

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL**  
**N° G- 124 -2020**

Cusco, 30 de noviembre de 2020.

**VISTA:**

La propuesta presentada por el Jefe de la División de Recursos Humanos para actualización de los instrumentos de gestión: Estructura Organizacional ORG, Reglamento de Organización y Funciones ROF, Manual de Organización y Funciones MOF, Cuadro de Asignación de Personal CAP, Manual de Perfiles de Puesto MPP y Diccionario de Competencias DC.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Empresa de Generación Eléctrica Machupicchu S.A., en adelante EGEMSA, es una empresa de propiedad del Estado y está bajo el ámbito del Fondo Nacional de la Actividad Empresarial del Estado;

Que, en sesión de Directorio N° 620 del 20 de diciembre de 2018, se aprobaron los instrumentos de gestión: i) Estructura Orgánica – ORG; ii) Reglamento de Organización y Funciones – ROF; iii) Manual de Organización y Funciones – MOF; iv) Manual de Perfiles de Puestos –MPP; v) Diccionario de Competencias – DC;

Que, como consecuencia de la aprobación de los instrumentos de gestión, mediante Oficio SIED N° 372-2019/DE/FONAFE se aprobó el nuevo Cuadro de Asignación de Personal CAP, conforme a la nueva estructura homologada para empresas generadoras del Estado peruano;

Que, mediante Oficio G-404-2020 de la Gerencia General y las actas de las sesiones N° 13-2020 y 28-2020, del Comité de Gerencia, se aprobaron mejoras al nuevo Cuadro de Asignación de Personal CAP;

Que, luego de realizar el estudio organizacional requerido en el Oficio SIED N° 372-2019/DE/FONAFE para la posterior designación de los empleados en las plazas que conforman el nuevo Cuadro de Asignación de Personal es necesario aprobar la actualización de los documentos de gestión de Recursos Humanos;

Que, la División de Recursos Humanos, ha presentado los siguientes documentos de gestión de Recursos Humanos: i) Estructura Organizacional ORG; ii) Reglamento de Organización y Funciones ROF; iii) Manual de Organización y Funciones MOF; iv) Cuadro de Asignación de Personal CAP; v) Manual de Perfiles de Puesto MPP y vi) Diccionario de Competencias DC; los mismos que están orientados a la consecución de los objetivos empresariales de EGEMSA;

Que, en sesión de Directorio N° 642 del 07 de octubre del 2019, el Directorio de la EGEMSA acordó por unanimidad delegar a la Gerencia General la función de aprobación de Manuales, Reglamentos y Documentos para el adecuado funcionamiento de la Empresa;

Con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Subgerencia Legal;

**RESUELVE:**

**Primero.-** Aprobar la actualización de los documentos de gestión de Recursos Humanos siguientes: i) Estructura Organizacional ORG, ii) Reglamento de Organización y Funciones ROF, iii) Manual de Organización y Funciones MOF, iv) Cuadro de Asignación de Personal CAP, v) Manual de Perfiles de Puesto MPP, vi) Diccionario de Competencias DC, documentos que forman integrante de la presente Resolución.

**Segundo.-** Encargar a la Oficina de Gestión Empresarial, la publicación de la presente Resolución y los documentos de gestión de Recursos Humanos aprobados, en el portal de la Empresa de Generación Eléctrica Machupicchu S.A.

**Comuníquese, regístrese y archívese.**

# ROF

## Reglamento de Organización y Funciones

---

Diciembre 2020

---

Código: S5-GPE-01-01

Versión: 01

# Herramienta de Gestión:

## **“Reglamento de Organización y Funciones”**

### **ROF**

Fecha	Responsable	Visto y Sello
30/11/2020	<b>Elaborado por:</b> Carlo Fabrizio Garmendia Wilson Jefe División Recursos Humanos	
30/11/2020	<b>Revisado por:</b> Rolando Nuñez Bueno Gerente Administración y Finanzas	
30/11/2020	<b>Aprobado por:</b> Edgar Julián Venero Pacheco Gerente General	

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
00		Nuevo
01		Salida en vivo para implementación de nueva estructura. Revisión profunda área por área.
02		
03		

Fecha	Nº Documento
20/12/2018	Acuerdo de la Sesión N° 620 – OD N° 03
30/11/2020	Resolución de Gerencia General G-124-2020

## Contenido

<b>TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>5</b>
<b>TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS .....</b>	<b>7</b>
CAPÍTULO I ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS .....	7
CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN .....	8
SUB CAPÍTULO I DEL DIRECTORIO .....	8
SUB CAPÍTULO II DE LA GERENCIA GENERAL.....	9
CAPÍTULO III DEL ÓRGANO DE CONTROL .....	10
CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA.....	12
SUB CAPÍTULO I DE LA OFICINA DE IMAGEN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL .....	12
SUB CAPÍTULO II DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN .....	14
SUB CAPÍTULO III DE LA SUB GERENCIA LEGAL .....	15
CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DE SOPORTE.....	17
SUB CAPÍTULO I DE LA SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES .....	17
SUB CAPÍTULO II DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	18
SUB CAPÍTULO III DE LA GERENCIA DE PROYECTOS .....	24
CAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA .....	27
SUB CAPÍTULO I DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN .....	27
SUB CAPÍTULO II DE LA GERENCIA COMERCIAL .....	31

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

### TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1°.- Objeto

El presente Reglamento establece la estructura organizacional y las funciones de los órganos y unidades orgánicas que conforman la empresa, en concordancia con su Ley de creación y modificatorias, así como con otras normas indicadas en el Artículo 2° de este Reglamento.

#### Artículo 2°.- Base legal

Las funciones de la empresa se sustentan en las siguientes normas y dispositivos:

- Ley 27170, Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE, su reglamento y modificatorias.
- Decreto Legislativo N°1031, Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado, su reglamento y modificatorias.
- Directiva de Gestión de FONAFE aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE y modificatorias.
- Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Otras políticas y/o normas relacionadas al proceso e indicadas en la “Matriz de obligaciones legales”.

#### Artículo 3°.- Naturaleza y funciones generales

La empresa es una persona jurídica pública de derecho privado, cuyas actividades se desarrollan en el marco de la Ley de Concesiones Eléctricas y demás normas que le sean aplicables, en el área de su concesión.

#### Artículo 4°.- Glosario

Las siguientes denominaciones aplican al texto contenido en este documento:

- Directorio: Hace referencia al Directorio de la empresa.
- CGR: Contraloría General de la República del Perú.
- COES: Comité de Operación Económica del Sistema Interconectado Nacional.
- OEFA: Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- INEI: Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- MEM: Ministerio de Energía y Minas.
- MINAM: Ministerio del Ambiente.
- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.

- OSINERGMIN: Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería.
- SEIN: Sistema Eléctrico Interconectado Nacional.
- VNR: Valor Neto de Reemplazo.
- ZRT: Zona de Responsabilidad Técnica.

**TÍTULO II**  
**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS**  
**ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS**

**CAPÍTULO I**  
**ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS**

**Artículo 5°.- Estructura organizacional**

Para el cumplimiento de su misión, objetivos y funciones la empresa cuenta con la estructura orgánica siguiente:

**1. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

- 1.1. Directorio
- 1.2. Gerencia General

**2. ÓRGANO DE CONTROL**

- 2.1. Órgano de Control Institucional

**3. ÓRGANOS DE ASESORÍA**

- 3.1. Oficina de Imagen y Responsabilidad Social
- 3.2. Sub Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión
- 3.3. Sub Gerencia Legal

**4. ÓRGANOS DE SOPORTE**

- 4.1. Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- 4.2. Gerencia de Administración y Finanzas
  - 4.2.1. Departamento de Gestión Humana
  - 4.2.2. Departamento de Contabilidad
  - 4.2.3. Departamento de Logística
  - 4.2.4. Departamento de Finanzas
- 4.3. Gerencia de Proyectos
  - 4.3.1. Departamento de Investigación de Proyectos
  - 4.3.2. Departamento de Desarrollo de Proyectos

**5. ÓRGANOS DE LÍNEA**

- 5.1. Gerencia de Producción
  - 5.1.1. Sub Gerencia Zonal Machupicchu
  - 5.1.2. Departamento de Mantenimiento
- 5.2. Gerencia Comercial
  - 5.2.1. Departamento de Comercialización
  - 5.2.2. Departamento de Coordinación Operativa

## **CAPÍTULO II** **DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

### **SUB CAPÍTULO I** **DEL DIRECTORIO**

#### **Artículo 6°.- Directorio**

El Directorio es el órgano elegido por la Junta General de Accionistas y representa la más alta autoridad de la empresa.

