Detalles por definir			0	
1 1 685 Consulta Sist. Post- Privatización	Detalles por definir			0	
1 1 686 Consulta SIAF	Detalles por definir			0	
1 1 687 Consulta Gestión Informática	Detalles por definir			0	
1 1 688 Reporte	Reporte por definir			0	

## FUENTES DE CONSULTA

### FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

- Daniel Q. Chen, M. M. (2010). *Information systems strategy: reconceptualization, measurement, and implications*. MIS Q.
- Fernández, V. (2010). *Desarrollo de Sistemas de Información. Una Metodología Basada En El Modelado* (Primera ed.). España: Ediciones UPC.
- Henderson, J., & Venkatraman, N. (1993). *Strategic alignment: leveraging information technology for transforming organizations*. IBM Syst.
- Laudon, K. (2006). *Management of Information Systems* (Novena ed.). México: Prentice Hall.
- Organismo Supervisor de la Inversión en Energía. (2003). *Plan Estratégico Empresarial del OSINERG*. OSINERG, Equipo Técnico de Mejoramiento de Procesos, Lima.
- Ward, J., & Peppard, J. (2002). *Strategic Planning for Information Systems* (Tercera ed.). NY,, USA: John Wiley & Sons, Inc.

### FUENTES ELECTRONICAS

- Arias, J. (2006). *Hacia la Planeación Estratégica en Tecnologías de Información: Definiciones y Modelos*. Recuperado el 04 de Octubre de 2014, de Revista Virtual:  
<http://revistavirtual.ucn.edu.co/index.php/RevistaUCN/article/view/211/402>
- Clempner, J., & Gutierrez, A. (s.f). *Tecnología de Información*. Recuperado el 04 de Octubre de 2014, de  
<http://www.cyta.com.ar/biblioteca/bddoc/010502/v01-05art02.htm>

E., C. (2011). *Gestión de TI en base a preguntas y respuestas*. Recuperado el 04 de Octubre de 2014, de <http://es.slideshare.net/alexandervilcapazachavez/gestion-de-ti-unfv>

Organismo Supervisor de la Inversión en Energía. (2005). *Memoria Institucional*. Recuperado el 04 de Octubre de 2014, de Memoria Institucional 2003-2004: <http://www.osinerg.gob.pe/newweb/uploads/Publico/memoria2003-2004.pdf>

Organismo Supervisor de la Inversión en Energía. (2006). *Memoria Institucional*. Recuperado el 04 de Octubre de 2014, de Memoria Institucional 2005: <http://www.osinergmin.gob.pe/newweb/uploads/Publico/memoria2005.pdf>

Organismo Supervisor de la Inversión en Energía. (2010). *¿Qué es OSINERGMIN?* Recuperado el 04 de Octubre de 2014, de Información Institucional: <http://www.osinergmin.gob.pe/newweb/pages/Publico/589.htm?916>

Ronda, R. (28 de Abril de 2008). *Arquitectura de Información: análisis histórico-conceptual*. Recuperado el 04 de Octubre de 2014, de [http://www.nosolousabilidad.com/articulos/historia\\_arquitectura\\_informacion.htm?utm\\_source=feedburner&utm\\_medium=feed&utm\\_campaign=Feed%3A+usandoinfo+\(www.usando.info\)](http://www.nosolousabilidad.com/articulos/historia_arquitectura_informacion.htm?utm_source=feedburner&utm_medium=feed&utm_campaign=Feed%3A+usandoinfo+(www.usando.info))