

Herramienta de Gestión:

“Reglamento de Organización y Funciones”

Electrosur S.A.

| Rol | Responsable |
|-----------------------------|--|
| Elaborado por: | <ul style="list-style-type: none">▪ Jefe de Gestión Humana. |
| Revisado por: | <ul style="list-style-type: none">▪ Gerente de Administración y Finanzas.▪ Gerente General. |
| Homologado por: | <ul style="list-style-type: none">▪ Especialista de Excelencia Operacional. |
| Revisor de la Homologación: | <ul style="list-style-type: none">▪ Gerente de Planeamiento y Control de Gestión. |
| Aprobado por: | <ul style="list-style-type: none">▪ Directorio |

INFORMACIÓN DE APROBACIÓN

| |
|--|
| |
|--|

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 2 de 58 |

| Control de Cambios | | |
|---------------------------|----------------|---|
| Versión | Sección / Ítem | Descripción del Cambio: |
| 00 | | <p>Nuevo Aprobado en S.D. 709-2019 el 30.12.2019</p> <p>NOTA: “El presente Reglamento de Organización y Funciones se encuentra aprobado y en etapa de implementación progresiva, conforme a la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, a su vez Reglamentado por el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que declaró al Estado en proceso de modernización en sus diferentes instancias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio de los ciudadanos.”</p> |
| 01 | | <p>Oficina Cumplimiento Normativo: Se creó la Oficina de Cumplimiento Normativo con dependencia a la Gerencia General, lo que conllevó a realizar un traslado de procesos relacionados a Cumplimiento Normativo, Código de Buen Gobierno Corporativo (CBGC), Sistema de Control Interno (SCI), Continuidad del Negocio y la gestión de las observaciones emitidas por el Organismo de Control Interno (OCI) y la Sociedad de Auditoría (SOA); desde el Departamento de Excelencia Operacional a la Oficina de Cumplimiento Normativo. Adicionalmente, se potencia la oficina con los procesos relativos al Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (SPLAFT) y Sistema de Prevención de Delito de Soborno y Lucha Contra la Corrupción.</p> <p>Departamento Excelencia Operacional: En aras de administrar de forma óptima el Sistema Integrado de Gestión el cual abarca la gestión por procesos y la ejecución de auditorías de calidad, se trasladó el proceso desde el Departamento de Control de Gestión al Departamento de Excelencia Operacional, en alineación con FONAFE, cuya principal función es promover la mejora continua e implementación de los Sistemas Integrados de Gestión u otros sistemas asociados a estándares internacionales de gestión (ISO, OSHAS, BASC, entre otros).</p> <p>Departamento Clientes Libres y Mayores: Se realizó el traslado del proceso de gestión de clientes libres y mayores desde la Gerencia Zonal Tacna a la Gerencia Comercial, ya que ameritan una atención especializada y requieren un adecuado control de los indicadores de satisfacción, representando el 35% de la facturación total de la empresa.</p> <p>Departamento de Operaciones y Transmisión: Se trasladó el proceso del Mantenimiento de las Sub Estaciones de Transmisión (SET) del Departamento de</p> |

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 3 de 58 |

| Control de Cambios | | |
|---------------------------|----------------|---|
| Versión | Sección / Ítem | Descripción del Cambio: |
| | | <p>Mantenimiento al Departamento de Operaciones por la especialización de este mantenimiento. En consecuencia, se renombró al Departamento de Operaciones a Departamento de Operaciones y Transmisión.</p> <p>Departamento de Mantenimiento: Se trasladó la administración del Sistema Georreferenciado (GIS) desde el Departamento de Operaciones al Departamento de Mantenimiento, debido a su relación directa con los trabajos de mantenimiento.</p> |
| 02 | | La estructura del presente documento, se establece en cumplimiento a la normativa vigente, excluyéndose de lo establecido en la Directiva de Elaboración, Normalización y Control de Documentos Internos ELECTROSUR S.A. |
| 02 | Carátula | Se agrega carátula al documento. |
| 02 | Código | Se actualiza el código del Reglamento de Organización y Funciones a S5.00.00.REG1 (<i>antes REG-S5-01-01-01</i>) de acuerdo a la Directiva de Elaboración, Normalización y Control de Documentos Internos de Electrosur S.A. |
| 02 | | <p>Oficina de Integridad y Cumplimiento: Se renombró la Oficina de Cumplimiento Normativo a Oficina de Integridad y Cumplimiento, en alineación a la normatividad vigente relacionada con la Política de Integridad y Lucha contra la Corrupción.</p> <p>Departamento de Contabilidad: Se renombró el Departamento de Contabilidad y Finanzas a Departamento de Contabilidad, a fin de evitar concentración de funciones relacionadas a la tesorería, este proceso será conducido directamente por la Gerencia de Administración y Finanzas.</p> <p>Gerencia Zonal Tacna: Se eliminó el Departamento de Administración Zonal Tacna, siendo la gerencia zonal incluyendo a su Asistente de Gerencia quienes asuman las funciones administrativas, esta situación evita duplicidad de funciones ya que tendrá el soporte administrativo de la Sede Principal. Adicionalmente, a diferencia de las Gerencias Zonales de Ilo y/o Moquegua, la Gerencia Zonal Tacna contará con la supervisión de la Gerencia de Administración y Finanzas en las labores administrativas que desarrolle.</p> |
| | | |

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 4 de 58 |

Índice

| | |
|--|----------|
| TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES | 5 |
| TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS | 7 |
| CAPÍTULO I ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS | 7 |
| CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN | 9 |
| SUB CAPÍTULO I DEL DIRECTORIO | 9 |
| SUB CAPÍTULO II DE LA GERENCIA GENERAL | 10 |
| SUB CAPÍTULO III DE LA OFICINA DE INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO | 11 |
| CAPÍTULO III DEL ÓRGANO DE CONTROL | 13 |
| CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA | 15 |
| SUB CAPÍTULO I DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN | 15 |
| SUB CAPÍTULO II DE LA SUB GERENCIA LEGAL | 21 |
| SUB CAPÍTULO III DE LA OFICINA DE IMAGEN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL | 22 |
| CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DE APOYO | 24 |
| SUB CAPÍTULO I DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | 24 |
| SUB CAPÍTULO II DE LA GERENCIA DE PROYECTOS | 30 |
| SUB CAPÍTULO III DE LA SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | 34 |
| CAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA | 35 |
| SUB CAPÍTULO I DE LA GERENCIA COMERCIAL | 35 |
| SUB CAPÍTULO II DE LA GERENCIA TÉCNICA | 40 |
| SUB CAPÍTULO III DE LA GERENCIA ZONAL TACNA | 43 |
| SUB CAPÍTULO IV DE LA GERENCIA ZONAL MOQUEGUA | 48 |
| SUB CAPÍTULO V DE LA GERENCIA ZONAL ILO | 53 |

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 5 de 58 |

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 N° 24093 del 28 de enero de 1985, Ley de Creación de Electrosur.
- Resolución Ministerial N° 096-85-EM/DGE del 22 de abril de 1985. Constitución de la Empresa.
- Estatuto Social y Reglamento Interno de la empresa.
- Decreto Ley N° 25944. Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento aprobado con D.S. N° 009-93-EM, disposiciones complementarias y modificatorias.
- Ley N° 28749, Ley General de Electrificación Rural, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 025-2007-EM y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1031, Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 176-2010-EF y modificatorias.
- Ley N° 27170, Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 072-2000-EF.
- 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.

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 bajo su responsabilidad.

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.

| | | |
|---|---|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 6 de 58 |

- 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.

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Versión 02 |
| | | Página 7 de 58 |

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. ÓRGANO DE EJECUCIÓN

- 1.1. Directorio
- 1.2. Gerencia General
 - 1.2.1. Oficina de Integridad y Cumplimiento

2. ÓRGANO DE CONTROL

- 2.1. Órgano de Control Institucional

3. ÓRGANOS DE ASESORÍA

- 3.1. Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión
 - 3.1.1. Departamento de Control de Gestión
 - 3.1.2. Departamento de Excelencia Operacional
 - 3.1.3. Departamento de Seguridad y Medio Ambiente
 - 3.1.4. Departamento de Fiscalización y Calidad
- 3.2. Sub Gerencia Legal
- 3.3. Oficina de Imagen y Responsabilidad Social

4. ÓRGANOS DE APOYO

- 4.1. Gerencia de Administración y Finanzas
 - 4.1.1. Departamento de Gestión Humana
 - 4.1.2. Departamento de Activos Fijos
 - 4.1.3. Departamento de Contabilidad
 - 4.1.4. Departamento de Logística
- 4.2. Gerencia de Proyectos
 - 4.2.1. Departamento de Investigación de Proyectos
 - 4.2.2. Departamento de Desarrollo de Proyectos
 - 4.2.3. Departamento de Planeamiento Eléctrico
- 4.3. Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

5. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 5.1. Gerencia Comercial
 - 5.1.1. Departamento de Clientes Libres y Mayores
 - 5.1.2. Departamento de Atención al Cliente
 - 5.1.3. Departamento de Programación de Conexiones
 - 5.1.4. Departamento de Operaciones Comerciales
- 5.2. Gerencia Técnica
 - 5.2.1. Departamento de Operaciones y Transmisión

| | | |
|---|---|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 8 de 58 |

- 5.2.2. Departamento de Mantenimiento
- 5.3. Gerencia Zonal Tacna
 - 5.3.1. Departamento Comercial
 - 5.3.2. Departamento de Operaciones
- 5.4. Gerencia Zonal Moquegua
 - 5.4.1. Departamento de Administración
 - 5.4.2. Departamento Comercial
 - 5.4.3. Departamento de Operaciones
- 5.5. Gerencia Zonal Ilo
 - 5.5.1. Departamento de Administración
 - 5.5.2. Departamento Comercial
 - 5.5.3. Departamento de Operaciones

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 9 de 58 |

CAPÍTULO II **DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN**

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 Subgerentes 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: Reglamento de Organización y Funciones – ROF, el Manual de Organización y Funciones – MOF, el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo, Presupuesto, Reglamento de Organización de Funciones, Manual de Organización y Funciones, el Programa de Integridad y Anticorrupción y el 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.

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 10 de 58 |

- 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. Supervisar la implementación de la Política de Integridad y Anticorrupción y supervisar y evaluar la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno y del Sistema de Integridad y Anticorrupción.
- 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, gestionar 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, de integridad y 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. Ejecutor de las disposiciones del Directorio y en tal carácter tiene la representación legal, así mismo tiene 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, planes, programas, presupuesto, documentos, metas e indicadores de gestión 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. Dirigir, coordinar y gestionar las actividades de la empresa, asegurando el cumplimiento de las políticas y el logro de los objetivos estratégicos, metas e indicadores de gestión, así como el uso eficiente y eficaz de los recursos.
- g. Aprobar los procedimientos necesarios para asegurar que la empresa cumpla con la normativa, las políticas, los compromisos con los grupos de interés y el Código de Ética y Conducta.
- h. Evaluar y determinar los riesgos de operación, tecnológicos, financieros, de mercado y de la comisión de delitos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo y

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 11 de 58 |

- otros delitos señalados por normativa, así como proponer o aprobar iniciativas y propuestas para su control, y promover la mejora continua a la gestión integral de riesgos.
- i. Proponer al Directorio y asegurar el cumplimiento del programa aprobado para construir el Perfil de Riesgo de la comisión de delitos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo y otros delitos señalados por normativa, así como, proponer la frecuencia de evaluación de estos riesgos.
 - j. Garantizar los recursos humanos, financieros y materiales, necesarios para el cumplimiento de Política de Integridad y Anticorrupción y de la ejecución del Programa de Integridad y Anticorrupción, velando por su implementación y el adecuado funcionamiento.
 - k. Proponer al Directorio el programa de medidas de control o mitigación de riesgos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo, y otros delitos establecidos por norma, adoptando las acciones necesarias para asegurar su cumplimiento.
 - l. Asegurar la implementación y adecuado funcionamiento del sistema de atención de denuncias, designando al responsable de gestionar el canal de denuncias y aprobando el procedimiento de denuncias, incluyendo las medidas de protección del denunciante, testigos y víctimas.
 - m. Garantizar que los actos de corrupción detectados o denunciados sean investigados y sancionados cuando corresponda, e informados a las autoridades competentes de ser el caso, siguiendo el debido proceso.
 - n. Garantizar que la información requerida por las autoridades de fiscalización, incluyendo los entes rectores, sea diligentemente atendida.
 - o. Difundir el Registro de Visitas, el Registro de Audiencias para Gestión de Intereses y los criterios de atención.
 - p. Aprobar el Reglamento de Funcionamiento del Comité de Gerentes, Comité de Control Interno, Comité de Coordinación de Cumplimiento y demás Comités.
 - q. Garantizar la implementación, funcionamiento y actualización del Sistema Integrado de Gestión, del Sistema de Seguridad de la información, del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio y otros, tomando como referencia lo establecido por FONAFE, cuando corresponda.
 - r. Administrar y supervisar los contratos de compras de bienes y servicios a cargo de la gerencia.
 - s. Otras funciones y responsabilidades que le asigne el Directorio.

SUB CAPÍTULO III **DE LA OFICINA DE INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO**

Artículo 10°.- Oficina de Integridad y Cumplimiento

La Oficina de Integridad y Cumplimiento es el órgano responsable de promover la integridad y ética institucional, de proponer y mantener actualizada la política de integridad y anticorrupción, de proponer, supervisar y evaluar el cumplimiento del programa de integridad y anticorrupción, de asesorar y supervisar la implementación y funcionamiento del Registro de Obligaciones y Compromisos de la empresa, del Sistema de Integridad y Anticorrupción, del Código de Buen Gobierno Corporativo (CBGC) y del Sistema de Control Interno (SCI). Asimismo, gestionar las observaciones emitidas por los Órganos del Sistema Nacional de Control.