#### **Artículo 7°.- Funciones del Directorio**

El Directorio tiene las siguientes funciones:

- a. Ejercer la representación legal de la sociedad para la administración de la sociedad, con excepción de los asuntos que la Ley o el Estatuto atribuyan a otros órganos de la sociedad.
- b. Proponer a la Junta General de Accionistas modificaciones al Estatuto.
- c. Formular y someter a consideración de la Junta General Obligatoria Anual, al término de cada ejercicio económico, los estados financieros, la memoria anual y la propuesta de distribución de utilidades, separación de reservas y fondos especiales, según lo permitido en el estatuto de la empresa.
- d. Nombrar y remover al Gerente General y a los Gerentes y Sub Gerentes de la empresa.
- e. Delegar determinados asuntos a uno o más de sus miembros, al Gerente General o a alguno de los Gerentes, con las limitaciones consignadas en la Ley General de Sociedades y en el estatuto de la empresa.
- f. Aprobar las políticas generales y los objetivos estratégicos de la Sociedad y hacer seguimiento a todas aquellas acciones que sean emprendidas para lograrlos.
- g. Aprobar el establecimiento de oficinas u otras dependencias en el territorio de la concesión.
- h. Aprobar el Régimen de Poderes de la Sociedad.
- i. Aprobar la venta y el valor respectivo de los bienes e infraestructura que sean de propiedad de la empresa y que se encuentren bajo administración, cesión, concesión o uso.
- j. Aprobar la celebración de contratos y convenios conforme establezca el estatuto sobre bienes muebles o inmuebles y de servicios, sean nominados o innominados, societarios, bancarios, financieros, comerciales o crediticios, que impliquen transferencia patrimonial, establecimiento de garantías y de gravámenes, que por su monto y naturaleza determine el Directorio.
- k. Aprobar la celebración de toda clase de operaciones financieras, bancarias y crediticias con entidades financieras, bancarias y de crédito, nacionales o extranjeras.
- l. Acordar transacciones o conciliaciones dentro de los procedimientos judiciales o arbitrales y el sometimiento o la jurisdicción arbitral de las controversias determinadas o determinables sobre las cuales la empresa tenga libre disposición, previo cumplimiento de las exigencias legales correspondientes.
- m. Aprobar los documentos de gestión de la empresa: Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo, Presupuesto, Reglamento de Organización de Funciones, Manual de Organización y Funciones, Manual de Perfiles de Puesto, Cuadro para Asignación de Personal, entre otros.
- n. Aprobar la escala de remuneraciones y aumentos del personal, de acuerdo con la política salarial que se apruebe para la actividad empresarial del Estado.

- o. Formular y aprobar su Plan Anual de Trabajo y el cronograma de las sesiones de Directorio de cada ejercicio.
- p. Conformar los Comités, de acuerdo con las necesidades de la Sociedad, y aprobar su Reglamento Interno.
- q. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Estatuto, así como las emitidas por la Junta General de Accionistas y FONAFE.
- r. Controlar que la Gerencia de la empresa implemente y efectúe debidamente el Sistema de Control Interno.
- s. Ejercer todas las demás atribuciones que por el Estatuto y la Ley le corresponden.

## **SUB CAPÍTULO II** **DE LA GERENCIA GENERAL**

### **Artículo 8°.- Gerencia General**

La Gerencia General es el órgano de mayor jerarquía ejecutiva, encargado de dirigir, controlar y coordinar las actividades administrativas, operativas y presupuestales de la empresa. Asimismo, se encarga de velar por el cumplimiento de las normativas en materia eléctrica y de anticorrupción.

Está a cargo de un Gerente General quien depende del Directorio.

### **Artículo 9°.- Funciones de la Gerencia General**

La Gerencia General tiene las siguientes funciones:

- a. Ejercer la representación administrativa, comercial y judicial de la sociedad, ante las autoridades políticas, administrativas y municipales, así como ante instituciones públicas y privadas.
- b. Proponer para aprobación del Directorio los objetivos, políticas y estrategias de desarrollo de la empresa, así como los planes, presupuesto y proyectos que garanticen la correcta conducción de la empresa, en un marco de legalidad y transparencia.
- c. Poner a consideración del Directorio los estados financieros de la empresa y la memoria anual para que sean aprobados por la Junta General de Accionistas.
- d. Brindar información al Directorio y a los accionistas, atendiendo a lo dispuesto en la Ley General de Sociedades.
- e. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, directivas y resoluciones de la Junta General de Accionistas y del Directorio.
- f. Cumplir y hacer cumplir las normas del sector eléctrico, CGR, MINEM, OSINERGMIN, OEFA, entre otros organismos fiscalizadores y reguladores, como Titular de la empresa.
- g. Dar cumplimiento a la política de gestión empresarial, procedimientos internos, documentos de gestión, así como sistemas de gestión que permitan medir el desempeño de la empresa.
- h. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de la empresa, velando por el uso eficiente y eficaz de los recursos de esta, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos.
- i. Elaborar, implementar y monitorear las políticas y procedimientos para asegurar que la empresa cumpla con el marco regulatorio aplicable, las políticas internas, el compromiso con los grupos de interés y el Código de Ética y Conducta de la empresa.
- j. Gestionar la implementación y asegurar el cumplimiento de la gestión integral de riesgos, identificando, analizando y respondiendo a los eventos y situaciones que

puede afectar a la empresa para el cumplimiento de sus obligaciones normativas y objetivos.

- k. Gestionar la implementación y asegurar el cumplimiento del sistema de prevención y anticorrupción que garanticen la transparencia de los actos realizados por la empresa, estableciendo controles de prevención y detección de conductas ilícitas, en concordancia con la normativa vigente aplicable a la empresa.
- l. Definir, implementar y supervisar el cumplimiento de políticas y procedimientos para prevenir los fraudes y deshonestidades que puedan darse en la empresa, a fin de dar cumplimiento a las normas y disposiciones legales referidas a la responsabilidad administrativa de la empresa por el delito de cohecho transnacional, prevención y detección del lavado de activos y financiamiento de terrorismo.
- m. Elaborar, implementar y controlar el modelo de prevención del delito de cohecho activo transnacional, con medidas de vigilancia y control para prevenir o reducir el riesgo de su comisión.
- n. Elaborar, implementar y controlar el sistema de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo acotado, para prevenir, detectar y comunicar a la UIF-Perú las operaciones sospechosas.
- o. Establecer e implementar el sistema de denuncias, protección del denunciante, persecución e imposición de sanciones internas.
- p. Desarrollar las funciones del oficial de cumplimiento de la empresa, según las normas vigentes aplicables.
- q. Ejecutar y asegurar la implementación de los planes nacionales de integridad y lucha contra la corrupción emitidos.
- r. Garantizar el establecimiento y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión: calidad, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente, control interno, seguridad de la información, continuidad del negocio y otros sistemas de gestión establecidos por FONAFE y el Directorio.
- s. Dar cumplimiento a la política de comunicación y responsabilidad social que promuevan corrientes de opinión internas y externas favorables a la imagen de la empresa.
- t. Otras funciones y responsabilidades que le asigne el Directorio.

### **CAPÍTULO III** **DEL ÓRGANO DE CONTROL**

#### **Artículo 10°.- Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional es el órgano encargado llevar a cabo el control gubernamental y desarrollar sus funciones conforme a los lineamientos, disposiciones y políticas que emita la Contraloría General de la República, como ente técnico rector del Sistema Nacional de Control.

Está a cargo de un Jefe quien depende de la Contraloría General de la República.

**Artículo 11°.- Funciones del Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

- a. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b. Formular y proponer a la empresa, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- d. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo con los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- f. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la empresa, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- h. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- j. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
- k. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- l. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la empresa, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. Se debe dejar

- constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento del Plan Anual de Control.
- m. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
  - n. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
  - o. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF en lo relativo al OCI, se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
  - p. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
  - q. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
  - r. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
  - s. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
  - t. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
  - u. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo con las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
  - v. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

## **CAPÍTULO IV** **DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA**

### **SUB CAPÍTULO I** **DE LA OFICINA DE IMAGEN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL**

#### **Artículo 12°.- Oficina de Imagen y Responsabilidad Social**

La Oficina de Imagen y Responsabilidad Social es el órgano encargado de planificar, desarrollar y ejecutar las políticas, lineamientos y actividades para la gestión de la comunicación interna y externa, imagen y responsabilidad social con los grupos de interés de la empresa; así como realizar acciones que genere el posicionamiento de la reputación de la empresa, sus procesos, productos, servicios, personal y alineamiento a la cultura organizacional corporativa.

Está a cargo de un Especialista quien depende del Gerente General.

#### **Artículo 13°.- Funciones de la Oficina de Imagen y Responsabilidad Social**

La Oficina de Imagen y Responsabilidad Social tiene las siguientes funciones:

- a. Realizar el diseño, propuesta e implementación de políticas y estrategias para la gestión interna y externa de las comunicaciones e imagen de la empresa, así como en materia de responsabilidad social con sus grupos de interés y difundirlas al interior de la empresa.
- b. Elaborar, formular, ejecutar, controlar y publicar el plan de responsabilidad social de la empresa en coordinación con todos los órganos y unidades orgánicas de la empresa, en el marco de los lineamientos corporativos de FONAFE.
- c. Elaborar, formular, ejecutar y controlar el plan de comunicación interna y externa, que incluya la difusión de eventos y buenas prácticas de responsabilidad social y cultura organizacional con los grupos de interés internos y externos de la empresa.
- d. Elaborar el Reporte de Sostenibilidad en base al ciclo de mejora continua.
- e. Identificar y formular los objetivos y mensajes clave que se implementarán en la estrategia de imagen y reputación de la empresa.
- f. Identificar los grupos de interés de la empresa definiendo la propuesta de valor para cada uno.
- g. Establecer los canales de comunicación con los grupos de interés internos y externos a la empresa.
- h. Identificar y formular oportunidades de cooperación con los distintos grupos de interés prioritarios, haciendo énfasis en proyectos y programas de responsabilidad social bajo un marco de valor compartido.
- i. Formular, gestionar y monitorear diversas actividades orientadas a la comunidad, que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional y la responsabilidad social.
- j. Evaluar demandas sociales dentro del contexto social de la empresa y así poder reaccionar e intervenir oportunamente con un enfoque preventivo de conflictos que afecten el normal desarrollo de las operaciones.
- k. Promover la formación y desarrollo planificado de la identidad empresarial, supervisando el correcto uso de sus signos distintivos.
- l. Realizar propuestas y diseño de proyectos de comunicación, que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional y la responsabilidad social hacia los diferentes grupos de interés.
- m. Efectuar la representación de la empresa en reuniones convocadas por organismos de gobierno y la sociedad civil para la solución de conflictos relacionados a las actividades de la empresa.
- n. Brindar asesoría en la elaboración de material periodístico y coordinar con los medios de comunicación la propalación de noticias que realcen la imagen institucional.
- o. Preparar y realizar la edición de contenidos para los trabajadores con temas relacionados a actividades empresariales, sociales, culturales, deportivas y otras, con la finalidad de propiciar su participación en los eventos organizados por la empresa.
- p. Organizar la información, gestionar el diseño y realizar publicaciones tales como la memoria institucional, boletines, informativos, entre otros, relacionados a la imagen institucional, para el cumplimiento de la normativa vigente y para cubrir necesidades de la gestión empresarial.
- q. Realizar las funciones inherentes del responsable o gestor de la comunidad de internet, encargándose de sostener, acrecentar y defender las relaciones de la empresa con sus clientes en el ámbito digital (redes sociales, websites, entre otros), gracias al conocimiento de las necesidades y los planteamientos estratégicos de la organización y los intereses de los clientes.
- r. Efectuar la representación de la empresa y coordinar los actos protocolares en que deba participar, brindando información acorde con los objetivos, políticas y estrategias en materia de imagen institucional y responsabilidad social.
- s. Monitorear las relaciones e impactos de las actividades del área, con indicadores de responsabilidad social y sostenibilidad.

- t. Promover la cultura a través de campaña de comunicación.
- u. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- v. Realizar la administración y supervisión de los contratos de tercerización a cargo de la oficina, así como controlar el óptimo cumplimiento.
- w. Ejecutar otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.

## **SUB CAPÍTULO II** **DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN**

### **Artículo 14°.- Sub Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión**

La Sub Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión es el órgano encargado de desarrollar los procesos de planeamiento y presupuesto; controlar la gestión operacional de las actividades de la empresa; implementar y mantener el Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno, Gestión Integral de Riesgos, Sistema Integrado de Gestión: Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, entre otros aplicables a la empresa; impulsar la modernización empresarial, mejora de procesos y otras acciones que potencien la innovación, excelencia organizacional y la continuidad del negocio; realizar el seguimiento y control de las actividades relacionadas con la calidad del servicio eléctrico.

Está a cargo de un Sub Gerente que depende del Gerente General.

### **Artículo 15°.- Funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión**

La Sub Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión tiene las siguientes funciones:

- a. Gestionar la formulación, aprobación y modificaciones del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo en el marco de las políticas, objetivos estratégicos y metas aprobadas por el Directorio, coordinando con los órganos y unidades orgánicas de la empresa.
- b. Gestionar la formulación, aprobación y modificaciones del presupuesto y sus modificaciones, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la empresa.
- c. Evaluar los resultados del nivel de cumplimiento de los indicadores organizacionales y de requerir, coordinar la implementación de las acciones que correspondan a fin de garantizar una buena gestión empresarial.
- d. Impulsar y brindar asistencia técnica a todos los órganos y unidades orgánicas de la empresa respecto del diseño, racionalización y optimización de los procesos y procedimientos, así como en la elaboración de documentos normativos.
- e. Elaborar y remitir los reportes de gestión y operativos a las gerencias, entidades externas (CGR, OSINERGMIN, OEFA, MEM, MEF, INEI, FONAFE) y demás entidades que así lo requieran o sean generadas por la Ley de Transparencia, garantizando la calidad de la información remitida.
- f. Definir, implementar y evaluar el código de buen gobierno corporativo en la empresa, estableciendo los principios rectores para promover buenas prácticas de gestión, revelación de información, transparencia y el correcto funcionamiento entre los accionistas, directorio, gerencia y demás grupos de interés.

- g. Revisar que la estructura orgánica se encuentre alineada a la estrategia y a los procesos.
- h. Elaborar, actualizar y controlar la aplicación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- i. Participar en la elaboración de las herramientas de gestión de recursos humanos como el Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Manual de Perfiles y Puestos, entre otros.
- j. Conducir la implementación y controlar el cumplimiento del Control Interno, Riesgos, Sistema Integrado de Gestión (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente), entre otros sistemas de gestión aplicables a la empresa.
- k. Elaborar las políticas de gestión, plan de trabajo, plan de auditorías, coordinar la aprobación de la documentación y establecer los controles del sistema integrado de gestión.
- l. Ser miembro del Comité General del Sistema Integrado de Gestión y monitorear la ejecución de los acuerdos.
- m. Realizar auditorías internas, coordinar auditorías externas y el seguimiento a los resultados, a fin de garantizar el cumplimiento del sistema integrado de gestión.
- n. Efectuar el seguimiento y control de las actividades relacionadas con la calidad del servicio eléctrico, la fiscalización eléctrica tanto de carácter preventivo como correctivo, así como la supervisión de los aspectos técnicos comerciales asociados a ello para cumplir con los lineamientos empresariales y el informe oportuno a los organismos reguladores, fiscalizadores y de protección y defensa de los usuarios.
- o. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- p. Representar a la empresa en gestiones e inspecciones ante la Autoridad Administrativa de Trabajo y otras en materia de su competencia.
- q. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo de la gerencia, así como controlar el óptimo cumplimiento.
- r. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.

### **SUB CAPÍTULO III** **DE LA SUB GERENCIA LEGAL**

#### **Artículo 16°.- Sub Gerencia Legal**

La Sub Gerencia Legal es el órgano encargado de representar legalmente a la empresa en los procesos judiciales, administrativos y arbitrales; establecer y ejecutar estrategias en asuntos legales y judiciales; así como contribuir al desarrollo de lineamientos para la empresa en asuntos legales, judiciales y de cumplimiento de regulación. Así mismo, se encarga de asesorar y emitir informes, opiniones y recomendaciones de naturaleza legal solicitados por los órganos y unidades orgánicas de la empresa; y apoyar en la formulación de los documentos de convenios, contratos y documentos conexos que la empresa disponga para contratar. La Sub Gerencia Legal participa como Secretario del Directorio.

Está a cargo de un Sub Gerente quien depende del Gerente General.