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

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 12 de 58 |

Artículo 11°.- Funciones de la Oficina de Integridad y Cumplimiento

La Oficina de Integridad y Cumplimiento tiene las siguientes funciones:

- a. Conducir el proceso de elaboración y actualización periódica de la Política de Integridad y Anticorrupción y elevarla al Directorio para su aprobación.
- b. Conducir el proceso de elaboración, aprobación, seguimiento, evaluación y mejora continua del Programa de Integridad y Anticorrupción y elevarlo al Directorio para su aprobación.
- c. Proponer los objetivos, estrategias, indicadores, metas y acciones a ser incluidos en los planes estratégicos y operativos, que promuevan la transparencia, ética, integridad pública y la prevención de actos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo, y otros delitos que establezca la normativa o identifique la empresa.
- d. Gestionar y evaluar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo (CBGC), del Sistema de Control Interno, de la política de cumplimiento de obligaciones y compromisos, así como identificar y proponer mejoras a los mismos.
- e. Conducir la implementación, y proponer los procedimientos y herramientas necesarias para el adecuado funcionamiento del Registro de Obligaciones y Compromisos de la empresa.
- f. Coordinar con las áreas responsables y efectuar el seguimiento para asegurar la implementación de las recomendaciones de los informes emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control.
- g. Proponer en coordinación con el Comité de Ética y Conducta y el Departamento de Gestión Humana, el procedimiento de denuncias, incluyendo las medidas de protección al denunciante, testigos y víctimas, de corresponder y asegurar su difusión.
- h. Recibir, trasladar, realizar el seguimiento y sistematización de las denuncias por actos de corrupción; así como, de las solicitudes de medidas de protección al denunciante, testigos y víctimas.
- i. Evaluar los hechos y documentos que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción; y, en tal sentido, disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante, testigos y víctimas, según corresponda.
- j. Evaluar si la denuncia presentada es maliciosa y disponer las medidas correspondientes.
- k. Trasladar la denuncia y los documentos que la sustentan al Comité de Ética y Conducta encargado de precalificar las presuntas faltas disciplinarias de la empresa, al Órgano de Control Institucional o a las autoridades correspondientes, de ameritarlo.
- l. Registrar información y comunicar los resultados a la Gerencia General y Directorio el resultado del Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción.
- m. Verificar la adecuada conservación y custodia de los documentos referidos a la implementación, evaluación y mejoras del Modelo de Integridad, Modelo de Prevención y SPLAFT Acotado, para fines de control de los entes rectores y supervisores.
- n. Supervisar la implementación del procedimiento y canal de denuncias y su adecuado funcionamiento conjuntamente con el Comité de Ética y Conducta.
- o. Reportar al Directorio el cumplimiento de la Política de Integridad y Anticorrupción, el resultado de la evaluación y monitoreo al Sistema de Integridad y Anticorrupción, y recomendar las acciones para mejorar el funcionamiento de los Modelos de Integridad y Prevención y del SPLAFT Acotado.
- p. Atender diligentemente la información relacionada a sus funciones, requerida por las autoridades de fiscalización, incluyendo los entes rectores de los subsistemas del Sistema de Integridad y Anticorrupción.
- q. Coordinar, con el Departamento de Gestión Humana, el programa de sensibilización y capacitación y el plan de comunicación en materias de integridad y prevención de la

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 13 de 58 |

- comisión de delitos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo y otros delitos que establezca la normativa o identifique la empresa.
- r. Coordinar con el encargado de transparencia el cumplimiento de la normativa y el registro y control actualizado de solicitudes y atenciones.
 - s. Promover la difusión de la Política de Integridad y Anticorrupción, el Código de Ética y Conducta, el procedimiento y canales de denuncias, y otros vinculados a la integridad institucional.
 - t. Difundir el Programa de Integridad y los resultados de las evaluaciones de su proceso de implementación y del Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción ICP.
 - u. Mantener relaciones técnico funcionales con la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros; la Superintendencia de Mercado de Valores y la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, en el marco de la gestión del Sistema de Integridad y Anticorrupción de la empresa, de corresponder.
 - v. Emitir opiniones técnicas en materia de integridad y prevención de actos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo, y otros delitos establecidos por la normativa, materia del Sistema de Integridad y Anticorrupción de la empresa.
 - w. Proponer y solicitar a la Gerencia General la aprobación de las acciones o documentos resultantes de la implementación de las acciones del Programa de Integridad y Anticorrupción, a su cargo, asegurando su funcionamiento.
 - x. Desarrollar y mejorar los procesos e identificar, evaluar y establecer las medidas de mitigación de riesgos, correspondientes a su Oficina, con la asistencia técnica de la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.
 - y. Administrar y supervisar los contratos de compras de bienes y servicios de la Oficina.
 - z. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.

CAPÍTULO III **DEL ÓRGANO DE CONTROL**

Artículo 12°.- 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 13°.- 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.

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 14 de 58 |

- 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.

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 15 de 58 |

- 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. Administrar y supervisar los contratos de compras de bienes y servicios a cargo de la Oficina de Control Institucional y reportar a la Gerencia General.
- w. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO IV **DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA**

SUB CAPÍTULO I **DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN**

Artículo 14°.- Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión

La 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; implementando y manteniendo la Gestión Integral de Riesgos, el Sistema de Gestión de Continuidad del negocio y el Sistema Integrado de Gestión: Sistema de Gestión de Calidad del servicio, Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, en los aspectos de su competencia, entre otros sistemas aplicables, impulsar acciones que potencien la innovación y excelencia organizacional; así como, realizar el seguimiento y control de las actividades relacionadas con la calidad del servicio eléctrico.

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

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

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

- a. Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de políticas, planes y estrategias empresariales.

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 16 de 58 |

- b. Gestionar la formulación, evaluación y modificaciones del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo, metas e indicadores de gestión, en el marco de las políticas, objetivos estratégicos y metas aprobadas por el Directorio, coordinando con los órganos y unidades orgánicas.
- c. Conducir el proceso presupuestario en sus fases de formulación, aprobación, modificación y evaluación del presupuesto, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas.
- d. Gestionar el control previo de la ejecución del presupuesto del gasto corriente y de capital, garantizando la disponibilidad presupuestaria.
- e. Conducir y administrar las actividades vinculadas a la gestión de la calidad y la optimización de procesos y procedimientos, así como de la elaboración de documentos normativos, brindando asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas.
- f. Proponer las políticas, planes, metodologías y manuales, de la gestión integral de riesgos, así como proponer los planes de administración de los riesgos de la empresa.
- g. Proponer el programa para la construcción del Perfil de Riesgo de la comisión de delitos, incluyendo la frecuencia de evaluación de riesgos, asegurando su ejecución y gestionar la aprobación del Directorio de los resultados obtenidos.
- h. Garantizar la implementación y funcionamiento del Sistema de Gestión Integral de Riesgos.
- i. Proponer y aprobar la implementación de las acciones o documentos desarrollados en cumplimiento del Programa de Integridad y Anticorrupción, e informarlas a la Oficina de Integridad y Cumplimiento.
- j. 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.
- k. Supervisar la implementación y funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Gestión de Continuidad Operativa, Sistema de Gestión de la Calidad del Servicio Eléctrico y otros sistemas de gestión de la empresa, de su competencia.
- l. Evaluar y visar los estados presupuestales.
- m. Informar a la Gerencia General y Directorio los resultados de la evaluación del Plan Estratégico, Plan Operativo, metas, indicadores de gestión, Presupuesto y Sistemas de Gestión, para rendir cuenta a las entidades competentes.
- n. Gestionar el seguimiento y control de las actividades relacionadas con la calidad del servicio eléctrico y la fiscalización eléctrica preventiva y correctiva.
- o. Obtener el Perfil de Riesgos de la empresa, realizando la evaluación de riesgos de cada uno de los delitos establecidos en las normas que regulan el Modelo de Integridad y el Modelo de Prevención.
- p. Conducir la gestión de riesgos de actos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo, priorizando los procesos sensibles: provisión de servicios públicos, la contratación pública, los proyectos de infraestructura, la gestión de recursos humanos y el acceso a la información pública, otros.
- q. Asegurar la implementación y funcionamiento del Registro de Obligaciones y Compromisos de la gerencia.
- r. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.

Artículo 16°.- Unidades orgánicas de la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Departamento de Control de Gestión
- Departamento de Excelencia Operacional

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 17 de 58 |

- Departamento de Seguridad y Medio Ambiente
- Departamento de Fiscalización y Calidad

Artículo 17°.- Departamento de Control de Gestión

El Departamento de Control de Gestión es la unidad orgánica encargada de elaborar y controlar la ejecución del plan estratégico, presupuesto, plan operativo y convenio de gestión, de corresponder, acorde al objeto social de la empresa, que garanticen su desarrollo sostenible, en concordancia con sus lineamientos estratégicos y normas aplicables de FONAFE y del sector eléctrico.

Está a cargo de un Jefe quien depende del Gerente de Planeamiento y Control de Gestión.

Artículo 18°.- Funciones del Departamento de Control de Gestión

El Departamento de Control de Gestión tiene las siguientes funciones:

- a. Formular, solicitar aprobación, proponer modificaciones y evaluar la ejecución del Plan Estratégico Institucional, del Plan Operativo Institucional, metas e indicadores de gestión del presupuesto, coordinando con los órganos y unidades orgánicas.
- b. Realizar el control previo de los requerimientos de ejecución del gasto corriente y de capital, asegurando la disponibilidad presupuestaria.
- c. Elaborar el proyecto de la Memoria Anual.
- d. Elaborar y proporcionar la información requerida por los diferentes organismos e instituciones, como: MEF, MEM, INEI, FONAFE, OSINERGMIN, OEFA, entre otros; así como por requerimiento de la Alta Dirección.
- e. Proponer la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), velando por su adecuación a la gestión empresarial.
- f. Solicitar a la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión la aprobación de las acciones o documentos resultantes de la implementación de las actividades del Programa de Integridad y Anticorrupción, a su cargo, asegurando su funcionamiento.
- g. Participar en el Comité de Coordinación de Cumplimiento.
- h. Desarrollar y mejorar los procesos e identificar, evaluar y establecer las medidas de mitigación de riesgos, correspondientes a su Departamento, en coordinación con el Departamento de Excelencia Operacional.
- i. Administrar y supervisar los contratos de compras de bienes y servicios a cargo del Departamento.
- j. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.

Artículo 19°.- Departamento de Excelencia Operacional

El Departamento de Excelencia Operacional es la unidad orgánica encargada de promover la gestión por procesos y mejora continua, a través de la administración, implementación, seguimiento y evaluación de la Gestión Integral de Riegos y del Sistema Integrado de Gestión que promueve la calidad, así como seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente, seguridad de la información, en coordinación con los responsables respectivos de la implementación.

Está a cargo de un Especialista que depende del Gerente de Planeamiento y Control de Gestión.

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 18 de 58 |

Artículo 20°.- Funciones del Departamento de Excelencia Operacional

El Departamento de Excelencia Operacional tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar las políticas de gestión, el plan de trabajo del Sistema Integrado de Gestión, de las auditorías de calidad y del Sistema de Gestión de Continuidad Operativa del negocio, coordinando su aprobación y estableciendo los controles al Sistema Integrado de Gestión.
- b. Administrar el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Continuidad Operativa del negocio y Sistema de Gestión de Calidad del Servicio Eléctrico, informando los resultados obtenidos de su seguimiento y evaluación, a fin de asegurar la continuidad del servicio de distribución eléctrica, un mayor nivel de satisfacción al cliente y mayor eficiencia en los procesos.
- c. Ser miembro del Comité General del Sistema Integrado de Gestión y del Comité Técnico de Riesgos, monitoreando la ejecución de los acuerdos.
- d. Realizar auditorías internas de calidad y coordinar auditorías externas de calidad, proponer las mejoras y hacer el seguimiento a su implementación, informando los resultados obtenidos.
- e. Asesorar y brindar asistencia técnica en el diseño, racionalización y optimización de los procesos y procedimientos, así como en la elaboración de documentos normativos.
- f. Identificar y promover buenas prácticas y modelos de gestión que conlleven a la innovación y excelencia organizacional.
- g. Asegurar que la estructura orgánica se encuentre alineada a la estrategia y a los procesos.
- h. Implementar y evaluar la Gestión Integral de Riesgos, con la finalidad de establecer las medidas de mitigación de riesgos, incluyendo los vinculados a la comisión de delitos.
- i. Elaborar y ejecutar el programa para la construcción del perfil de riesgo de la empresa, proponiendo la frecuencia de evaluación de riesgos tomando en cuenta los contextos internos y externos.
- j. Mantener actualizados la matriz y el mapa de riesgos y controles de los riesgos operacionales, de cumplimiento, de información y de la comisión de delitos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo y otros que se identifiquen o establezca la normativa.
- k. Apoyar y asistir a los dueños de los procesos en la evaluación de riesgos, desarrollando una metodología para la evaluación de riesgos de actos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo, y otros, tomando como referencia los lineamientos del FONAFE.
- l. Conducir el control de la debida diligencia de terceros, en el marco de las normas de integridad y prevención de delitos, lavado de activos y financiamiento del terrorismo
- m. Desarrollar y mejorar los procesos e identificar, evaluar y establecer las medidas de mitigación de riesgos, correspondientes a su Departamento.
- n. Solicitar a la Gerencia de Planeamiento y Control de gestión la aprobación de las acciones o documentos resultantes de la implementación de las actividades del Programa de Integridad y Anticorrupción, a su cargo, asegurando su funcionamiento.
- o. Participar en el Comité de Coordinación de Cumplimiento.
- p. Administrar y supervisar los contratos de compras de bienes y servicios a cargo de su departamento.
- q. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.

Artículo 21°.- Departamento de Seguridad y Medio Ambiente

El Departamento de Seguridad y Medio Ambiente es la unidad orgánica encargada de implementar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 19 de 58 |

Ambiente, garantizando su aplicación en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la empresa.

Está a cargo de un Jefe quien depende del Gerente de Planeamiento y Control de Gestión.

Artículo 22°.- Funciones del Departamento de Seguridad y Medio Ambiente

El Departamento de Seguridad y Medio Ambiente tiene las siguientes funciones:

- a. Formular los planes de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, incluyendo el programa anual de seguridad y salud en el trabajo (PASST) y el plan ambiental, asegurando su implementación en las unidades orgánicas, e informando los resultados de su evaluación.
- b. Elaborar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST).
- c. Supervisar, difundir y asegurar el cumplimiento de la normativa e indicadores vinculados al Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo (RISST), al Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad (RESESATE) y el reglamento de protección ambiental en las actividades eléctricas, así como otras normas a las que está sujeta la empresa en estas materias.
- d. Diseñar una estrategia con enfoque preventivo para cumplir con las obligaciones establecidas por OEFA y otras entidades reguladoras.
- e. Dar seguimiento a los indicadores ambientales, de salud y seguridad del trabajo identificados en el reporte de sostenibilidad de la empresa.
- f. Administrar y supervisar el levantamiento de observaciones de OSINERGMIN, OEFA, MINAM, SUNAFIL y otras entidades competentes vinculadas a la seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- g. Dar cuenta de los resultados de la evaluación del impacto ambiental, la exposición a riesgos laborales, de seguridad y medio ambiente de los trabajadores y seguridad física de instalaciones.
- h. Representar a la empresa frente a los organismos externos vinculados a seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente y afines, con la debida autorización de la Gerencia General.
- i. Velar por el mantenimiento y operatividad en óptimas condiciones de los sistemas de seguridad, como de los implementos y equipos de seguridad para el personal y protección ambiental.
- j. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la empresa con respecto a la investigación de accidentes, determinando las causas básicas y recomendando las acciones necesarias para evitar situaciones similares.
- k. Brindar asesoramiento a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial y Gerencia Técnica, a fin de garantizar los mejores términos de contratación de los servicios vinculados a seguridad, salud ocupacional, y medio ambiente respectivamente.
- l. Coordinar con las entidades públicas, la sociedad civil y demás instituciones para lograr acuerdos, convenios y acciones en beneficio de la empresa y su área de influencia en temas ambientales y de seguridad.
- m. Desarrollar y mejorar los procesos e identificar, evaluar y establecer las medidas de mitigación de riesgos, correspondientes a su Departamento, con la asistencia técnica del Departamento de Excelencia Operacional.
- n. Solicitar a la Gerencia de Planeamiento y Control de gestión la aprobación de las acciones o documentos resultantes de la implementación de las actividades del Programa de Integridad y Anticorrupción, a su cargo, asegurando su funcionamiento.
- o. Participar en el Comité de Coordinación de Cumplimiento, Comité de Seguridad y salud en el trabajo, Comité de Defensa Civil y Comité de Emergencia Regional.

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 20 de 58 |

- p. Administrar y supervisar los contratos de compras de bienes y servicios a cargo de su departamento.
- q. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.

Artículo 23°.- Departamento de Fiscalización y Calidad

El Departamento de Fiscalización y Calidad es la unidad orgánica encargada de 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.

Está a cargo de un Especialista quien depende del Gerente de Planeamiento y Control de Gestión.

Artículo 24°.- Funciones del Departamento de Fiscalización y Calidad

El Departamento de Fiscalización y Calidad tiene las siguientes funciones:

- a. Organizar y supervisar el cumplimiento de la normatividad externa de los diversos entes de fiscalización del sector eléctrico, revisando los documentos normativos para uniformizar criterios relacionados a la aplicación de las normas técnicas de calidad, sus modificatorias y las normas vigentes del sector.
- b. Supervisar la calidad del servicio eléctrico y los aspectos técnicos y comerciales, en cumplimiento de los objetivos empresariales y la normatividad vigente.
- c. Supervisar la atención que reciben los usuarios del servicio de suministro eléctrico.
- d. Atender los reclamos y denuncias de organismos reguladores y otras dependencias con respecto a la calidad del servicio eléctrico de acuerdo con la normativa vigente.
- e. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la empresa la atención a toda comunicación del ente regulador y fiscalizador, relacionada al proceso de fiscalización eléctrica y aplicación de las normas técnicas de calidad.
- f. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de información de control de la calidad del servicio y de las acciones relacionadas con las observaciones de fiscalización de los organismos fiscalizadores y reguladores, llevado por órgano y unidad orgánica.
- g. Elaborar y remitir la información sobre la calidad del servicio a los organismos reguladores y de fiscalización eléctrica, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la empresa.
- h. Coordinar los informes del COES sobre la asignación de responsabilidad y pago de resarcimientos por los órganos y unidades orgánicas responsables.
- i. Elaborar programas y acciones que contribuyan a mejorar la calidad del servicio eléctrico y las relaciones con los organismos reguladores y fiscalizadores.
- j. Verificar la asignación, ubicación y vigencia de la calibración de los equipos de medición de calidad de la empresa.
- k. Desarrollar y mejorar los procesos e identificar, evaluar y establecer las medidas de mitigación de riesgos, correspondientes a su Departamento, con la asistencia técnica del Departamento de Excelencia Operacional.
- l. Solicitar a la Gerencia de Planeamiento y Control de gestión la aprobación de las acciones o documentos resultantes de la implementación de las actividades del Programa de Integridad y Anticorrupción, a su cargo, asegurando su funcionamiento.

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 21 de 58 |

- m. Participar en el Comité de Coordinación de Cumplimiento
- n. Administrar y supervisar los contratos de compras de bienes y servicios a cargo de su departamento.
- o. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.

SUB CAPÍTULO II **DE LA SUB GERENCIA LEGAL**

Artículo 25°.- Sub Gerencia Legal

La Sub Gerencia Legal es el órgano encargado de asesorar 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; y apoyar en la formulación de los documentos de convenios, contratos y documentos conexos que la empresa disponga para contratar.

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

Artículo 26°.- 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, elaborar y difundir reglamentos, directivas y otros documentos internos, que contribuyan en el funcionamiento de la empresa o en la solución de las problemáticas que enfrenta la empresa.
- d. Ejecutar, coordinar y supervisar las acciones relativas a la defensa de los intereses de la empresa en procesos arbitrales, judiciales y administrativos.
- e. Apoyar en la formulación de convenios, contratos y documentos conexos que la empresa disponga para contratar, dentro de los plazos establecidos, de conformidad normas aplicables.
- f. Llevar el libro de acciones e informar de los cambios a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- g. Preparar y validar legalmente la información correspondiente para la celebración de la Junta de Accionistas.
- h. 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.
- i. Emitir opinión a las propuestas para la implementación y atención de los principios del código de buen gobierno corporativo, así como para la implementación de las acciones vinculadas a la integridad y prevención de delitos de corrupción, lavado de activos y financiamiento de terrorismo, y otros delitos que establezca la normativa.
- j. Asesorar y emitir opinión en materia legal a los órganos directivos, a los distintos órganos y unidades orgánicas de la empresa, a los comités y comisiones formadas.

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 22 de 58 |

- k. Asesorar y supervisar la aplicación de estrategias de prevención ante potenciales procesos judiciales y administrativos.
- l. Coordinar y supervisar las acciones legales encargadas a asesores externos contratados para brindar asesoría legal y patrocinio.
- m. Mantener informado a los órganos y unidades orgánicas, comités y comisiones de los cambios normativos, priorizando la materia de prevención de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo y otros delitos que establezca la normativa como obligación para la empresa.
- n. Apoyar en la interpretación de las normas materia de delitos de corrupción, lavado de activos y financiamiento de terrorismo.
- o. Desarrollar y mejorar los procesos e identificar, evaluar y establecer las medidas de mitigación de riesgos, correspondientes a su Sub Gerencia, con la asistencia técnica de la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.
- p. Proponer y aprobar la implementación de las acciones desarrolladas en cumplimiento del Programa de Integridad y Anticorrupción, e informar a la Oficina de Integridad y Cumplimiento, y asegurar su funcionamiento.
- q. Participar en el Comité de Coordinación de Cumplimiento.
- r. Administrar y supervisar los contratos de bienes y servicios a cargo de la Sub Gerencia.
- s. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.

SUB CAPÍTULO III **DE LA OFICINA DE IMAGEN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL**

Artículo 27°.- 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 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 Jefe quien depende del Gerente General.

Artículo 28°.- Funciones de la Oficina de Imagen y Responsabilidad Social

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

- a. Diseñar políticas y proponer y ejecutar el plan estratégico para la gestión externa comunicaciones, imagen y responsabilidad social de la empresa, que incluye la propuesta de valor para cada uno de los grupos de interés identificados y los canales de comunicación a utilizar y buenas prácticas de responsabilidad social y difundirlos al interior de la empresa.
- b. Elaborar, ejecutar y difundir el plan de responsabilidad social en coordinación con todos los órganos y unidades orgánicas, en el marco de los lineamientos corporativos de FONAFE.
- c. Elaborar el Reporte de Sostenibilidad en base al ciclo de mejora continua.

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 23 de 58 |

- d. Identificar 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.
- e. Supervisar diversas actividades orientadas a la comunidad, que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional y la responsabilidad social.
- f. 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.
- g. Diseñar proyectos de comunicación, que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional y la responsabilidad social hacia los diferentes grupos de interés.
- h. Representar a 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.
- i. Asesorar en la elaboración de material periodístico y coordinar con los medios de comunicación la propalación de noticias que realcen la imagen institucional.
- j. Organizar la información, gestionar el diseño y difundir 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.
- k. 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.
- l. Representar a 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.
- m. Monitorear las relaciones e impactos de las actividades del área, con indicadores de responsabilidad social y sostenibilidad.
- n. Desarrollar y mejorar los procesos e identificar, evaluar y establecer las medidas de mitigación de riesgos, correspondientes a la Oficina, con la asistencia técnica de la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.
- o. Proponer y aprobar la implementación de las acciones desarrolladas en cumplimiento del Programa de Integridad y Anticorrupción, e informar a la Oficina de Integridad y Cumplimiento.
- p. Participar en el Comité de Coordinación de Cumplimiento.
- q. Administrar y supervisar los contratos de compras de bienes y servicios a cargo de la oficina.
- r. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 24 de 58 |

CAPÍTULO V **DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

SUB CAPÍTULO I **DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Artículo 29°.- 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, así como 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 Gerente que depende del Gerente General.

Artículo 30°.- Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar 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.
- c. Evaluar y visar los estados 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. Planificar, organizar y controlar los recursos financieros para rentabilizar y maximizar las ganancias, en el marco de las políticas y lineamientos establecidos.
- f. Elaborar el plan financiero sobre la base de los ingresos y gastos operativos, presupuesto, proyectos de inversión y saldo de caja de la empresa.
- g. Proponer fuentes de financiamiento para la implementación de los proyectos de inversión, poniendo en consideración las mejores alternativas en función a las políticas fijadas por la empresa.
- h. Proponer, revisar y actualizar las políticas de gestión económica y financiera, para una adecuada administración de los recursos financieros, en el marco de las normas emitidas por el MEF, FONAFE y otras vigentes.
- i. Monitorear la salud financiera, analizando la liquidez y rentabilidad a partir de la revisión de los estados financieros con sus anexos correspondientes.
- j. Administrar los fondos, a fin de mantener una adecuada liquidez y rentabilidad, así como el oportuno cumplimiento de las obligaciones.
- k. Controlar y custodiar las cartas fianzas y otros documentos de valor monetario.
- l. Coordinar con las entidades financieras sobre las cuentas bancarias: saldos, giros, transferencias, entre otros.
- m. Gestionar las colocaciones en el mercado financiero y de capitales, en coordinación con el Comité de Activos y Pasivos.

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 25 de 58 |

- n. Dirigir y supervisar la gestión del activo de la empresa para salvaguardar el patrimonio.
- o. 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, así como lo referente a la contratación de los servicios de limpieza y de seguridad de las instalaciones, bienes y recursos de la empresa.
- p. 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.
- q. Representar a la empresa en actos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades.
- r. Implementar los controles financieros y controles no financieros para mitigar los riesgos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo, y otros delitos que establezca la normativa.
- s. Garantizar que los procesos realizados en la gestión humana, financiera y de contratación pública cumplan normas de integridad y tengan establecidos los controles para prevenir y detectar actos de corrupción.
- t. Realizar una debida diligencia en la contratación de personas o de terceros que represente o actúe en representación de la empresa, así como de las personas naturales y jurídicas a las que les venda bienes muebles o inmuebles aplicando un procedimiento aprobado.
- u. Aprobar y supervisar la implementación del plan de eco-eficiencia alineado a la normativa para el sector público, informando los resultados de su evaluación.
- v. Supervisar el desarrollar y mejoras a los procesos e identificación, evaluación y establecimiento de las medidas de mitigación de riesgos, correspondientes a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- w. Proponer y aprobar la implementación de las acciones desarrolladas por sus áreas en cumplimiento del Programa de Integridad y Anticorrupción, e informar a la Oficina de Integridad y Cumplimiento.
- x. Representar a la empresa en actos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades.
- y. Otras funciones y responsabilidades que le asigne el Gerente General.

Artículo 31°.- 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 Activos Fijos
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Logística

Artículo 32°.- 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, así como de planificar, desarrollar y ejecutar las políticas, lineamientos y actividades para la gestión de la comunicación interna.