#### **Artículo 17°.- Funciones de la Sub Gerencia Legal**

La Sub Gerencia Legal tiene las siguientes funciones:

- a. Mantener actualizada la normatividad vigente relacionada con el quehacer de la empresa.
- b. Emitir opinión legal sobre los dispositivos normativos que remitan los organismos del sector eléctrico, para elaborar normas y resoluciones administrativas que permitan su adecuado cumplimiento.
- c. Proponer proyectos de norma que permitan solucionar problemáticas que enfrenta la empresa.
- d. Proponer, elaborar y difundir reglamentos, directivas y otros documentos internos relacionados a la competencia legal en la empresa.
- e. Asumir la representación legal de la empresa para los asuntos jurídicos administrativos y civiles.
- f. Ejecutar, coordinar y supervisar las acciones relativas a la defensa de los intereses de la empresa en procesos arbitrales, judiciales y administrativos.
- g. Controlar los aspectos legales en el desarrollo de las actividades productivas, técnicas y comerciales de la empresa, relacionadas con el cumplimiento de la Ley de Concesiones Eléctricas, sus normas reglamentarias y complementarias, y en general de toda la legislación y regulación vigente.
- h. Apoyar en la formulación de convenios, contratos y documentos conexos que la empresa disponga para contratar, dentro de los plazos establecidos, de conformidad a lo establecido en los reglamentos y normas de la sociedad, y en concordancia con las normas legales vigentes aplicables sobre la materia.
- i. Actuar como Secretario de actas del Directorio, lo cual implica participar en las sesiones, coordinar la redacción de los acuerdos, procurar la suscripción de las actas, registrarlas en el respectivo Libro de Actas, custodiarlas, verificar la situación de la implementación de los acuerdos por parte de las gerencias o unidades orgánicas de la empresa y comunicar dicha situación a la Gerencia General.
- j. Preparar y validar legalmente la información correspondiente para la celebración de la Junta de Accionistas.
- k. Apoyar a los órganos y unidades orgánicas responsables en la gestión de riesgos de naturaleza legal en contratos, convenios, contingencias y otros temas que requieran la asistencia legal.
- l. Emitir opinión para la implementación y atención de los principios del código de buen gobierno corporativo, así como para prevenir los fraudes y deshonestidades, delito de cohecho activo transnacional, lavado de activos y financiamiento de terrorismo, entre otros.
- m. Asesorar en materia legal a los órganos directivos, a los distintos órganos y unidades orgánicas de la empresa, a los comités y comisiones formadas.
- n. Asesorar y supervisar la aplicación de estrategias de prevención ante potenciales procesos judiciales y administrativos
- o. Coordinar y supervisar las acciones legales encargadas a asesores externos contratados para brindar asesoría legal y patrocinio.
- p. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- q. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo de la sub gerencia, así como controlar el óptimo cumplimiento.
- r. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.

## **CAPÍTULO V** **DE LOS ÓRGANOS DE SOPORTE**

### **SUB CAPÍTULO I** **DE LA SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

#### **Artículo 18°.- Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

La Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones es el órgano encargado de formular, dirigir y hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Tecnologías de Información y Comunicaciones. Asimismo, tiene a su cargo la gestión de la operación y mantenimiento del hardware, software, sistemas de información y telecomunicaciones de la empresa, en un marco de control, continuidad y seguridad de la información.

Está a cargo de un Sub Gerente quien depende del Gerente General.

#### **Artículo 19°.- Funciones de la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

La Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar, dirigir y evaluar la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC) alineado al PETIC de FONAFE.
- b. Gestionar el plan de contingencia que garantice la seguridad y continuidad de la comunicación y operación de los órganos y unidades orgánicas de la empresa dentro de la zona de su responsabilidad.
- c. Gestionar, coordinar, controlar y optimizar los procesos relativos a las TIC, según los planes, políticas y procedimientos aprobados.
- d. Planificar, evaluar y analizar los requerimientos de hardware, software y herramientas específicas de los órganos y unidades orgánicas de la empresa, a fin de proponer soluciones tecnológicas y de telecomunicaciones que sean factibles de implementar y que contribuyan con la eficiencia de la organización, cumpliendo las directivas y lineamientos del FONAFE.
- e. Coordinar y ejecutar el diseño, desarrollo e implementación de los proyectos de tecnología de información y comunicaciones que requiere la empresa.

- f. Gestionar la implementación y asegurar el cumplimiento del sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI).
- g. Diseñar e implementar un proceso para la Gestión de la Continuidad del servicio de los sistemas y tecnologías, así como la consistencia de datos, reduciendo el riesgo operativo para la empresa.
- h. Administrar los activos de TIC como equipos, licencias de software, sistemas informáticos y de telecomunicaciones, realizando la gestión de su mantenimiento para asegurar la operatividad y uso adecuado en su desempeño.
- i. Asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones de la empresa.
- j. Brindar el soporte, asesoramiento, capacitación, entrenamiento, inducción al personal de la empresa en el ámbito de su competencia.
- k. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- l. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo de la sub gerencia, así como controlar el óptimo cumplimiento.
- m. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.

## **SUB CAPÍTULO II** **DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **Artículo 20°.- Gerencia de Administración y Finanzas**

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano encargado de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros; así como de la gestión contable, logística, activo fijo, documental y de archivo. Encargado de controlar la aplicación de las políticas y lineamientos sobre los sistemas administrativos establecidos en la empresa.

Está a cargo de un Gerente que depende del Gerente General.

### **Artículo 21°.- Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas**

La Gerencia de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con la gestión de personas, recursos financieros, contabilidad, activos fijos, logística, gestión de trámite documentario, archivo, seguros patrimoniales y personales.
- b. Formular, proponer e implementar normas y procedimientos, así como sistemas de control, para que las actividades desarrolladas en su ámbito de acción garanticen la correcta administración de los recursos de la empresa.
- c. Evaluar y visar los estados presupuestales y financieros con sus anexos correspondientes.
- d. Dirigir y supervisar la gestión del personal de la empresa alineado en el Modelo de Gestión de Recursos Humanos aprobado por FONAFE.
- e. Dirigir y supervisar la gestión financiera y contable de la empresa, controlando el cumplimiento del planeamiento financiero aprobado.
- f. Dirigir y supervisar la gestión del activo de la empresa para salvaguardar el patrimonio de la empresa.

- g. Dirigir y supervisar la gestión logística de la empresa, en lo referente a la adquisición, recepción, almacenaje, custodia y despacho de los bienes materiales requeridos por la organización a fin de garantizar su operatividad.
- h. Dirigir y supervisar los procesos relativos al sistema de trámite y gestión documentaria, así como del archivo central y temporales en cada órgano y unidad orgánica de la empresa.
- i. Representar a la empresa en actos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades.
- j. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- k. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo de la gerencia, así como controlar el óptimo cumplimiento.
- l. Otras funciones y responsabilidades que le asigne el Gerente General.

#### **Artículo 22°.- Unidades Orgánicas de la Gerencia de Administración y Finanzas**

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Administración y Finanzas cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Departamento de Gestión Humana
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Logística
- Departamento de Finanzas

#### **Artículo 23°.- Departamento de Gestión Humana**

El Departamento de Gestión Humana es la unidad orgánica encargada de implementar y supervisar los planes, estrategias y políticas de gestión de recursos humanos de la empresa, alineado al modelo de gestión de recursos humanos corporativo.

Está a cargo de un Jefe quien depende del Gerente de Administración y Finanzas.

#### **Artículo 24°.- Funciones del Departamento de Gestión Humana**

El Departamento de Gestión Humana tiene las siguientes funciones:

- a. Formular, proponer, implementar y controlar las normas, políticas y procedimientos del modelo de gestión de recursos humanos orientados al logro de sus objetivos estratégicos y corporativos, en el marco de las normativas vigentes del sector y las de FONAFE.
- b. Elaborar, actualizar y controlar la aplicación de los documentos de gestión de recursos humanos: Manual de Organización y Funciones (MOF), Presupuesto Analítico de personal (PAP), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Perfiles de Puesto (MPP), Diccionario de Competencias, entre otros.
- c. Elaborar y proponer a las instancias pertinentes el PAP con base en el CAP.
- d. Gestionar la relación de los trabajadores con la empresa, el cual incluye la administración del personal, diseño de perfiles, el reclutamiento, selección, contrataciones, inducción, control de asistencia, desplazamiento y desvinculaciones.
- e. Diseñar y ejecutar la política salarial, así como el sistema de compensaciones, remuneraciones y pensiones.

- f. Administrar y controlar la planilla de remuneraciones, asegurando que el cálculo de los conceptos y los pagos de sueldo, salarios, y beneficios sociales, se efectúen de acuerdo con las normas legales vigentes.
- g. Formular y administrar el sistema de evaluación de desempeño, línea de carrera y las estrategias de retención y sucesión del personal.
- h. Conducir el proceso de evaluación del clima laboral e implementar las acciones de mejora para mantener un adecuado clima laboral en la empresa.
- i. Fortalecer el desarrollo del talento humano dentro de la empresa, incluyendo las capacitaciones, gestión del conocimiento, gestión del desempeño, progresión de la línea de carrera y alineamiento de cultura corporativa.
- j. Proponer, implementar y controlar las actividades de previsión y atención de la salud, bienestar, motivación, integración y recreación para los trabajadores y sus familiares, así como las relaciones individuales y colectivas dentro de la empresa.
- k. Gestionar la adquisición de seguros personales de acuerdo con la exposición de riesgo y responsabilidad legal.
- l. Participar en las negociaciones con los organismos sindicales, en coordinación con las gerencias pertinentes y de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas de la empresa.
- m. Representar a la empresa en gestiones e inspecciones ante la Autoridad Administrativa de Trabajo y otras en materia de su competencia.
- n. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- o. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del departamento, así como controlar el óptimo cumplimiento.
- p. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

#### **Artículo 25°.- Departamento de Contabilidad**

El Departamento de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de asegurar el registro y control contable de las operaciones de la empresa y la elaboración de los estados financieros, cumplir con las obligaciones tributarias, entre otros informes, para el monitoreo del costo y beneficio de las estrategias ejecutadas. De la administración de los activos fijos de la empresa, brindando seguridad integral a los bienes, ambientes e instalaciones, de acuerdo con la normatividad vigente. Asimismo, se encarga de la gestión de seguros patrimoniales y seguimiento de las pólizas.

Está a cargo de un Jefe quien depende del Gerente de Administración y Finanzas.

#### **Artículo 26°.- Funciones del Departamento de Contabilidad**

El Departamento de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

- a. Definir y establecer las políticas contables de la empresa en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, en el marco del Lineamiento de las Políticas Contables Corporativas aprobado por FONAFE.
- b. Controlar la aplicación de los estándares de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) en los procesos y sistemas del ámbito contable-financiero de la empresa.
- c. Proponer modificaciones al Plan Contable de la empresa para aprobación de FONAFE.
- d. Elaborar, analizar, firmar y evaluar los estados financieros de la empresa.

- e. Efectuar el control de las cuentas contables, normas, procedimientos de contabilidad.
- f. Programar y supervisar el oportuno registro de las operaciones contables de la empresa.
- g. Realizar el control de costos de acuerdo con la estructura del plan contable con el fin de asegurar que refleje el resultado real de los proyectos y operaciones de la empresa.
- h. Ejecutar la depreciación de los activos fijos y conciliar los saldos.
- i. Realizar la liquidación de impuestos SUNAT y coordinar el pago con el Departamento de Finanzas.
- j. Atender las auditorías de las entidades fiscalizadoras y auditorías externas.
- k. Formular y ejecutar el plan anual de administración patrimonial y de seguros patrimoniales, llevando su respectivo control.
- l. Ejecutar el control patrimonial de la empresa.
- m. Coordinar y ejecutar los procesos de altas, bajas, transferencias, saneamiento de las propiedades y servidumbres de la empresa.
- n. Programar y dirigir la implementación de las acciones de protección y seguridad de los bienes patrimoniales.
- o. Dirigir, ejecutar, controlar y actualizar el inventario físico de los bienes patrimoniales de la empresa.
- p. Coordinar con la Gerencia de Proyectos la inclusión en el patrimonio de las obras o etapas concluidas.
- q. Ejecutar acciones de saneamiento y regularización técnico legal de los inmuebles de la empresa ante los Registros Públicos y municipios.
- r. Efectuar el estudio de riesgos y supervisar la contratación de las pólizas de seguros que cubran los riesgos patrimoniales identificados, coordinando con los demás órganos y unidades orgánicas de la empresa la comunicación, atención y liquidación de los siniestros que se presente.
- s. Administrar, ejecutar y controlar las pólizas de seguros patrimoniales y vehiculares contratados por la ocurrencia de siniestros, así como el seguimiento a los siniestros contemplados.
- t. Coordinar la implementación y mantenimiento de las medidas mínimas de seguridad que exigen las pólizas de los diversos seguros contratados, asegurando así que no sea rechazado ningún siniestro.
- u. Cumplir con la normatividad municipal vigente, aprobando el pago de los impuestos, tributos municipales a los que estén afectos los bienes inmuebles de la empresa.
- v. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- w. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de Contabilidad, de forma alineada a su Presupuesto y Plan Operativo Anual Interno.
- x. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del departamento, así como controlar el óptimo cumplimiento.
- y. Realizar otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

#### **Artículo 27°.- Departamento de Logística**

El Departamento de Logística es la unidad orgánica encargada de las contrataciones, la gestión de inventarios, almacenes y servicios generales; respondiendo a la demanda interna con un óptimo nivel de servicio, en el momento oportuno, en las cantidades requeridas, con la calidad requerida y al mínimo costo según las políticas y lineamientos

establecidos. Asimismo, se encarga de diseñar, implementar, hacer seguimiento y evaluar las políticas de gestión documental y gestión de archivo de la empresa.

Está a cargo de un Jefe quien depende del Gerente de Administración y Finanzas.

### **Artículo 28°.- Funciones del Departamento de Logística**

El Departamento de Logística tiene las siguientes funciones:

- a. Formular, proponer, implementar y controlar las normas, políticas y procedimientos del sistema de gestión logístico para el logro de sus objetivos estratégicos y corporativos.
- b. Coordinar y supervisar las actividades, objetivos y metas del sistema logístico en la empresa, garantizando el cumplimiento de las normas y directivas vigentes.
- c. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de la empresa, monitoreando el nivel de cumplimiento.
- d. Diseñar e implementar indicadores de gestión logística a fin de medir y controlar el desempeño del departamento.
- e. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas usuarias, canalizando en forma oportuna y efectiva sus requerimientos de compra.
- f. Controlar los procesos de almacenamiento y distribución, así como el nivel de las existencias para mantener el nivel óptimo que permita atender las necesidades de los usuarios.
- g. Promover la estandarización y homologación de bienes y servicios en la empresa.
- h. Gestionar el parque de vehículos de la empresa, incluyendo su mantenimiento.
- i. Ejecutar las acciones necesarias con la finalidad que las instalaciones de la empresa cuenten con ambientes apropiados para el buen funcionamiento y cumplimiento de las funciones empresariales.
- j. Gestionar el cumplimiento de los diferentes procesos de servicios generales de la empresa en base a los requerimientos técnicos y la normatividad vigente.
- k. Establecer e implementar los lineamientos del sistema de trámite documentario dentro de la empresa
- l. Implementar el Modelo de Gestión Documental.
- m. Recibir, registrar, tramitar y distribuir la documentación que se recepcionan y se despacha por mesa de partes de la empresa en la plataforma informática correspondiente.
- n. Proponer y actualizar los tipos y formatos a utilizar de los documentos que salen y se tramitan dentro de la empresa.
- o. Administrar los sistemas de comunicación por correspondencia y telefónica.
- p. Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de la empresa.
- q. Conducir, ejecutar, supervisar y controlar los procesos y actividades referidas a la conservación, preservación, mantenimiento, actualización y manejo de la documentación recibida de los órganos y unidades orgánicas de la empresa.
- r. Recibir, revisar, clasificar, codificar, catalogar y archivar la documentación recibida de los órganos y unidades orgánicas de la empresa en el archivo central.
- s. Realizar acciones de control y autenticación de la documentación interna.
- t. Verificar la operatividad y limpieza de los equipos, sistemas, instalaciones y mobiliario asignado para el archivo central.
- u. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.

- v. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del departamento, así como controlar el óptimo cumplimiento.
- w. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

### **Artículo 29°.- Departamento de Finanzas**

El Departamento de Finanzas es la unidad orgánica encargada de la planificación, organización y control de los recursos financieros de la empresa para rentabilizar y maximizar las ganancias, en el marco de las políticas y lineamientos establecidos.

Está a cargo de un Jefe quien depende del Gerente de Administración y Finanzas.

### **Artículo 30°.- Funciones del Departamento de Finanzas**

El Departamento de Finanzas tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar el plan financiero sobre la base de los ingresos y gastos operativos, presupuesto de la empresa, proyectos de inversión y la liquidez de la empresa.
- b. Proponer fuentes de financiamiento para la implementación de proyectos de negocios y de los proyectos de inversión, poniendo en consideración de la Gerencia las mejores alternativas en función a las políticas fijadas por la empresa.
- c. Proponer, revisar y actualizar las políticas de gestión económica y financiera de la empresa, para una adecuada administración de los recursos financieros de la empresa, en el marco de las normas emitidas por el MEF, FONAFE y otras vigentes.
- d. Monitorear la salud financiera de la empresa, analizando la liquidez y rentabilidad a partir de la revisión de los estados financieros con sus anexos correspondientes.
- e. Administrar los fondos de la empresa, a fin de mantener una adecuada liquidez y rentabilidad, así como el oportuno cumplimiento de las obligaciones de la empresa.
- f. Conducir la ejecución financiera del gasto en su fase del girado, para efectos del pago de obligaciones al personal, proveedores, terceros, entre otros.
- g. Realizar el registro y conciliación de las operaciones de ingresos y egresos de la empresa.
- h. Controlar y custodiar los títulos valores, cartas fianzas y otros documentos de valor monetario de la empresa.
- i. Dirigir, controlar y evaluar los programas de racionalización de gastos y de costos, así como evaluar los resultados y proponer las acciones correctivas al respecto.
- j. Establecer y mantener un adecuado sistema de información de las finanzas de la empresa, en los periodos y formas requeridas.
- k. Coordinar con las entidades financieras sobre las cuentas bancarias de la empresa: saldos, giros, transferencias, entre otros.
- l. Gestionar las colocaciones en el mercado financiero y de capitales.
- m. Llevar el control del libro de acciones, de los cambios en el patrimonio neto y capital social y de los aumentos de capital por aportes, para registrar las acciones y pagar los dividendos.
- n. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- o. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del departamento, así como controlar el óptimo cumplimiento.
- p. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Administración y finanzas.