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

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 26 de 58 |

Artículo 33°.- 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. Formular y ejecutar el Plan Estratégico de Gestión Humana y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en concordancia con los objetivos estratégicos organizacionales.
- d. Diseñar y ejecutar la política salarial, así como, administrar el sistema de compensaciones, remuneraciones y pensiones, en alineación al MCGH.
- e. Gestionar el sistema de evaluación de desempeño, línea de carrera y Plan de Sucesión, en alineación al MCGH.
- f. Gestionar el proceso de Clima Laboral y Cultura Organizacional, elaborando las metodologías, analizando los resultados y reportando el grado de satisfacción del personal en la Empresa.
- g. 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.
- h. Gestionar la adquisición de seguros personales de acuerdo con la exposición de riesgo y responsabilidad legal
- i. Participar en las negociaciones con los organismos sindicales, conjuntamente con el Comité negociador designado por la Gerencia General.
- j. Representar a la empresa en gestiones e inspecciones ante la Autoridad Administrativa de Trabajo y otras en materia de su competencia.
- k. Diseñar políticas y proponer y ejecutar el plan para la gestión de comunicaciones interna, que incluye la propuesta de valor y buenas prácticas para los trabajadores y los canales de comunicación a utilizar, y difundirlos al interior de la empresa.
- l. Proponer el plan estratégico de gestión humana y gestionar las herramientas del modelo corporativo de gestión humana, en un marco de integridad y anticorrupción, informando a la gerencia los resultados de la evaluación.
- m. Promover la cultura a través de campaña de comunicación.
- n. Garantizar el cumplimiento de los requisitos en la designación del responsable de la Oficina de Integridad y Cumplimiento y del Oficial de Cumplimiento (LA/FT).
- o. Elaborar en coordinación con la Oficina de Integridad y Cumplimiento el Procedimiento para designar, vacar o remover al Oficial de Cumplimiento, así como asegurar que los procesos de inducción y capacitación sobre integridad y prevención del delito, se realizan en el marco de la normativa vigente procurando la participación de los entes rectores.
- p. Solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas la aprobación y de corresponder, asegurar el funcionamiento respecto a las acciones o documentos resultantes de la implementación de las actividades del Programa de Integridad y Anticorrupción a su cargo.
- q. Participar en el Comité de Coordinación de Cumplimiento.
- r. Administrar y supervisar los contratos de compras de bienes y servicios a cargo del departamento.
- s. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 27 de 58 |

Artículo 34°.- Departamento de Activos Fijos

El Departamento de Activo Fijo es la unidad orgánica encargada 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 35°.- Funciones del Departamento de Activos Fijos

El Departamento de Activos Fijos tiene las siguientes funciones:

- a. Formular y ejecutar el plan anual de administración patrimonial y de seguros patrimoniales.
- b. Ejecutar el control patrimonial de la empresa.
- c. Coordinar y ejecutar los procesos de altas, bajas, transferencias, saneamiento de las propiedades y servidumbres de la empresa.
- d. Clasificar los activos fijos en activos fijos críticos y no críticos, en coordinación con las áreas correspondientes.
- e. Programar y dirigir la implementación de las acciones de protección y seguridad de los bienes patrimoniales.
- f. Dirigir, ejecutar, controlar y actualizar el inventario físico de los bienes patrimoniales de la empresa.
- g. Coordinar con la Gerencia de Proyectos la inclusión en el patrimonio de las obras concluidas y obras transferidas por terceros.
- h. Controlar la devolución de aportes de las obras de electrificación ejecutadas por particulares.
- i. Ejecutar acciones con las gerencias zonales sobre el saneamiento y regularización técnico legal de los inmuebles de la empresa ante los Registros Públicos y municipios.
- j. 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.
- k. Administrar, ejecutar y controlar las pólizas de seguros patrimoniales y vehiculares contratadas por la ocurrencia de siniestros, así como el seguimiento a los siniestros contemplados.
- l. 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.
- m. Cumplir con la normatividad municipal vigente, gestionando el pago de los impuestos, tributos municipales a los que estén afectos los bienes inmuebles de la empresa en coordinación con las administraciones zonales.
- n. Reportar oportunamente la ocurrencia de siniestros personales, patrimoniales y vehiculares que puedan ocurrir ante las empresas aseguradoras.
- o. Elaborar los informes para que el Directorio sobre el destino de los activos fijos no críticos.
- p. Desarrollar y mejorar los procesos e identificar, evaluar y establecer las medidas de mitigación de riesgos, correspondientes a su Departamento, con la asistencia técnica de la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.
- q. Solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas la aprobación de las acciones o documentos resultantes de la implementación de las actividades del Programa de Integridad y Anticorrupción, a su cargo, asegurando su funcionamiento.
- r. Participar en el Comité de Coordinación de Cumplimiento.

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 28 de 58 |

- s. Administrar y supervisar los contratos de compras de bienes y servicios a cargo del departamento.
- t. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 36°.- 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.

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

Artículo 37°.- 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. Efectuar el control de las cuentas contables, normas, procedimientos y Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y Normas Internacionales de Contabilidad-NIC.
- 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. Cumplir con la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) en los procesos y sistemas del ámbito contable-financiero de la empresa.
- f. Programar y supervisar el oportuno registro de las operaciones contables de la empresa.
- g. Realizar el control de costos con el fin de asegurar que se refleje el resultado real de las operaciones de la empresa.
- h. Realizar la liquidación de impuestos SUNAT.
- i. Atender las auditorías de las entidades fiscalizadoras y auditorías externas.
- j. Realizar el registro y conciliación de las operaciones de ingresos y egresos de la empresa.
- k. Controlar y evaluar los programas de racionalización de gastos y de costos, así como evaluar los resultados y proponer las acciones correctivas al respecto.
- l. 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.
- m. Desarrollar y mejorar los procesos e identificar, evaluar y establecer las medidas de mitigación de riesgos, correspondientes a su Departamento, con la asistencia técnica de la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.
- n. Solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas la aprobación de las acciones o documentos resultantes de la implementación de las actividades del Programa de Integridad y Anticorrupción, a su cargo, asegurando su funcionamiento, de corresponder.
- o. Administrar y supervisar los contratos de compras de bienes y servicios a cargo del departamento.
- p. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 29 de 58 |

Artículo 38°.- 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. Además, está facultada 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 39°.- 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 estratégico.
- 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. Gestionar el parque de vehículos de la empresa, incluyendo su mantenimiento.
- h. 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.
- i. Conducir los procesos de contratación de los servicios generales, gestionando el cumplimiento de los diferentes procesos en base a los requerimientos técnicos y la normatividad vigente.
- j. Establecer e implementar los lineamientos del Modelo de Gestión Documental y sistema de trámite documental dentro de la empresa.
- k. Administrar los sistemas de comunicación por correspondencia y telefónica.
- l. Organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de la empresa.
- m. Realizar acciones de control y autenticación de la documentación interna.
- n. Desarrollar y mejorar los procesos e identificar, evaluar y establecer las medidas de mitigación de riesgos, correspondientes a su Departamento, con la asistencia.
- o. 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.
- p. Solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas la aprobación de las acciones o documentos resultantes de la implementación de las actividades del Programa de Integridad y Anticorrupción, a su cargo, asegurando su funcionamiento.
- q. Participar en el Comité de Coordinación de Cumplimiento.
- p. Administrar y supervisar los contratos de compras de bienes y servicios a cargo del departamento.

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 30 de 58 |

- q. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Administración y finanzas.

SUB CAPÍTULO II DE LA GERENCIA DE PROYECTOS

Artículo 40°.- 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. De igual forma, será el órgano responsable del planeamiento eléctrico de la compañía.

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

Artículo 41°.- Funciones de la Gerencia de Proyectos

La Gerencia de Proyectos tiene las siguientes funciones:

- a. Garantizar que los estándares de la gestión de proyectos se definan y mantengan durante el proceso de desarrollo y ejecución de cada proyecto.
- b. 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 (IOAR).
- c. Analizar que los proyectos estén alineados con los objetivos estratégicos.
- d. Dirigir de forma centralizada los proyectos de la empresa o los que han sido asignados bajo la jurisdicción de la empresa.
- e. Establecer los mecanismos de propuestas para la ampliación y mejoramiento, reforzamiento, entre otros, de los sistemas eléctricos que se ubican en la zona de responsabilidad técnica de la empresa en coordinación con entidades públicas y empresas privadas.
- f. Proponer y gestionar proyectos de innovación y desarrollo de nuevas tecnologías.
- g. 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) y otros proyectos.
- h. Realizar la formulación y declaración de viabilidad a los proyectos de pre inversión.
- i. Evaluar y aprobar los expedientes técnicos de proyectos, para su ejecución y posterior supervisión de la ejecución de la obra hasta la puesta en servicio.
- j. Revisar y evaluarlos proyectos de electrificación urbana y rural, correspondientes a la zona de responsabilidad y zona de responsabilidad técnica (ZRT).
- k. Revisar y evaluarlos proyectos que son transferidos por la DGER-MINEM y gobiernos sub nacionales.
- l. 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.
- m. Supervisar el desarrollo y mejora de los procesos e identificación, evaluación y establecimiento de las medidas de mitigación de riesgos, correspondientes a Gerencia de Proyectos.

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 31 de 58 |

- n. Proponer y aprobar la implementación de las acciones desarrolladas por sus departamentos en cumplimiento del Programa de Integridad y Anticorrupción, e informar a la Oficina de Integridad y Cumplimiento y asegurar su funcionamiento.
- o. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.

Artículo 42°.- 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
- Departamento de Planeamiento Eléctrico

Artículo 43°.- Departamento de Investigación de Proyectos

El Departamento de Investigación de Proyectos es la unidad orgánica que se encarga de mantener un modelo de gestión de proyectos para supervisar y controlar su desarrollo. 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 cumple las funciones de la Unidad Formuladora, elaborando los estudios de pre inversión.

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

Artículo 44°.- 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 de proyectos de inversión.
- 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.
- d. Proponer, formular y evaluar las iniciativas para mejorar la eficiencia, operatividad y calidad de los procesos administrativos y operativos.
- e. Coordinar, consolidar y evaluar los proyectos de inversión y las inversiones calificadas como de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOAR).
- f. Asistir al Departamento de Desarrollo de Proyectos en implementar las fases de la Gestión de Iniciativas y Gestión de Proyectos, cuando corresponda.
- g. Revisar y evaluar el análisis técnico, económico y financiero de los proyectos de inversión.
- h. Programar, ejecutar y controlar la fase de formulación y evaluación del ciclo de proyectos de inversión, conforme a la normatividad vigente.
- i. Formular los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, y declarar o denegar su viabilidad.
- j. Mantener actualizado el Banco de Inversiones en la etapa de pre inversión.
- k. Gestionar la Programación Multianual de Inversiones (PMI) en base a los planes: Plan de Inversiones de Transmisión (PIT) y Plan de Inversiones de Distribución Eléctrica (PIDE).
- l. Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios de terceros para el desarrollo de estudios de pre inversión y de supervisión de estos.

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 32 de 58 |

- k. Gestionar la administración de los contratos de supervisión de los estudios de preinversión.
- l. Desarrollar y mejorar los procesos e identificar, evaluar y establecer las medidas de mitigación de riesgos, correspondientes a su Departamento, con la asistencia técnica de la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.
- m. Solicitar a la Gerencia de Proyectos la aprobación de las acciones o documentos resultantes de la implementación de las actividades del Programa de Integridad y Anticorrupción, a su cargo, asegurando su funcionamiento.
- n. Participar en el Comité de Coordinación de Cumplimiento.
- l. Administrar y supervisar los contratos de compras de bienes y servicios a cargo del departamento y reportar a la Gerencia de Proyectos.
- m. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Proyectos.

Artículo 45°.- 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.

En el marco del INVIERTE.PE incluye la función de la unidad ejecutora, elaborando los expedientes e informes técnicos de ejecución y liquidación de la obra.

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

Artículo 46°.- 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, para la evaluación de los expedientes técnicos y ejecución de los mismos.
- 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. Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios de terceros para la ejecución y supervisión de los proyectos de la empresa.
- e. Gestionar la administración de los contratos de supervisión de las obras.
- 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 de los proyectos concluidos.
- h. Elaborar el expediente técnico, estudios definitivos o documentos similares para los proyectos de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR).
- i. Controlar el cumplimiento de la ejecución física y económica de los proyectos de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR).
- j. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de inversión.

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 33 de 58 |

- k. Supervisar que el Comité de Recepción de la obra cumpla con lo establecido en el contrato de ejecución y supervisión de la obra.
- l. Elaborar, supervisar y dar la conformidad para la aprobación de la liquidación técnica de los proyectos concluidos.
- 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 Activos Fijos.
- n. Desarrollar y mejorar los procesos e identificar, evaluar y establecer las medidas de mitigación de riesgos, correspondientes a su Departamento, con la asistencia técnica de la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.
- o. Solicitar a la Gerencia de Proyectos la aprobación de las acciones o documentos resultantes de la implementación de las actividades del Programa de Integridad y Anticorrupción, a su cargo, asegurando su funcionamiento.
- p. Participar en el Comité de Coordinación de Cumplimiento.
- q. Administrar y supervisar los contratos de compras de bienes y servicios a cargo del departamento.
- r. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Proyectos.

Artículo 47°.- Departamento de Planeamiento Eléctrico

El Departamento de Planeamiento Eléctrico es la unidad orgánica encargada de la planificación eléctrica de mediano y largo plazo, y del seguimiento al cumplimiento de los planes de inversión de la empresa.

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

Artículo 48°.- Funciones del Departamento de Planeamiento Eléctrico

El Departamento de Planeamiento Eléctrico tiene las siguientes funciones:

- a. Gestionar el proceso de planeamiento eléctrico en coordinación con la Gerencias Zonales.
- b. Desarrollar los estudios prospectivos en el ámbito eléctrico, mediante la proyección de la demanda, entre otras variables relevantes en la perspectiva de largo plazo.
- c. Coordinar con las diferentes instituciones, organismos externos, autoridades de gobiernos locales y regionales, o grupos de interés, que permitan garantizar la cobertura de las necesidades de energía, así como la viabilidad de ejecución del plan energético.
- d. Elaborar el diagnóstico de brechas de infraestructura, equipos y servicios; estableciendo planes para reducir las brechas, en coordinación con el Departamento de Investigación de Proyectos y otras unidades orgánicas correspondientes.
- e. Desarrollar y establecer los lineamientos, procedimientos y especificaciones técnicas para la estandarización o normalización de la infraestructura eléctrica.
- f. Desarrollar y mejorar los procesos e identificar, evaluar y establecer las medidas de mitigación de riesgos, correspondientes a su Departamento, con la asistencia técnica de la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.
- g. Solicitar a la Gerencia de Proyectos la aprobación de las acciones o documentos resultantes de la implementación de las actividades del Programa de Integridad y Anticorrupción, a su cargo, asegurando su funcionamiento.
- h. Participar en el Comité de Coordinación de Cumplimiento.
- i. Administrar y supervisar los contratos de compras de bienes y servicios a cargo del departamento.
- j. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Proyectos.

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 34 de 58 |

SUB CAPÍTULO III **DE LA SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

Artículo 49°.- 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 el gobierno y transformación digital, la gestión de la operación y mantenimiento del hardware, software, sistemas de información y telecomunicaciones de la empresa, en un marco de control, continuidad TI y seguridad y confianza digital, y ciberseguridad.

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

Artículo 50°.- 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 y evaluar la ejecución del Plan de Gobierno y Transformación Digital.
- b. Gestionar el Plan de Recuperación de Desastres TIC que garantice la seguridad y continuidad de la comunicación y operación de los sistemas de información y servicios TI de la empresa.
- c. Gestionar y mantener actualizados los procesos TIC.
- d. Planificar los requerimientos de hardware, software y los sistemas de información que requiere la empresa alineados a sus procesos empresariales.
- e. Administrar el sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI).
- f. 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.
- g. Administrar y asegurar la continuidad de la seguridad de la información y ciberseguridad.
- h. Brindar el soporte, asesoramiento, capacitación, entrenamiento, inducción al personal de la empresa en servicios de TI, seguridad de la información y ciberseguridad.
- i. Desarrollar y mejorar los procesos e identificar, evaluar y establecer las medidas de mitigación de riesgos, correspondientes a la Subgerencia TIC, con la asistencia técnica de la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.
- j. Proponer y aprobar la implementación de las acciones desarrolladas por su Subgerencia en cumplimiento del Programa de Integridad y Anticorrupción, e informar a la Oficina de Integridad y Cumplimiento y asegurar su funcionamiento.
- k. Participar en el Comité de Coordinación de Cumplimiento.
- l. Administrar y supervisar los contratos de compras de bienes y servicios a cargo de la Sub Gerencia TIC.
- m. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 35 de 58 |

CAPÍTULO VI **DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

SUB CAPÍTULO I **DE LA GERENCIA COMERCIAL**

Artículo 51°.- 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, instalación y mantenimiento de conexiones, así como negociar la venta de energía con los clientes libres y mayores. Asimismo, se encarga de realizar los estudios especializados en temas regulatorios, tarifarios y de mercado, a fin de establecer adecuadas estrategias comerciales.