### **SUB CAPÍTULO III DE LA GERENCIA DE PROYECTOS**

#### **Artículo 31°.- Gerencia de Proyectos**

La Gerencia de Proyectos es el órgano encargado de asegurar la gestión de los proyectos según estándares y desde una perspectiva estratégica, para que los proyectos se entreguen en los plazos establecidos, con la calidad acordada y dentro del presupuesto estimado, alineado a los objetivos de los planes estratégicos, planes de inversión y operativos de la empresa.

Está a cargo de un Gerente que depende jerárquicamente del Gerente General.

#### **Artículo 32°.- Funciones de la Gerencia de Proyectos**

La Gerencia de Proyectos tiene las siguientes funciones:

- a. Proponer e implementar el modelo de gestión de proyectos que incluye las políticas, procedimientos y estándares para la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de corto, mediano y largo plazo.
- b. Garantizar que los estándares de la gestión de proyectos se definan y mantengan durante el proceso de desarrollo y ejecución de cada proyecto.
- c. Asegurar la consolidación, evaluación y priorización de los proyectos administrativos, tecnológicos, de innovación, mejora en la empresa, inversión y los no calificados como proyectos de inversión pública, como las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- d. Analizar que los proyectos estén vinculados con los objetivos estratégicos de la empresa.
- e. Dirigir de forma centralizada los proyectos de la empresa o los que han sido asignados bajo su jurisdicción.
- f. Establecer los mecanismos de propuestas para la ampliación, mejoramiento de los sistemas eléctricos que se ubican en la zona de influencia en coordinación con los gobiernos locales.
- g. Gestionar el proceso de innovación y desarrollo y la evaluación de nuevas tecnologías en los procesos productivos de la empresa.
- h. Proponer proyectos de inversiones para la elaboración del Plan Eléctrico, Programa Multianual de Inversiones (PMI), Plan de Inversiones de Transmisión (PIT) y el Plan de Inversiones de Distribución Eléctrica (PIDE).
- i. Realizar seguimiento a la formulación y aprobación de fichas técnicas y los estudios de pre inversión de los proyectos e inversiones.
- j. Evaluar y visar los expedientes de proyectos, replanteo de obra, suministro, montaje y puesta en servicio de las obras encargadas, así como el cumplimiento de los plazos contractuales.
- k. Revisar y evaluarlos proyectos de electrificación urbana y rural, correspondientes a la zona de responsabilidad y zona de responsabilidad técnica (ZRT).
- l. Revisar, controlar y aprobar el análisis técnico, económico y financiero de los proyectos de la empresa.
- m. Revisar y evaluarlos proyectos que son transferidos por la DGER-MINEM y gobiernos locales en todas sus etapas.
- n. Asegurar que los proyectos se ejecuten de acuerdo al alcance, en las mejores condiciones de calidad, tiempo, costos y conforme a las normativas vigentes.
- o. Coordinar y controlar la liquidación de obras, incluyendo las obras transferidas por terceros, de acuerdo con normas vigentes para su incorporación al activo fijo de la empresa.

- p. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- q. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo de la gerencia, así como controlar el óptimo cumplimiento de los contratistas a cargo de la gerencia.
- r. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.

### **Artículo 33°.- Unidades Orgánicas de la Gerencia de Proyectos**

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Proyectos cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Departamento de Investigación de Proyectos
- Departamento de Desarrollo de Proyectos

### **Artículo 34°.- Departamento de Investigación de Proyectos**

El Departamento de Investigación de Proyectos es la unidad orgánica que se encarga de establecer, implementar y mantener un modelo de gestión de proyectos que permita calificar, clasificar y priorizar los proyectos, así como supervisar y controlar su ejecución. Incluye la dirección centralizada de los proyectos en la empresa, así como las funciones de una oficina de gestión de proyectos que define estándares, capacita y apoya para el desarrollo de los proyectos. En el marco del Invierte.pe incluye las funciones de la unidad formuladora, elaborando las fichas técnicas o estudios de pre inversión.

Está a cargo de un Jefe quien depende del Gerente de Proyectos.

### **Artículo 35°.- Funciones del Departamento de Investigación de Proyectos**

El Departamento de Investigación de Proyectos tiene las siguientes funciones:

- a. Determinar y mantener un modelo de gestión que permita calificar, clasificar y priorizar los proyectos.
- b. Generar las capacidades requeridas para el modelo de gestión de proyectos, en el personal del Departamento de Desarrollo de Proyectos y otros órganos y unidades orgánicas correspondientes.
- c. Gestionar el proceso de iniciativas, innovación y desarrollo, y nuevas tecnologías de la empresa.
- d. Proponer, formular y evaluar las iniciativas para mejorar la eficiencia, operatividad y calidad de los procesos administrativos y operativos, así como modificar los proyectos en ejecución cuando sea necesario para optimizar el diseño y adecuarlos a las normas, directivas y criterios técnicos establecidos por la empresa.
- e. Coordinar, consolidar, evaluar y priorizar los proyectos administrativos, innovación, tecnológico, de mejora en la empresa, de inversión y los no calificados como proyectos de inversión pública, como las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- f. Asistir al Departamento de Desarrollo de Proyectos en implementar las fases de la Gestión de Iniciativas y Gestión de Proyectos.
- g. Revisar y evaluar el análisis técnico, económico y financiero de los proyectos de la empresa, actualizar los costos y gestionar las prioridades en la ejecución de los proyectos.
- h. Programar, ejecutar y controlar la fase de formulación y evaluación del ciclo de proyectos de inversión, conforme a la normatividad vigente.

- i. Formular las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión.
- j. Evaluar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión y declarar o denegar su viabilidad.
- k. Mantener actualizado el Banco de Inversiones antes de ejecutarlas.
- l. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- m. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del departamento, así como controlar el óptimo cumplimiento.
- n. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Proyectos.

### **Artículo 36°.- Departamento de Desarrollo de Proyectos**

El Departamento de Desarrollo de Proyectos es la unidad orgánica encargada de identificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las etapas y actividades que intervienen para obtener el objetivo establecido de cada proyecto aprobado, de acuerdo con el alcance, tiempo, costo definido y haciendo uso eficiente de los recursos requeridos.

Está a cargo de un Jefe quien depende del Gerente de Proyectos.

### **Artículo 37°.- Funciones del Departamento de Desarrollo de Proyectos**

El Departamento de Desarrollo de Proyectos tiene las siguientes funciones:

- a. Aplicar el modelo de gestión definido por el Departamento de Investigación de Proyectos que permita calificar, clasificar y priorizar los proyectos.
- b. Planificar, programar, dirigir y supervisar la ejecución de los proyectos, en el ámbito de responsabilidad de la empresa, en concordancia con el Plan Estratégico, Plan Operativo, Plan Eléctrico, PMI, PIT y PIDE.
- c. Gestionar eficientemente la adquisición de equipos y materiales requeridos en los proyectos.
- d. Asesorar en la elaboración de las bases y términos de referencia para la contratación de servicios de terceros para la ejecución de proyectos de la empresa, así como en la administración de los contratos respectivos.
- e. Ejecutar y supervisar que los proyectos se realicen de acuerdo con lo planificado y en las mejores condiciones de calidad, tiempo oportuno y costos; cumpliendo la normatividad medioambiental, de seguridad y salud ocupacional y demás normas vigentes.
- f. Coordinar, comunicar y sustentar al Departamento de Investigación de Proyectos, antes o durante la ejecución de los proyectos las modificaciones correspondientes a los proyectos, con el sustento respectivo, para su evaluación y de ser el caso.
- g. Ejecutar y supervisar las pruebas, puesta en marcha, recepción y liquidación técnica y económica de los proyectos concluidos,
- h. Elaborar el expediente técnico, estudios definitivos o documentos similares para los proyectos, de inversión, las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en formatos que diseñe innovación o en la ficha técnica estudios de pre inversión o factibilidad, según sea el caso.
- i. Controlar el cumplimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos de innovación, tecnológico, de mejora en la empresa, de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, que se

- realicen directa o indirectamente, conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones.
- j. Supervisar el cumplimiento de contratos de ejecución de proyectos de innovación, tecnológico, de mejora en la empresa, de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, o mediante asociaciones público-privadas cofinanciadas.
  - k. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de ejecución, en concordancia con la ficha técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión.
  - l. Elaborar, ejecutar y supervisar la recepción y liquidación de los proyectos concluidos, de acuerdo con los expedientes técnico y económico, para su capitalización e incorporación en el activo, sean proyectos de innovación, tecnológico, de mejora en la empresa, de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación,
  - m. Supervisar el proceso de recepción de proyectos ejecutados por la DGER-MINEM y los gobiernos locales en todas sus etapas y participar en el proceso de alta de activos en coordinación con el Departamento de Contabilidad.
  - n. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
  - o. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del departamento, así como controlar el óptimo cumplimiento.
  - p. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Proyectos.