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

Artículo 52°.- Funciones de la Gerencia Comercial

La Gerencia Comercial tiene las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados a la gestión comercial y de negocios, dentro de un marco de eficiencia y competitividad.
- b. Proponer estrategias que permitan un mejor posicionamiento de la empresa, así como realizar estudios de mercado.
- c. Evaluar los resultados de los indicadores de gestión comercial y conducir la implementación de las medidas que correspondan, para la correcta asignación de costos y supervisar la tarifa asignada por el ente regulador.
- d. Gestionar la adquisición de energía y potencia con las empresas generadoras y los contratos de peaje de transmisión.
- e. Diseñar, dirigir y controlar las actividades del plan de marketing de la empresa y Plan de Acción Estratégica para mejorar la Satisfacción de Clientes.
- f. Desarrollar los estudios técnicos económicos del modelo regulatorio del mercado eléctrico y establecer mecanismos para fijar los precios de servicios no regulados.
- g. Realizar estudios económicos, a fin de proponer cambios que elimine o minimice impactos económicos negativos.
- h. Gestionar el proceso de facturación, determinando el pliego tarifario correspondiente a cada servicio brindado por la empresa y asegurando la calidad de la medición.
- i. Asegurar el cumplimiento del proceso de regulación tarifaria.
- j. Supervisar la incorporación y actualización mensual de la tarifa en el Sistema Comercial.
- k. Establecer y controlar la implementación de los protocolos de atención al cliente.
- l. Dirigir la supervisión de la calidad de atención al cliente, brindada a través de los canales de comunicación de la empresa.
- m. Coordinar con la Gerencia Técnica y la Gerencia de Proyectos, la ejecución de los proyectos que se requieran para que se brinde al cliente el acceso al servicio.
- n. Supervisar la evolución y cumplimiento de los indicadores de cobranza y morosidad.
- o. Supervisar la ejecución de las actividades programadas correspondientes a la atención a clientes libres y mayores.

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 36 de 58 |

- p. Formular el Plan Anual de Control de Pérdidas Comerciales, en coordinación con las Gerencias Zonales.
- q. Proponer procesos y proyectos orientados a minimizar las pérdidas comerciales de energía, así como garantizar la calidad en la medida del consumo de energía a través de la Gerencias Zonales.
- r. Garantizar la gestión de recuperaciones y reintegros para lograr resultados favorables en la ejecución de dicho proceso.
- s. Aprobar y gestionar la contratación de bienes y servicios relacionados al proceso de cobranza y recaudación.
- t. Supervisar el desarrollo y mejora de los procesos e identificación, evaluación y establecimiento de las medidas de mitigación de riesgos, correspondientes a la Gerencia Comercial.
- u. Proponer y aprobar la implementación de las acciones desarrolladas por sus áreas en cumplimiento del Programa de Integridad y Anticorrupción, e informar a la Oficina de Integridad y Cumplimiento y asegurar su funcionamiento.
- v. Cumplir con la implementación y funcionamiento del Registro de Obligaciones y Compromisos a cargo de la Gerencia.
- w. Administrar y supervisar los contratos de compra de bienes y servicios a cargo de la Gerencia.
- x. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.

Artículo 53°.- Unidades Orgánicas de la Gerencia Comercial

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

- Departamento de Clientes Libres y Mayores
- Departamento de Atención al Cliente
- Departamento de Programación de Conexiones
- Departamento de Operaciones Comerciales

Artículo 54°.- Departamento de Clientes Libres y Mayores

El Departamento de Clientes Libres y Mayores es la unidad orgánica encargada de diseñar y gestionar las estrategias de comercialización y negocios con clientes libres y mayores, así como de gestionar los procesos de captación y aprobación de clientes, de compra de energía, de fijación de precios, de atención de reclamos, de asegurar los sistemas de medición y otros relacionados a los Clientes Libres y Mayores.

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

Artículo 55°.- Funciones del Departamento de Clientes Libres y Mayores

El Departamento de Clientes Libres y Mayores tiene las siguientes funciones:

- a. Gestionar los procesos de captación y aprobación, de compra de energía, de fijación de precios, de atención de reclamos, de asegurar los sistemas de medición y otros vinculados a los Clientes Libres y Mayores
- b. Generar y desarrollar estrategias e implementarlas para la captación de clientes libres y mayores a nivel de área de responsabilidad de la empresa.

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 37 de 58 |

- c. Atender los reclamos administrativos y recursos de reconsideración y apelación por anomalías, fallas, reparación, reposición, modificación y otros requerimientos referidos a las conexiones de clientes libres y mayores, siguiendo los procedimientos establecidos por el ente regulador.
- d. Custodiar el archivo de clientes libres y mayores, la documentación de expedientes, contratos y suministro en la Gerencia Comercial y Gerencias Zonales, de corresponder.
- e. Controlar y supervisar para clientes libres y mayores el desarrollo las actividades de control para reducir las pérdidas comerciales, incluyendo acciones para detectar el fraude y hurto de energía eléctrica, manipulaciones de los equipos de medición y otros que incidan en las pérdidas de energía.
- f. Supervisar para clientes libres y mayores la gestión de recuperaciones y reintegros para lograr resultados favorables en la ejecución de dicho proceso.
- g. Supervisar el corte del servicio a clientes y mayores con conexión no autorizada o pendientes de pago, facturación y cuotas debidamente notificadas, así como las reconexiones del servicio, en coordinación con las Gerencias Zonales.
- h. Evaluar, analizar y consolidar las pérdidas comerciales de energía, en coordinación con el Departamento de Programación de Conexiones, a fin de generar acciones correctivas.
- i. Desarrollar y mejorar los procesos e identificar, evaluar y establecer las medidas de mitigación de riesgos, correspondientes a su Departamento, con la asistencia técnica de la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.
- j. Solicitar a la Gerencia Comercial la aprobación de las acciones o documentos resultantes de la implementación de las actividades del Programa de Integridad y Anticorrupción, a su cargo, asegurando su funcionamiento.
- k. Administrar y supervisar los contratos de compra de bienes y servicios a cargo del Departamento
- l. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Comercial.

Artículo 56°.- Departamento de Atención al Cliente

El Departamento de Atención al Cliente es la unidad orgánica encargada de diseñar y gestionar los canales de comunicación con los clientes con la finalidad de establecer un contacto directo mediante el cual se pueda atender las solicitudes, reclamos, quejas y denuncias en toda la zona de responsabilidad de la empresa. Asimismo, se encarga de identificar nuevos mercados con el fin de incrementar la venta de energía y atender la demanda de conexiones de potenciales clientes.

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

Artículo 57°.- Funciones del Departamento de Atención al Cliente

El Departamento de Atención al Cliente tiene las siguientes funciones:

- a. Formular lineamientos, diseñar estrategias, protocolos y procedimientos para la estandarización y optimización del proceso de atención al cliente en los diversos canales establecidos por la empresa.
- b. Formular, ejecutar y evaluar el plan de marketing de la empresa y el Plan de Acción Estratégico para mejorar la satisfacción de clientes.
- c. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los procedimientos y protocolos de atención de solicitudes y reclamos de los clientes en los centros y demás canales de atención, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d. Atender las solicitudes, quejas, reclamos y recursos de reconsideración y apelación siguiendo los procedimientos establecidos por el ente regulador.

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 38 de 58 |

- e. Coordinar las relaciones con los clientes a través del análisis de datos de clientes regulados, monitoreo del grado de satisfacción del cliente y presentar propuestas de mejora e implementación de acciones para mejorar la relación con el cliente.
- f. Verificar que la base de datos del sistema comercial de los clientes regulados se mantenga actualizada.
- g. Actualizar y custodiar la documentación de expedientes de reclamaciones correspondiente a la zona de Tacna.
- h. Supervisar las actividades comerciales de atención al cliente desarrolladas en las gerencias zonales.
- i. Identificar mercados potenciales de clientes menores, a partir de la información de demanda del planeamiento eléctrico.
- j. Controlar y evaluar el cumplimiento de los procedimientos para determinar la factibilidad de la instalación, reubicación, reactivación y otros relacionados a los suministros de clientes menores.
- k. Desarrollar y mejorar los procesos e identificar, evaluar y establecer las medidas de mitigación de riesgos, correspondientes a su Departamento, con la asistencia técnica de la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.
- l. Solicitar a la Gerencia Comercial la aprobación de las acciones o documentos resultantes de la implementación de las actividades del Programa de Integridad y Anticorrupción, a su cargo, asegurando su funcionamiento.
- m. Participar en el Comité de Coordinación de Cumplimiento.
- n. Cumplir con el Registro de las Obligaciones y Compromisos a cargo del Departamento.
- o. Administrar y supervisar los contratos de compras de bienes y servicios a cargo del Departamento.
- p. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Comercial.

Artículo 58°.- Departamento de Programación de Conexiones

El Departamento de Programación de Conexiones es la unidad orgánica encargada de asegurar la conexión del servicio en los plazos y de acuerdo con las normas eléctricas.

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

Artículo 59°.- Funciones del Departamento de Programación de Conexiones

El Departamento de Programación de Conexiones tiene las siguientes funciones:

- a. Evaluar la oportuna y adecuada atención de las solicitudes, reclamos y denuncias provenientes de los clientes menores para la reparación, reposición, modificación y otros requerimientos referidos a sus conexiones, en coordinación con las Gerencias Zonales.
- b. Supervisar el desarrollo de las actividades de instalación de nuevas conexiones, controlando el cumplimiento de los procedimientos técnicos y normativos, en coordinación con las Gerencias Zonales.
- c. Evaluar el cumplimiento de los procedimientos para determinar la factibilidad de la instalación, reubicación, reactivación y otros relacionados a los suministros de clientes menores, en coordinación con las Gerencias Zonales.
- d. Formular y controlar el programa anual de mantenimiento de conexiones y contrastación de los equipos de medición, coordinando con las gerencias zonales para cumplir con los procedimientos técnicos y normativos.
- e. Supervisar la gestión de recuperaciones y reintegros para lograr resultados favorables en la ejecución de dicho proceso, en coordinación con las Gerencias Zonales.

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 39 de 58 |

- f. Controlar y consolidar las pérdidas comerciales de clientes comunes, en coordinación con las Gerencias Zonales.
- g. Proponer procesos y proyectos orientados a minimizar las pérdidas de energía, así como garantizar la calidad en la medida del consumo de energía.
- h. Desarrollar y mejorar los procesos e identificar, evaluar y establecer las medidas de mitigación de riesgos, correspondientes a su Departamento, con la asistencia técnica de la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.
- i. Solicitar a la Gerencia Comercial la aprobación de las acciones o documentos resultantes de la implementación de las actividades del Programa de Integridad y Anticorrupción, a su cargo, asegurando su funcionamiento.
- j. Participar en el Comité de Coordinación de Cumplimiento.
- k. Cumplir con el Registro de las Obligaciones y Compromisos a cargo del Departamento.
- l. Administrar y supervisar los contratos de compras de bienes y servicios a cargo del Departamento.
- m. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Comercial.

Artículo 60°.- Departamento de Operaciones Comerciales

El Departamento de Operaciones Comerciales es la unidad orgánica responsable de asegurar los ingresos por la venta de energía de la empresa, mediante la gestión de los procesos de facturación y cobranza estableciendo programas e indicadores para la reducción de morosidad de la cartera de clientes. Asimismo, se encarga de controlar el desarrollo de los procesos y actividades vinculadas con las operaciones comerciales realizadas en las gerencias zonales.

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

Artículo 61°.- Funciones del Departamento de Operaciones Comerciales

El Departamento de Operaciones Comerciales tiene las siguientes funciones

- a. Elaborar procedimientos para la estandarización y optimización de los procesos de facturación y cobranzas.
- b. Coordinar y controlar el desarrollo de las operaciones comerciales en las gerencias zonales, evaluando el cumplimiento de los indicadores comerciales relacionados con la facturación y cobranza.
- c. Actualizar en el sistema comercial los pliegos tarifarios.
- d. Coordinar la facturación de energía eléctrica de los suministros, en concordancia a sus contratos, en función al cronograma de facturación, a la correcta aplicación del pliego tarifario y al cumplimiento de las normas regulatorias.
- e. Verificar la calidad de la emisión de facturas, en concordancia con las normas técnicas de calidad y el Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- f. Supervisar y administrar estrategias para el control y gestión eficiente de la cobranza y reducción de la morosidad, en aplicación a las directivas, normas y procedimientos establecidos.
- g. Mantener actualizados las estrategias y diferentes mecanismos de cobranza como fraccionamiento de deuda, procesos conciliatorios, transacciones extra judiciales, cobranzas judiciales y otros, y reportar a las centrales de riesgo información de clientes morosos.
- h. Coordinar con las Gerencias Zonales, la atención de los encargos especiales del MEM, como el FISE y demás esquemas de subsidios cruzados entre consumidores.

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 40 de 58 |

- i. Desarrollar y mejorar los procesos e identificar, evaluar y establecer las medidas de mitigación de riesgos, correspondientes a su Departamento, con la asistencia técnica de la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.
- j. Solicitar a la Gerencia Comercial la aprobación de las acciones o documentos resultantes de la implementación de las actividades del Programa de Integridad y Anticorrupción, a su cargo, asegurando su funcionamiento.
- k. Participar en el Comité de Coordinación de Cumplimiento.
- l. Cumplir con el Registro de Obligaciones y Compromisos a cargo del Departamento.
- m. Administrar y supervisar los contratos de compras de bienes y servicios a cargo del Departamento.
- n. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Comercial.

SUB CAPÍTULO II **DE LA GERENCIA TÉCNICA**

Artículo 62°.- Gerencia Técnica

La Gerencia Técnica es el órgano encargado de la operación y del control y seguimiento del mantenimiento del sistema eléctrico de la empresa, asegurando que el suministro de energía eléctrica llegue a los usuarios en las mejores condiciones de confiabilidad, calidad y seguridad, cumpliendo la normatividad vigente y las políticas de la empresa.