## **CAPÍTULO VI** **DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **SUB CAPÍTULO I** **DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN**

#### **Artículo 38°.- Gerencia de Producción**

La Gerencia de Producción es el órgano encargado de administrar la operación, mantenimiento y mejora de los sistemas de generación de energía eléctrica en las mejores condiciones de calidad, confiabilidad y costo; potenciando la productividad, seguridad del personal y la protección ambiental. Asimismo, busca incrementar la eficiencia de la capacidad de generación mediante la implementación de estudios, proyectos y obras de la empresa, realizadas en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costos.

Está a cargo de un Gerente quien depende del Gerente General.

**Artículo 39°.- Funciones de la Gerencia de Producción**

La Gerencia de Producción tiene las siguientes funciones:

- a. Formular, ejecutar y evaluar el plan estratégico de producción de energía eléctrica, el plan operativo, los programas, proyectos y actividades de la Gerencia, así como su correspondiente presupuesto.
- b. Formular políticas operativas y proponer directivas y otros instrumentos técnico-normativos, así como estándares y especificaciones técnicas, necesarios para optimizar los sistemas de generación, transformación y transmisión de energía eléctrica en el ámbito de su responsabilidad.
- c. Dirigir, controlar y evaluar los procesos del sistema de generación, transformación, transmisión y mantenimiento del sistema eléctrico de la empresa, con el fin de operar con eficiencia, asegurar la continuidad del servicio y el cumplimiento de las normas técnicas de calidad y las normas de medio ambiente, seguridad y salud en el Trabajo.
- d. Formular, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de los planes y programas de mantenimiento en las subestaciones de potencia y redes de transmisión, a fin de garantizar la operatividad del sistema eléctrico y mantener confiabilidad y calidad del servicio, cumpliendo con las exigencias de las normas técnicas de calidad.
- e. Controlar la ejecución de las actividades programadas correspondientes a la generación, transformación y transmisión de energía eléctrica y el mantenimiento del sistema eléctrico desarrolladas en la Sub Gerencia Zonal Machupicchu.
- f. Dirigir, coordinar y controlar las actividades destinadas a la atención de las emergencias y el restablecimiento del servicio de energía eléctrica.
- g. Generar propuestas, desde el punto de vista operativo, para el mejoramiento y la ampliación del sistema eléctrico y reducción de pérdidas técnicas, con el fin de atender oportunamente el crecimiento de la demanda de energía en la zona de responsabilidad de la empresa.
- h. Proponer el desarrollo de proyectos de ampliación y modificación de las instalaciones, servicios, entre otros de las centrales de generación.
- i. Controlar y evaluar el cumplimiento de los indicadores correspondientes a la operatividad, mantenimiento y calidad del sistema eléctrico.
- j. Administrar los costos y presupuestos de producción de energía eléctrica y de mantenimiento para la optimización de los mismos.
- k. Asesorar en la elaboración y homologación de las especificaciones para las adquisiciones de equipos y materiales a utilizar.
- l. Mantener actualizado los planos, normas técnicas, manuales de mantenimiento, catálogos, especificaciones técnicas, diagramas y otras documentaciones técnicas referentes a los equipos.
- m. Coordinar, integrar y elaborar información solicitada por el MINEM, MEF, OSINERGMIN, COES, FONAFE, entre otros organismos reguladores y fiscalizadores.
- n. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- o. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo de la gerencia, así como controlar el óptimo cumplimiento.
- p. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.

**Artículo 40°.- Unidades Orgánicas de la Gerencia de Producción**

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Producción cuenta con los siguientes Departamentos:

- Sub Gerencia Zonal Machupicchu
- Departamento de Mantenimiento

#### **Artículo 41°.- Sub Gerencia Zonal Machupicchu**

La Sub Gerencia Zonal Machupicchu es la unidad orgánica encargada de la operación y el control de la central de generación y de los sistemas de transformación y transmisión de energía eléctrica, asegurando la continuidad del servicio, un alto nivel de confiabilidad y seguridad de los sistemas eléctricos, cuidando y preservando el medio ambiente y la seguridad de las personas.

Está a cargo de un Sub Gerente quien depende del Gerente de Producción.

#### **Artículo 42°.- Funciones de la Sub Gerencia Zonal Machupicchu**

La Sub Gerencia Zonal Machupicchu tiene las siguientes funciones:

- a. Definir los planes y programas de operatividad de los sistemas de generación, transformación y transmisión de energía eléctrica, alineados a los del COES como parte del Sistema Eléctrico Interconectado Nacional.
- b. Proponer, ejecutar y verificar las políticas y directivas que aseguren la operación de los sistemas eléctricos de generación, transformación y transmisión y, obras civiles asociadas.
- c. Analizar y evaluar la operación de los procesos de generación, transformación y transmisión de energía eléctrica, estableciendo índices y parámetros, determinando e implementando acciones de mejora continua que garanticen la operación eficiente del sistema eléctrico y el cumplimiento de las normas técnicas de calidad, seguridad y salud en el trabajo y medioambiental.
- d. Definir, gestionar y verificar la operación y su pronóstico.
- e. Ejecutar la supervisión y control de los costos de operación y el cumplimiento de los procedimientos técnicos.
- f. Promover y formular mejoras en los procesos de generación, transformación y transmisión, orientadas a la reducción de costos, el control de los riesgos eléctricos, así como efectuar el análisis de nuevas tecnologías.
- g. Ejecutar el control y optimización del uso de los recursos naturales para la generación.
- h. Verificar los reportes de emergencia del centro de control de operaciones del sistema eléctrico y coordinar su atención con el Departamento de Mantenimiento y los demás agentes del Sistema Eléctrico Interconectado Nacional (SEIN), según corresponda.
- i. Coordinar con las empresas generadoras, empresas transmisoras y el COES, la disponibilidad del SEIN, así como informar en forma oportuna al organismo regulador y otras entidades que correspondan.
- j. Ejecutar la supervisión y control de los equipos de generación, asegurando la continuidad de la operación.
- k. Efectuar el análisis de fallas de los sistemas eléctricos.
- l. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.

- m. Coordinar la administración y supervisión de los contratos de tercerización a cargo del departamento, así como controlar el óptimo cumplimiento de los contratistas a cargo del departamento.
- n. Ejecutar otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Producción.

#### **Artículo 43°.- Departamento de Mantenimiento**

El Departamento de Mantenimiento es la unidad orgánica encargada del mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, conforme al Plan de Mantenimiento y de la atención de emergencias en los sistemas de generación, transformación y transmisión, en el ámbito de responsabilidad de la empresa.

Está a cargo de un Jefe quien depende del Gerente de Producción.

#### **Artículo 44°.- Funciones del Departamento de Mantenimiento**

El Departamento de Mantenimiento tiene las siguientes funciones:

- a. Formular el plan de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los sistemas de generación, transformación y transmisión.
- b. Programar y controlar la inspección y evaluación de los equipos e instalaciones del sistema eléctrico de la empresa, para determinar sus condiciones de operatividad, efectuar el análisis de fallas, detectar deficiencias y condiciones anormales o fuera de tolerancias, incumplimientos normativos u otras condiciones que pongan en riesgo la continuidad del servicio o a las personas.
- c. Promover y proponer mejoras en el proceso de mantenimiento de los sistemas de generación, transformación y transformación de energía eléctrica, orientadas a la reducción de costos, el control de los riesgos eléctricos, el análisis de las tecnologías y otros, en concordancia con las normas técnicas de calidad, el cuidado del medio ambiente, la seguridad y salud en el trabajo.
- d. Organizar, conducir, coordinar y supervisar el mantenimiento de los sistemas de generación, transformación y transmisión de la energía eléctrica, de acuerdo al plan y programas de mantenimiento.
- e. Gestionar y controlar la atención de las emergencias y la reposición del servicio de eléctrico, a partir de los reportes del centro de control de operaciones.
- f. Controlar y eliminar los riesgos eléctricos en los sistemas de generación y transmisión de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- g. Supervisar y controlar los costos de mantenimiento y el cumplimiento de los procedimientos técnicos de mantenimiento en la empresa.
- h. Coordinar con el Departamento de Contabilidad, las inversiones en capital realizadas por el Departamento de Mantenimiento para la actualización de su valor contable.
- i. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- j. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del departamento, así como controlar el óptimo cumplimiento.
- k. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Técnica.

## **SUB CAPÍTULO II** **DE LA GERENCIA COMERCIAL**

### **Artículo 45°.- Gerencia Comercial**

La Gerencia Comercial es el órgano encargado de gestionar las operaciones comerciales dentro del ámbito de responsabilidad de la empresa, monitoreando el desempeño de los procesos de compra de energía, atención al cliente, facturación y cobranza del servicio, así como negociar contratos de suministros de energía con clientes libres y regulados, así como contratos de compraventa de potencia y energía con otras generadoras, definiendo estrategias que aseguren el despacho de energía.

Está a cargo de un Gerente que depende del Gerente General.

### **Artículo 46°.- Funciones de la Gerencia Comercial**

La Gerencia Comercial tiene las siguientes funciones:

- a. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico Comercial, el plan operativo, los programas y actividades de la Gerencia, así como su correspondiente presupuesto.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan operativo, que incluye el programa de producción, los costos variables, la facturación y el margen comercial.
- c. Revisar y evaluar las transferencias de energía y potencia con otras generadoras del COES – SINAC
- d. Elaborar y presentar ofertas o propuestas de suministro eléctrico a clientes potenciales.
- e. Analizar y revisar los contratos de venta de energía eléctrica a corto, mediano y largo plazo, así como supervisar la facturación y cobro de los mismos.
- f. Supervisar y controlar la correcta aplicación de las tarifas vigentes en el proceso de facturación de los clientes, así como de los cálculos aplicables a las valorizaciones de transferencias entre generadoras efectuados por el COES.
- g. Medir y evaluar la calidad de energía eléctrica, de acuerdo a la NTCSE.
- h. Supervisar y dirigir las actividades del Centro de Control de la empresa orientándolas a optimizar las decisiones operativas e incrementar la satisfacción de los clientes.
- i. Calcular e informar sobre las compensaciones y resarcimientos de acuerdo a la NTCSE.
- j. Proponer e implementar las políticas operativas, directivas, procedimientos, entre otros, para optimizar la gestión comercial.
- k. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia.

### **Artículo 47°.- Unidades Orgánicas de la Gerencia Comercial**

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia Comercial cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Departamento de Comercialización
- Departamento de Coordinación Operativa

### **Artículo 48°.- Departamento de Comercialización**

El Departamento de Comercialización es la unidad orgánica encargada de formular, ejecutar y supervisar las actividades referentes a las políticas comerciales de la empresa, así como, administrar los contratos en materia de precios y condiciones.

Está a cargo de un Jefe quien depende del Gerente Comercial.

#### **Artículo 49°.- Funciones del Departamento de Comercialización**

El Departamento de Comercialización tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan estratégico comercial.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de producción, los costos variables, la facturación y el margen comercial.
- c. Revisar y evaluar las transferencias de energía y potencia con otras generadoras del COES.
- d. Elaborar ofertas y propuestas de suministro eléctrico a clientes potenciales.
- e. Analizar y revisar los contratos de venta de energía a corto, mediano y largo plazo.
- f. Actualizar las tarifas del mercado regulado o mercado libre para facturar en forma correcta la energía vendida.
- g. Mediar y evaluar la calidad de energía eléctrica de acuerdo con las normas eléctricas.
- h. Calcular e informar sobre las compensaciones y resarcimientos de acuerdo con las normas eléctricas.
- i. Evaluar las condiciones de mercado del COES, principalmente, en lo referente a los costos marginales del sistema, costos de producción de las propias centrales de generación.
- j. Efectuar y monitorear los estudios de costos marginales, costos operativos y precios de venta de energía del sistema.
- k. Preparar informes sobre la gestión comercial de la empresa, a partir del análisis de tarifas, la aplicación de los aspectos legales, económicos, financieros, entre otros.
- l. Elaborar y presentar los informes para el COES, OSINERGMIN, DGE, y otras entidades que correspondan.
- m. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- n. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del departamento, así como controlar el óptimo cumplimiento.
- o. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Comercial.

#### **Artículo 50°.- Departamento de Coordinación Operativa**

El Departamento de Coordinación Operativa es la unidad orgánica encargada de programar el despacho de energía eléctrica de las centrales de generación, controlando y asegurando el nivel de calidad y rentabilidad para la empresa, coordinando los programas de operación y mantenimiento. Gestionar las mediciones y cálculo de los consumos de electricidad y registros de calidad del producto, tensión, frecuencia, y perturbadores para el cálculo de las compensaciones, así como analizar y determinar la situación de las transferencias económicas por la operación de movimiento de energía efectuada por el COES.

Está a cargo de un Jefe quien depende del Gerente Comercial.

## **Artículo 51°.- Funciones del Departamento de Coordinación Operativa**

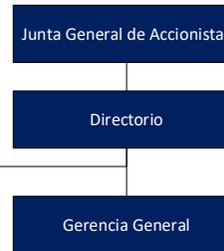
El Departamento de Coordinación Operativa tiene las siguientes funciones:

- a. Programar el despacho de carga de las centrales de generación, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la empresa, el COES, entre otros.
- b. Coordinar e informar la Programación del Mantenimiento de las Instalaciones de Generación y Transmisión de la empresa para que sea considerado por el COES en la planificación de la operación del Sistema Eléctrico Nacional.
- c. Coordinar la ejecución de las maniobras de los trabajos en las instalaciones de generación y transmisión de la empresa, con el órganos y unidades orgánicas de la empresa, el COES y otros involucrados en los trabajos programados.
- d. Coordinar y monitorear que la energía eléctrica que se comercialice en el mercado libre, mercado regulado, o en el COES cumpla las especificaciones establecidas por las normas eléctricas.
- e. Evaluar las condiciones del mercado del COES y en lo que se refiere a la situación operativa, los costos de producción, entre otros.
- f. Preparar y enviar la información correspondiente al COES y otras entidades reguladoras y fiscalizadoras.
- g. Administrar los datos e información de las centrales de generación de la empresa.
- h. Representar a la empresa en las reuniones de trabajo con el COES.
- i. Efectuar el control estadístico y la supervisión de la operatividad de los equipos de medición eléctrica de potencia y energía, de los principales equipos e instalaciones del sistema eléctrico de la empresa.
- j. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- k. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del departamento, así como controlar el óptimo cumplimiento de los contratistas a cargo del departamento.
- l. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Comercial.

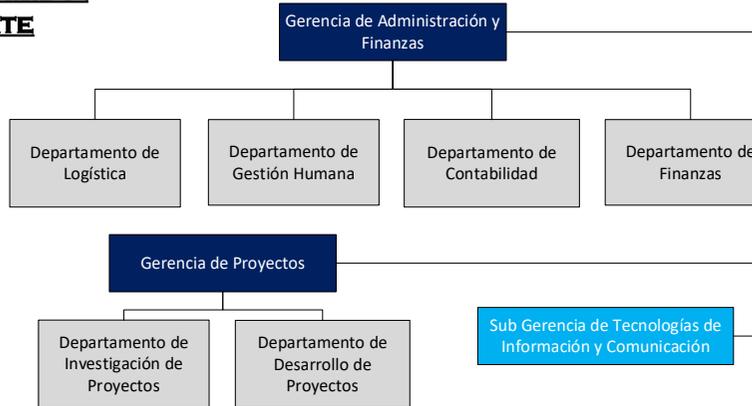
# ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



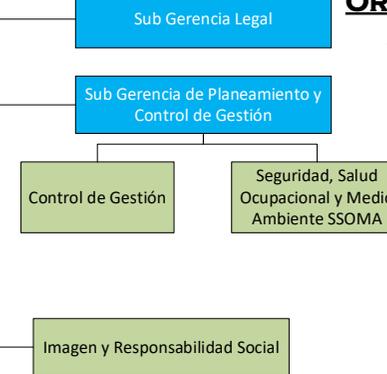
## ÓRGANOS DE DIRECCIÓN



## ÓRGANOS DE SOPORTE



## ÓRGANOS DE ASESORÍA



## ÓRGANOS DE LÍNEA