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

Artículo 63°.- Funciones de la Gerencia Técnica

La Gerencia Técnica tiene las siguientes funciones:

- a. Dirigir, controlar y evaluar los procesos de transmisión y distribución y el 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.
- b. Formular, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de los planes y programas de mantenimiento en las subestaciones de potencia, cumpliendo con las exigencias de las normas técnicas de calidad.
- c. Coordinar, dirigir y controlar la ejecución de los planes y programas de mantenimiento de las redes de distribución y alumbrado público, 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.
- d. Formular y evaluar el Plan Anual de Control de Pérdidas Técnicas, en coordinación con las Gerencias Zonales, comunicando los resultados a la Gerencia General.
- e. Generar propuestas, desde el punto de vista operativo, para el proceso de planeamiento eléctrico, 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.
- f. Controlar la ejecución de las actividades programadas correspondientes a la transmisión y distribución de energía eléctrica y el mantenimiento del sistema eléctrico desarrolladas en las gerencias zonales.
- g. Dirigir, coordinar y controlar las actividades destinadas a la atención de las emergencias y el restablecimiento del servicio de energía eléctrica.

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 41 de 58 |

- h. Controlar y evaluar el cumplimiento de los indicadores correspondientes a la operatividad, mantenimiento y calidad del sistema eléctrico.
- i. Proponer políticas operativas, directivas y otros instrumentos técnico-normativos, así como estándares y especificaciones técnicas, necesarios para optimizar los sistemas de transmisión y distribución de energía en el ámbito de su responsabilidad.
- j. Asesorar en la elaboración y homologación de las especificaciones para las adquisiciones de equipos de subestaciones y sistemas de protección y materiales a utilizar en el ámbito de su competencia.
- k. Coordinar el otorgamiento de las factibilidades de suministro eléctrico para los sistemas de utilización.
- l. Supervisar el desarrollo y mejoras a los procesos e identificación, evaluación y establecimiento de las medidas de mitigación de riesgos, correspondientes a la Gerencia Técnica.
- m. Proponer y aprobar la implementación de las acciones desarrolladas por sus áreas en cumplimiento del Programa de Integridad y Anticorrupción, e informar a la Oficina de Integridad y Cumplimiento y asegurar su funcionamiento.
- n. Cumplir con la implementación y funcionamiento del Registro de Obligaciones y Compromisos a cargo de la Gerencia.
- o. Administrar y supervisar los contratos de compras de bienes y servicios a cargo de la Gerencia.
- p. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.

Artículo 64°.- Unidades Orgánicas de la Gerencia Técnica

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

- Departamento de Operaciones y Transmisión
- Departamento de Mantenimiento

Artículo 65°.- Departamento de Operaciones y Transmisión

El Departamento de Operaciones y Transmisión es la unidad orgánica encargada de la operación y el control de los sistemas eléctricos de transmisión, distribución y alumbrado público, 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, así como, garantizar el mantenimiento de las Subestaciones de Transmisión.

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

Artículo 66°.- Funciones de Departamento de Operaciones y Transmisión

El Departamento de Operaciones y Transmisión tiene las siguientes funciones:

- a. Participar en la formulación de los planes y programas de operatividad de los sistemas de transmisión, distribución de energía eléctrica y alumbrado público
- b. Analizar, controlar y evaluar la operación de los procesos de transmisión y distribución, 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.
- c. Programar, gestionar y supervisar la operación de las redes del sistema de distribución de electricidad y su pronóstico de la demanda, en coordinación con las gerencias zonales.

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 42 de 58 |

- d. Supervisar y controlar los costos de operación y el cumplimiento de los procedimientos técnicos.
- e. Monitorear y verificar los reportes de emergencia del centro de control de operaciones del sistema eléctrico y coordinar su atención con el Departamento de Control de Gestión del Mantenimiento, las gerencias zonales y los demás agentes del Sistema Eléctrico Interconectado Nacional (SEIN), según corresponda.
- f. Programar y controlar los cortes de energía, en coordinación con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la empresa.
- g. Coordinar con las empresas generadoras, empresas transmisoras y el COES, la disponibilidad del SEIN, así como informar las interrupciones de en forma oportuna al organismo regulador y otras entidades que correspondan.
- h. Efectuar el análisis de fallas de los sistemas eléctricos.
- i. Promover y proponer mejoras en los procesos de transmisión y distribución, orientadas a la reducción de costos, el control de los riesgos eléctricos, así como efectuar el análisis de nuevas tecnologías.
- j. Garantizar las actividades para el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, así como, el control de los riesgos eléctricos en las Subestaciones de Transmisión, de acuerdo al plan de mantenimiento.
- k. Asegurar el montaje de las ampliaciones y/o modificaciones en las Subestaciones de Transmisión ejecutados por personal de la Empresa o contratistas, bajo responsabilidad de la Gerencia Técnica.
- l. Elaborar los balances de energía correspondiente a las Subestaciones de Transmisión, para efectuar la compra de energía en la Empresa.
- m. Identificar las irregularidades en las Subestaciones de Transmisión, así como llevar a cabo las acciones operativas destinadas a la reducción de pérdidas técnicas.
- n. Desarrollar y mejorar los procesos e identificar, evaluar y establecer las medidas de mitigación de riesgos, correspondientes a su Departamento, con la asistencia técnica de la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.
- o. Solicitar a la Gerencia Comercial la aprobación de las acciones o documentos resultantes de la implementación de las actividades del Programa de Integridad y Anticorrupción, a su cargo, asegurando su funcionamiento, de corresponder.
- p. Participar en el Comité de Coordinación de Cumplimiento.
- q. Cumplir con el Registro de las Obligaciones y Compromisos a cargo del Departamento.
- r. Administrar y supervisar los contratos de compras de bienes y servicios a cargo del Departamento.
- s. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Técnica.

Artículo 67°.- Departamento de Mantenimiento

El Departamento de Mantenimiento es la unidad orgánica encargada del mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, conforme al Plan Operativo y de la atención de emergencias en los sistemas de transmisión, distribución y alumbrado público, en el ámbito de responsabilidad de la Empresa; así como, consolidar las pérdidas totales de la Empresa.

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

Artículo 68°.- Funciones del Departamento de Mantenimiento

El Departamento de Mantenimiento tiene las siguientes funciones:

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 43 de 58 |

- a. Formular el Plan Operativo, el cual incluye los planes y programas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los sistemas de transmisión, distribución y de alumbrado público.
- b. Formular el Plan Anual de Control de Pérdidas Técnicas, en coordinación con las Gerencias Zonales.
- c. Consolidar el Plan Anual de Control de Pérdidas, en coordinación con la Gerencia Comercial y Gerencias Zonales.
- d. Generar propuestas, desde el punto de vista operativo, para el proceso de planeamiento eléctrico, 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.
- e. Programar y controlar la inspección y evaluación de los equipos e instalaciones del sistema eléctrico de la empresa, en coordinación con las Gerencias Zonales, 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.
- f. Realizar seguimiento y control de las actividades de mantenimiento de los sistemas de transmisión y distribución 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.
- g. Controlar el levantamiento de las observaciones de los entes fiscalizadores y reguladores al sistema eléctrico, en coordinación con las Gerencias Zonales.
- h. Supervisar y controlar los costos de mantenimiento y el cumplimiento de los procedimientos técnicos de mantenimiento en la empresa.
- i. Coordinar con el Departamento de Activo Fijo las inversiones en capital realizadas por el Departamento de Mantenimiento y gerencias zonales, para la actualización de su valor contable.
- j. Gestionar y mantener actualizado el inventario de las redes y activos del sistema eléctrico en el Sistema de Información Georeferenciado (GIS).
- k. Desarrollar y mejorar los procesos e identificar, evaluar y establecer las medidas de mitigación de riesgos, correspondientes a su Departamento, con la asistencia técnica de la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.
- l. Solicitar a la Gerencia Técnica la aprobación de las acciones o documentos resultantes de la implementación de las actividades del Programa de Integridad y Anticorrupción, a su cargo, asegurando su funcionamiento
- m. Participar en el Comité de Coordinación de Cumplimiento.
- n. Cumplir con el Registro de las Obligaciones y Compromisos a cargo del Departamento
- o. Administrar y supervisar los contratos de compras de bienes y servicios a cargo del Departamento.
- p. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Técnica.

SUB CAPÍTULO III **DE LA GERENCIA ZONAL TACNA**

Artículo 69°.- Gerencia Zonal Tacna

La Gerencia Zonal Tacna es el órgano encargado de organizar, coordinar, supervisar y asegurar la operación y mantenimiento del sistema eléctrico, así como la comercialización de

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 44 de 58 |

la energía eléctrica dentro de su zona de atención respectiva, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costos.

Está a cargo de un Gerente Zonal quien depende del Gerente General y reporta funcionalmente a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Técnica y Gerencia Comercial, según corresponda.

Artículo 70°.- Funciones de la Gerencia Zonal Tacna

La Gerencia Zonal Tacna tiene las siguientes funciones dentro de su ámbito:

- a. Proponer, programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto, las actividades y metas del plan operativo en el ámbito de la Gerencia Zonal.
- b. Planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades de la Gerencia Zonal, de acuerdo a las funciones y responsabilidades asignadas, los documentos de gestión aprobados, las políticas y planes de la empresa.
- c. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar la comercialización de los servicios eléctricos, en el ámbito de atención de la Gerencia Zonal.
- d. Proponer y coordinar con la Gerencia Técnica, la formulación de planes y programas operativos de las actividades de transmisión y distribución de la energía eléctrica, y el mantenimiento del sistema eléctrico y el alumbrado público, en el ámbito de la atención de la Gerencia Zonal.
- e. Brindar a la Gerencia Técnica, la información necesaria para formular el plan operativo y programas de mantenimiento, así como el plan anual de control de pérdidas técnicas y pérdidas totales.
- f. Brindar a la Gerencia Comercial información para formular y evaluar el Plan de Acción Estratégica para la Satisfacción del Cliente, plan de reducción de pérdidas comerciales, plan de mantenimiento de conexiones, el plan de contrastación de medidores, así como el informe de la gestión comercial de la Gerencia Zonal.
- g. Facilitar la documentación que solicite la Gerencia Comercial para atención a los entes reguladores, supervisores y fiscalizadores.
- h. Generar propuestas a la Gerencia de Proyectos, desde el punto de vista operativo, para el proceso de planeamiento eléctrico, 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.
- i. Participar en el proceso de inspección y evaluación de los equipos e instalaciones del sistema eléctrico de la empresa, para determinar sus condiciones de operatividad y cumplimiento normativo, conducida por la Gerencia Técnica.
- j. Planear, coordinar y gestionar los procesos de gestión patrimonial, logística, almacén, control y evaluación de personal y administración y control de los ingresos por cobro de recibos del servicio de distribución eléctrica y rendición de cuenta de fondos fijos asignados cumpliendo las disposiciones de la empresa.
- k. Promover y proponer mejoras en el proceso de mantenimiento de los sistemas de transmisión y distribución 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.
- l. Promover, proponer, ejecutar mejoras a los procesos, procedimientos comerciales coordinando con la Gerencia Comercial.
- m. Controlar los costos de operación y el cumplimiento de los procedimientos técnicos.
- n. Controlar que el servicio eléctrico se preste conforme a las normas técnicas de calidad, medioambientales y de seguridad y salud en el trabajo.

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 45 de 58 |

- o. Medir, controlar y reportar a la Gerencia Técnica, Gerencia Comercial, Gerencia de Proyectos y a la Gerencia General, los indicadores del plan estratégico, plan operativo y otros que sean requeridos.
- p. Participar en la ejecución de las obras de los proyectos aprobados, que se lleven a cabo en el ámbito de la Gerencia Zonal, a requerimiento de la Gerencia de Proyectos.
- q. Supervisar el desarrollo y mejora de los procesos e identificación, evaluación y establecimiento de las medidas de mitigación de riesgos, correspondientes a su Departamento, con la asistencia técnica del Departamento de Excelencia Operacional.
- r. Solicitar a la Gerencia General la aprobación de las acciones o documentos resultantes de la implementación de las actividades del Programa de Integridad y Anticorrupción, a su cargo, asegurando su funcionamiento, de corresponder.
- s. Cumplir con la implementación y funcionamiento del Registro de Obligaciones y Compromisos a cargo de la Gerencia Zonal.
- t. Administrar y supervisar los contratos de compras de bienes y servicios de la Gerencia Zonal.
- u. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.

Artículo 71°.- Unidades Orgánicas de la Gerencia Zonal Tacna

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

- Departamento Comercial
- Departamento de Operaciones

Artículo 72°.- Departamento Comercial

El Departamento Comercial es la unidad orgánica encargada de gestionar las operaciones comerciales dentro del ámbito de responsabilidad de la Gerencia Zonal, desarrollando los procesos de atención al cliente, cobranza y recaudación de ingresos de los recibos de servicios de distribución eléctrica, de facturación de nuevas conexiones, reinstalaciones, otros servicios, instalación y mantenimiento de conexiones.

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

Artículo 73°.- Funciones del Departamento Comercial

El Departamento Comercial tiene las siguientes funciones, dentro de su ámbito:

- a. Atender las solicitudes de atención de nuevos suministros y servicios conexos.
- b. Otorgar o denegar la factibilidad a las solicitudes de nuevos suministros eléctricos, reactivación de suministros, modificaciones, reubicaciones y otros.
- c. Programar, ejecutar, coordinar y controlar la instalación y el mantenimiento de conexiones y la contrastación del parque de medidores.
- d. Supervisar la ejecución de cortes y reconexiones, y reportar a la Gerencia Zonal para informar a la Gerencia Comercial.
- e. Ejecutar las actividades de control previstas en el Plan Anual de Control de Pérdidas Comerciales.
- f. Ejecutar la gestión de recuperos y reintegros por consumo de energía eléctrica.
- g. Identificar y controlar las pérdidas de energía en conexiones de clientes menores y alumbrado público, así como ejecutar acciones y operativos para la detección y eliminación de conexiones clandestinas, fraudes y otros.

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 46 de 58 |

- h. Ejecutar la lectura del consumo y la distribución de recibos de los clientes.
- i. Gestionar la cobranza de los recibos y llevar un control de la morosidad de los clientes.
- j. Supervisar y controlar los ingresos de cobro de recibos, realizando arquezos diarios y otras verificaciones, en los diferentes medios de pago.
- k. Desarrollar y mejorar los procesos e identificar, evaluar y establecer las medidas de mitigación de riesgos, correspondientes a su Departamento, con la asistencia técnica del Departamento de Excelencia Operacional.
- l. Solicitar a la Gerencia Zonal de gestión la aprobación de las acciones o documentos resultantes de la implementación de las actividades del Programa de Integridad y Anticorrupción, a su cargo, asegurando su funcionamiento.
- m. Participar en el Comité de Coordinación de Cumplimiento.
- n. Cumplir con el Registro de las Obligaciones y Compromisos a cargo del Departamento.
- o. Elaborar e implementar el plan de acciones para subsanar las observaciones hechas por los entes fiscalizadores y reguladores.
- p. Administrar y supervisar los contratos de compra de bienes y servicios a cargo del Departamento.
- q. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Zonal.

Artículo 74°.- Departamento de Operaciones

El Departamento de Operaciones es la unidad orgánica encargada de la ejecución de las actividades operativas y de mantenimiento del sistema eléctrico en el ámbito de la Gerencia Zonal, asegurando que el suministro de energía eléctrica llegue a los usuarios en las mejores condiciones de confiabilidad, calidad y seguridad, cumpliendo la normatividad vigente y las políticas de la empresa.

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

Artículo 75°.- Funciones del Departamento de Operaciones

El Departamento de Operaciones tiene las siguientes funciones, dentro de su ámbito:

- a. Monitorear la operatividad y supervisar el mantenimiento del sistema eléctrico, en el ámbito de la Gerencia Zonal.
- b. Coordinar y proporcionar información a la Gerencia Técnica la formulación del plan y programa de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los sistemas de transmisión y distribución de energía eléctrica.
- c. Ejecutar las actividades de mantenimiento del sistema de transmisión (Líneas de AT) y redes de distribución y alumbrado público bajo su ámbito, a fin de mantener la confiabilidad y calidad del servicio y cumplir con las exigencias de las normas técnicas de calidad.
- d. Ejecutar las actividades destinadas a la atención de las emergencias y el restablecimiento del servicio de energía eléctrica.
- e. Medir los indicadores correspondientes a la operatividad, mantenimiento y calidad del sistema eléctrico y reportar los resultados.
- f. Identificar las deficiencias en las Líneas de Transmisión, así como llevar a cabo las acciones operativas destinadas a la reducción de pérdidas técnicas.
- g. Ejecutar los procesos y proyectos orientados a minimizar las pérdidas técnicas de energía, así como garantizar la calidad en la medida del consumo de energía.

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 47 de 58 |

- h. Proporcionar a la Gerencia Zonal la información necesaria para la elaboración de los planes operativos y el plan de pérdidas, para seguimiento y control de la Gerencia Técnica.
- i. Elaborar y presentar a la Gerencia Zonal, el programa de mantenimiento, así como, el plan de subsanación de deficiencias u observaciones de los entes fiscalizadores y reguladores, para el seguimiento y control de la Gerencia Técnica.
- j. Desarrollar y mejorar los procesos e identificar, evaluar y establecer las medidas de mitigación de riesgos, correspondientes a su Departamento, con la asistencia técnica del Departamento de Excelencia Operacional.
- k. Solicitar a la Gerencia Zonal la aprobación de las acciones o documentos resultantes de la implementación de las actividades del Programa de Integridad y Anticorrupción, a su cargo, asegurando su funcionamiento, de corresponder.
- l. Participar en el Comité de Coordinación de Cumplimiento.
- m. Cumplir con el Registro de las Obligaciones y Compromisos a cargo del Departamento.
- n. Administrar y supervisar los contratos de compras de bienes y servicios a cargo del Departamento.
- o. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Zonal.

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Versión 02 |
| | | Página 48 de 58 |

SUB CAPÍTULO IV **DE LA GERENCIA ZONAL MOQUEGUA**

Artículo 76°.- Gerencia Zonal Moquegua

La Gerencia Zonal Moquegua es el órgano encargado de organizar, coordinar, supervisar y asegurar la operación y mantenimiento del sistema eléctrico, así como la comercialización de la energía eléctrica dentro de su zona de atención respectiva, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costos.

Está a cargo de un Gerente Zonal quien depende del Gerente General y reporta funcionalmente a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Técnica y Gerencia Comercial, según corresponda.

Artículo 77°.- Funciones de la Gerencia Zonal Moquegua

La Gerencia Zonal Moquegua tiene las siguientes funciones dentro de su ámbito:

- a. Proponer, programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto, las actividades y metas del plan operativo en el ámbito de la Gerencia Zonal.
- b. Planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades de la Gerencia Zonal, de acuerdo a las funciones y responsabilidades asignadas, los documentos de gestión aprobados, las políticas y planes de la empresa.
- c. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar la comercialización de los servicios eléctricos, en el ámbito de atención de la Gerencia Zonal.
- d. Proponer y coordinar con la Gerencia Técnica, la formulación de planes y programas operativos de las actividades de transmisión y distribución de la energía eléctrica, y el mantenimiento del sistema eléctrico y el alumbrado público, en el ámbito de la atención de la Gerencia Zonal.
- e. Brindar a la Gerencia Técnica, la información necesaria para formular el plan operativo y programas de mantenimiento, así como el plan anual de control de pérdidas técnicas y pérdidas totales.
- f. Brindar a la Gerencia Comercial información para formular y evaluar el Plan de Acción Estratégica para la Satisfacción del Cliente, plan de reducción de pérdidas comerciales, plan de mantenimiento de conexiones, el plan de contrastación de medidores, así como el informe de la gestión comercial de la Gerencia Zonal.
- g. Facilitar la documentación que solicite la Gerencia Comercial para atención a los entes reguladores, supervisores y fiscalizadores.
- h. Generar propuestas a la Gerencia de Proyectos, desde el punto de vista operativo, para el proceso de planeamiento eléctrico, 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.
- i. Participar en el proceso de inspección y evaluación de los equipos e instalaciones del sistema eléctrico de la empresa, para determinar sus condiciones de operatividad y cumplimiento normativo, conducida por la Gerencia Técnica.
- j. Planear, coordinar y gestionar los procesos de gestión patrimonial, logística, almacén, control y evaluación de personal y administración y control de los ingresos por cobro de recibos del servicio de distribución eléctrica y rendición de cuenta de fondos fijos asignados cumpliendo las disposiciones de la empresa.
- k. Promover y proponer mejoras en el proceso de mantenimiento de los sistemas de transmisión y distribución de energía eléctrica, orientadas a la reducción de costos, el

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 49 de 58 |

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.

- I. Promover, proponer, ejecutar mejoras a los procesos, procedimientos comerciales coordinando con la Gerencia Comercial.
- m. Controlar los costos de operación y el cumplimiento de los procedimientos técnicos.
- n. Controlar que el servicio eléctrico se preste conforme a las normas técnicas de calidad, medioambientales y de seguridad y salud en el trabajo.
- o. Medir, controlar y reportar a la Gerencia Técnica, Gerencia Comercial, Gerencia de Proyectos y a la Gerencia General, los indicadores del plan estratégico, plan operativo y otros que sean requeridos.
- p. Participar en la ejecución de las obras de los proyectos aprobados, que se lleven a cabo en el ámbito de la Gerencia Zonal, a requerimiento de la Gerencia de Proyectos.
- q. Supervisar el desarrollo y mejora de los procesos e identificación, evaluación y establecimiento de las medidas de mitigación de riesgos, correspondientes a su Departamento, con la asistencia técnica del Departamento de Excelencia Operacional.
- r. Solicitar a la Gerencia Zonal la aprobación de las acciones o documentos resultantes de la implementación de las actividades del Programa de Integridad y Anticorrupción, a su cargo, asegurando su funcionamiento, de corresponder.
- s. Cumplir con la implementación y funcionamiento del Registro de Obligaciones y Compromisos a cargo de la Gerencia Zonal.
- t. Administrar y supervisar los contratos de compras de bienes y servicios de la Gerencia Zonal
- u. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.

Artículo 78°.- Unidades Orgánicas de la Gerencia Zonal Moquegua

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

- Departamento de Administración
- Departamento Comercial
- Departamento de Operaciones

Artículo 79°.- Departamento de Administración

El Departamento de Administración de la Gerencia Zonal es la unidad orgánica encargada de la administración y control de recursos humanos y materiales, el control patrimonial de los bienes e infraestructura, gestión documental, así como de los gastos menores y costos generados dentro del ámbito territorial bajo su responsabilidad.

Está a cargo de un Coordinador quien depende del Gerente Zonal.

Artículo 80°.- Funciones del Departamento de Administración

El Departamento de Administración tiene las siguientes funciones, dentro de su ámbito:

- a. Elaborar el cuadro de necesidades a ser remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas y gestionar los requerimientos de materiales de la Gerencia Zonal, asistiendo en la elaboración de estudios de mercado para las contrataciones de la zona.

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 50 de 58 |

- b. Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, la asistencia, permanencia y permisos del personal, además de identificar y atender las necesidades de capacitación del personal.
- c. Supervisar y asegurar el abastecimiento de los materiales, gestionar los bienes de almacén y mantener actualizada la información, conforme a los procedimientos establecidos.
- d. Mantener actualizado el registro de los bienes muebles e inmuebles de la empresa, en forma clasificada y documentada, indicando las altas, bajas y transferencias de los bienes, así como controlar la vigencia de los seguros.
- e. Administrar y custodiar los fondos fijos, verificando el cumplimiento de las disposiciones específicas sobre el uso de los fondos y los niveles de gasto aprobados para la zona.
- f. Registrar las operaciones en el sistema de información contable, asegurando la disponibilidad de la información contable para la elaboración de los estados financieros.
- g. Asistir administrativamente en las actividades de la gerencia zonal, así como recibir, distribuir, atender, archivar la documentación y correspondencia de la gerencia zonal.
- h. Administrar y controlar el mantenimiento, seguros, revisiones técnicas de vehículos asignados a la Gerencia Zonal.
- i. Desarrollar y mejorar los procesos e identificar, evaluar y establecer las medidas de mitigación de riesgos, correspondientes a su Departamento, con la asistencia técnica del Departamento de Excelencia Operacional.
- j. Solicitar a la Gerencia Zonal la aprobación de las acciones o documentos resultantes de la implementación de las actividades del Programa de Integridad y Anticorrupción, a su cargo, asegurando su funcionamiento, de corresponder.
- k. Participar en el Comité de Coordinación de Cumplimiento.
- l. Administrar y supervisar los contratos de compras de bienes y servicios de su Departamento.
- m. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Zonal.

Artículo 81°.- Departamento Comercial

El Departamento Comercial es la unidad orgánica encargada de gestionar las operaciones comerciales dentro del ámbito de responsabilidad de la Gerencia Zonal, desarrollando los procesos de atención al cliente, cobranza y recaudación de ingresos de los recibos de servicios de distribución eléctrica, de facturación de nuevas conexiones, reinstalaciones, otros servicios, instalación y mantenimiento de conexiones.

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

Artículo 82°.- Funciones del Departamento Comercial

El Departamento Comercial tiene las siguientes funciones, dentro de su ámbito:

- a. Atender las solicitudes de atención de nuevos suministros y servicios conexos.
- b. Otorgar o denegar la factibilidad a las solicitudes de nuevos suministros eléctricos, reactivación de suministros, modificaciones, reubicaciones y otros.
- c. Programar, ejecutar, coordinar y controlar la instalación y el mantenimiento de conexiones y la contrastación del parque de medidores.
- d. Supervisar la ejecución de cortes y reconexiones, y reportar a la Gerencia Zonal para informar a la Gerencia Comercial.
- e. Atender las solicitudes de usuarios por reclamos, entregar las resoluciones en primera instancia y las de reconsideraciones, y gestionar las quejas que serán enviadas al ente regulador, relacionados al servicio de distribución y comercialización eléctrica.

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 51 de 58 |

- f. Ejecutar las actividades de control previstas en el Plan Anual de Control de Pérdidas Comerciales.
- g. Ejecutar la gestión de recuperos y reintegros por consumo de energía eléctrica.
- h. Identificar y controlar las pérdidas de energía en conexiones de clientes menores y alumbrado público, así como ejecutar acciones y operativos para la detección y eliminación de conexiones clandestinas, fraudes y otros.
- i. Ejecutar la lectura del consumo y la distribución de recibos de los clientes.
- j. Gestionar la cobranza de los recibos y llevar un control de la morosidad de los clientes.
- k. Supervisar y controlar los ingresos de cobro de recibos, realizando arquezos diarios y otras verificaciones, en los diferentes medios de pago.
- l. Desarrollar y mejorar los procesos e identificar, evaluar y establecer las medidas de mitigación de riesgos, correspondientes a su Departamento, con la asistencia técnica del Departamento de Excelencia Operacional.
- m. Solicitar a la Gerencia Zonal de gestión la aprobación de las acciones o documentos resultantes de la implementación de las actividades del Programa de Integridad y Anticorrupción, a su cargo, asegurando su funcionamiento.
- n. Participar en el Comité de Coordinación de Cumplimiento.
- o. Cumplir con el Registro de las Obligaciones y Compromisos a cargo del Departamento.
- p. Elaborar e implementar el plan de acciones para subsanar las observaciones hechas por los entes fiscalizadores y reguladores.
- q. Administrar y supervisar los contratos de compra de bienes y servicios a cargo del Departamento.
- r. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Zonal.

Artículo 83°.- Departamento de Operaciones

El Departamento de Operaciones es la unidad orgánica encargada de la ejecución de las actividades operativas y de mantenimiento del sistema eléctrico en el ámbito de la Gerencia Zonal, asegurando que el suministro de energía eléctrica llegue a los usuarios en las mejores condiciones de confiabilidad, calidad y seguridad, cumpliendo la normatividad vigente y las políticas de la empresa.

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

Artículo 84°.- Funciones del Departamento de Operaciones

El Departamento de Operaciones tiene las siguientes funciones, dentro de su ámbito:

- a. Monitorear la operatividad y supervisar el mantenimiento del sistema eléctrico, en el ámbito de la Gerencia Zonal.
- b. Coordinar y proporcionar información a la Gerencia Técnica la formulación del plan y programa de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los sistemas de transmisión y distribución de energía eléctrica.
- c. Ejecutar las actividades de mantenimiento del sistema de transmisión (Líneas de AT) y redes de distribución y alumbrado público bajo su ámbito, a fin de mantener la confiabilidad y calidad del servicio y cumplir con las exigencias de las normas técnicas de calidad.
- d. Ejecutar las actividades destinadas a la atención de las emergencias y el restablecimiento del servicio de energía eléctrica.
- e. Medir los indicadores correspondientes a la operatividad, mantenimiento y calidad del sistema eléctrico y reportar los resultados.

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 52 de 58 |

- f. Identificar las deficiencias en las Líneas de Transmisión, así como llevar a cabo las acciones operativas destinadas a la reducción de pérdidas técnicas.
- g. Ejecutar los procesos y proyectos orientados a minimizar las pérdidas técnicas de energía, así como garantizar la calidad en la medida del consumo de energía.
- h. Proporcionar a la Gerencia Zonal la información necesaria para la elaboración de los planes operativos y el plan de pérdidas, para seguimiento y control de la Gerencia Técnica.
- i. Elaborar y presentar a la Gerencia Zonal, el programa de mantenimiento, así como, el plan de subsanación de deficiencias u observaciones de los entes fiscalizadores y reguladores, para el seguimiento y control de la Gerencia Técnica.
- j. Desarrollar y mejorar los procesos e identificar, evaluar y establecer las medidas de mitigación de riesgos, correspondientes a su Departamento, con la asistencia técnica del Departamento de Excelencia Operacional.
- k. Solicitar a la Gerencia Zonal la aprobación de las acciones o documentos resultantes de la implementación de las actividades del Programa de Integridad y Anticorrupción, a su cargo, asegurando su funcionamiento, de corresponder.
- l. Participar en el Comité de Coordinación de Cumplimiento.
- m. Cumplir con el Registro de las Obligaciones y Compromisos a cargo del Departamento.
- n. Administrar y supervisar los contratos de compras de bienes y servicios a cargo del Departamento.
- o. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Zonal.

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 53 de 58 |

SUB CAPÍTULO V **DE LA GERENCIA ZONAL ILO**

Artículo 85°.- Gerencia Zonal Ilo

La Gerencia Zonal Ilo es el órgano encargado de organizar, coordinar, supervisar y asegurar la operación y mantenimiento del sistema eléctrico, así como la comercialización de la energía eléctrica dentro de su zona de atención respectiva, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costos.

Está a cargo de un Gerente Zonal quien depende del Gerente General y reporta funcionalmente a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Técnica y Gerencia Comercial, según corresponda.

Artículo 86°.- Funciones de la Gerencia Zonal Ilo

La Gerencia Zonal Ilo tiene las siguientes funciones dentro de su ámbito:

- a. Proponer, programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto, las actividades y metas del plan operativo en el ámbito de la Gerencia Zonal.
- b. Planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades de la Gerencia Zonal, de acuerdo a las funciones y responsabilidades asignadas, los documentos de gestión aprobados, las políticas y planes de la empresa.
- c. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar la comercialización de los servicios eléctricos, en el ámbito de atención de la Gerencia Zonal.
- d. Proponer y coordinar con la Gerencia Técnica, la formulación de planes y programas operativos de las actividades de transmisión y distribución de la energía eléctrica, y el mantenimiento del sistema eléctrico y el alumbrado público, en el ámbito de la atención de la Gerencia Zonal.
- e. Brindar a la Gerencia Técnica, la información necesaria para formular el plan operativo y programas de mantenimiento, así como el plan anual de control de pérdidas técnicas y pérdidas totales.
- f. Brindar a la Gerencia Comercial información para formular y evaluar el Plan de Acción Estratégica para la Satisfacción del Cliente, plan de reducción de pérdidas comerciales, plan de mantenimiento de conexiones, el plan de contrastación de medidores, así como el informe de la gestión comercial de la Gerencia Zonal.
- g. Facilitar la documentación que solicite la Gerencia Comercial para atención a los entes reguladores, supervisores y fiscalizadores.
- h. Generar propuestas a la Gerencia de Proyectos, desde el punto de vista operativo, para el proceso de planeamiento eléctrico, 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.
- i. Participar en el proceso de inspección y evaluación de los equipos e instalaciones del sistema eléctrico de la empresa, para determinar sus condiciones de operatividad y cumplimiento normativo, conducida por la Gerencia Técnica.
- j. Planear, coordinar y gestionar los procesos de gestión patrimonial, logística, almacén, control y evaluación de personal y administración y control de los ingresos por cobro de recibos del servicio de distribución eléctrica y rendición de cuenta de fondos fijos asignados cumpliendo las disposiciones de la empresa.
- k. Promover y proponer mejoras en el proceso de mantenimiento de los sistemas de transmisión y distribución de energía eléctrica, orientadas a la reducción de costos, el

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 54 de 58 |

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.

- I. Promover, proponer, ejecutar mejoras a los procesos, procedimientos comerciales coordinando con la Gerencia Comercial.
- m. Controlar los costos de operación y el cumplimiento de los procedimientos técnicos.
- n. Controlar que el servicio eléctrico se preste conforme a las normas técnicas de calidad, medioambientales y de seguridad y salud en el trabajo.
- o. Medir, controlar y reportar a la Gerencia Técnica, Gerencia Comercial, Gerencia de Proyectos y a la Gerencia General, los indicadores del plan estratégico, plan operativo y otros que sean requeridos.
- p. Participar en la ejecución de las obras de los proyectos aprobados, que se lleven a cabo en el ámbito de la Gerencia Zonal, a requerimiento de la Gerencia de Proyectos.
- q. Supervisar el desarrollo y mejora de los procesos e identificación, evaluación y establecimiento de las medidas de mitigación de riesgos, correspondientes a su Departamento, con la asistencia técnica del Departamento de Excelencia Operacional.
- r. Solicitar a la Gerencia Zonal la aprobación de las acciones o documentos resultantes de la implementación de las actividades del Programa de Integridad y Anticorrupción, a su cargo, asegurando su funcionamiento, de corresponder.
- s. Cumplir con la implementación y funcionamiento del Registro de Obligaciones y Compromisos a cargo de la Gerencia Zonal.
- t. Administrar y supervisar los contratos de compras de bienes y servicios de la Gerencia Zonal
- u. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.

Artículo 87°.- Unidades Orgánicas de la Gerencia Zonal Ilo

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

- Departamento de Administración
- Departamento Comercial
- Departamento de Operaciones

Artículo 88°.- Departamento de Administración

El Departamento de Administración de la Gerencia Zonal es la unidad orgánica encargada de la administración y control de recursos humanos y materiales, el control patrimonial de los bienes e infraestructura, gestión documental, así como de los gastos menores y costos generados dentro del ámbito territorial bajo su responsabilidad.

Está a cargo de un Coordinador quien depende del Gerente Zonal.

Artículo 89°.- Funciones del Departamento de Administración

El Departamento de Administración tiene las siguientes funciones, dentro de su ámbito:

- a. Elaborar el cuadro de necesidades a ser remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas y gestionar los requerimientos de materiales de la Gerencia Zonal, asistiendo en la elaboración de estudios de mercado para las contrataciones de la zona.

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 55 de 58 |

- b. Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, la asistencia, permanencia y permisos del personal, además de identificar y atender las necesidades de capacitación del personal.
- c. Supervisar y asegurar el abastecimiento de los materiales, gestionar los bienes de almacén y mantener actualizada la información, conforme a los procedimientos establecidos.
- d. Mantener actualizado el registro de los bienes muebles e inmuebles de la empresa, en forma clasificada y documentada, indicando las altas, bajas y transferencias de los bienes, así como controlar la vigencia de los seguros.
- e. Administrar y custodiar los fondos fijos, verificando el cumplimiento de las disposiciones específicas sobre el uso de los fondos y los niveles de gasto aprobados para la zona.
- f. Registrar las operaciones en el sistema de información contable, asegurando la disponibilidad de la información contable para la elaboración de los estados financieros.
- g. Asistir administrativamente en las actividades de la gerencia zonal, así como recibir, distribuir, atender, archivar la documentación y correspondencia de la gerencia zonal.
- h. Administrar y controlar el mantenimiento, seguros, revisiones técnicas de vehículos asignados a la Gerencia Zonal.
- i. Desarrollar y mejorar los procesos e identificar, evaluar y establecer las medidas de mitigación de riesgos, correspondientes a su Departamento, con la asistencia técnica del Departamento de Excelencia Operacional.
- j. Solicitar a la Gerencia Zonal la aprobación de las acciones o documentos resultantes de la implementación de las actividades del Programa de Integridad y Anticorrupción, a su cargo, asegurando su funcionamiento, de corresponder.
- k. Participar en el Comité de Coordinación de Cumplimiento.
- l. Administrar y supervisar los contratos de compras de bienes y servicios de su Departamento.
- m. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Zonal.

Artículo 90°.- Departamento Comercial

El Departamento Comercial es la unidad orgánica encargada de gestionar las operaciones comerciales dentro del ámbito de responsabilidad de la Gerencia Zonal, desarrollando los procesos de atención al cliente, cobranza y recaudación de ingresos de los recibos de servicios de distribución eléctrica, de facturación de nuevas conexiones, reinstalaciones, otros servicios, instalación y mantenimiento de conexiones.

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

Artículo 91°.- Funciones del Departamento Comercial

El Departamento Comercial tiene las siguientes funciones, dentro de su ámbito:

- a. Atender las solicitudes de atención de nuevos suministros y servicios conexos.
- b. Otorgar o denegar la factibilidad a las solicitudes de nuevos suministros eléctricos, reactivación de suministros, modificaciones, reubicaciones y otros.
- c. Programar, ejecutar, coordinar y controlar la instalación y el mantenimiento de conexiones y la contrastación del parque de medidores.
- d. Supervisar la ejecución de cortes y reconexiones, y reportar a la Gerencia Zonal para informar a la Gerencia Comercial.
- e. Atender las solicitudes de usuarios por reclamos, entregar las resoluciones en primera instancia y las de reconsideraciones, y gestionar las quejas que serán enviadas al ente regulador, relacionados al servicio de distribución y comercialización eléctrica.

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 56 de 58 |

- f. Ejecutar las actividades de control previstas en el Plan Anual de Control de Pérdidas Comerciales.
- g. Ejecutar la gestión de recuperos y reintegros por consumo de energía eléctrica.
- h. Identificar y controlar las pérdidas de energía en conexiones de clientes menores y alumbrado público, así como ejecutar acciones y operativos para la detección y eliminación de conexiones clandestinas, fraudes y otros.
- i. Ejecutar la lectura del consumo y la distribución de recibos de los clientes.
- j. Gestionar la cobranza de los recibos y llevar un control de la morosidad de los clientes.
- k. Supervisar y controlar los ingresos de cobro de recibos, realizando arquezos diarios y otras verificaciones, en los diferentes medios de pago.
- l. Desarrollar y mejorar los procesos e identificar, evaluar y establecer las medidas de mitigación de riesgos, correspondientes a su Departamento, con la asistencia técnica del Departamento de Excelencia Operacional.
- m. Solicitar a la Gerencia Zonal de gestión la aprobación de las acciones o documentos resultantes de la implementación de las actividades del Programa de Integridad y Anticorrupción, a su cargo, asegurando su funcionamiento.
- n. Participar en el Comité de Coordinación de Cumplimiento.
- o. Cumplir con el Registro de las Obligaciones y Compromisos a cargo del Departamento.
- p. Elaborar e implementar el plan de acciones para subsanar las observaciones hechas por los entes fiscalizadores y reguladores.
- q. Administrar y supervisar los contratos de compra de bienes y servicios a cargo del Departamento.
- r. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Zonal.

Artículo 92°.- Departamento de Operaciones

El Departamento de Operaciones es la unidad orgánica encargada de la ejecución de las actividades operativas y de mantenimiento del sistema eléctrico en el ámbito de la Gerencia Zonal, asegurando que el suministro de energía eléctrica llegue a los usuarios en las mejores condiciones de confiabilidad, calidad y seguridad, cumpliendo la normatividad vigente y las políticas de la empresa.

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

Artículo 93°.- Funciones del Departamento de Operaciones

El Departamento de Operaciones tiene las siguientes funciones, dentro de su ámbito:

- a. Monitorear la operatividad y supervisar el mantenimiento del sistema eléctrico, en el ámbito de la Gerencia Zonal.
- b. Coordinar y proporcionar información a la Gerencia Técnica la formulación del plan y programa de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los sistemas de transmisión y distribución de energía eléctrica.
- c. Ejecutar las actividades de mantenimiento del sistema de transmisión (Líneas de AT) y redes de distribución y alumbrado público bajo su ámbito, a fin de mantener la confiabilidad y calidad del servicio y cumplir con las exigencias de las normas técnicas de calidad.
- d. Ejecutar las actividades destinadas a la atención de las emergencias y el restablecimiento del servicio de energía eléctrica.
- e. Medir los indicadores correspondientes a la operatividad, mantenimiento y calidad del sistema eléctrico y reportar los resultados.

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO | Código S5.00.00.REG1 Versión 02 |
| | REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF | Página 57 de 58 |

- f. Identificar las deficiencias en las Líneas de Transmisión, así como llevar a cabo las acciones operativas destinadas a la reducción de pérdidas técnicas.
- g. Ejecutar los procesos y proyectos orientados a minimizar las pérdidas técnicas de energía, así como garantizar la calidad en la medida del consumo de energía.
- h. Proporcionar a la Gerencia Zonal la información necesaria para la elaboración de los planes operativos y el plan de pérdidas, para seguimiento y control de la Gerencia Técnica.
- i. Elaborar y presentar a la Gerencia Zonal, el programa de mantenimiento, así como, el plan de subsanación de deficiencias u observaciones de los entes fiscalizadores y reguladores, para el seguimiento y control de la Gerencia Técnica.
- j. Desarrollar y mejorar los procesos e identificar, evaluar y establecer las medidas de mitigación de riesgos, correspondientes a su Departamento, con la asistencia técnica del Departamento de Excelencia Operacional.
- k. Solicitar a la Gerencia Zonal la aprobación de las acciones o documentos resultantes de la implementación de las actividades del Programa de Integridad y Anticorrupción, a su cargo, asegurando su funcionamiento, de corresponder.
- l. Participar en el Comité de Coordinación de Cumplimiento.
- m. Cumplir con el Registro de las Obligaciones y Compromisos a cargo del Departamento.
- n. Administrar y supervisar los contratos de compras de bienes y servicios a cargo del Departamento.
- o. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Zonal.

