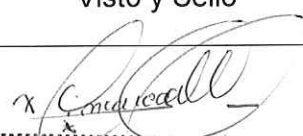





# Herramienta de Gestión:

## *“Reglamento de Organización y Funciones”*

Fecha	Responsable	Visto y Sello
11/12/2018	Elaborado por: Jefe de Talento Humano	 CPC Fernando Hurtado Carrasco Jefe de Gestión de Talento Humano (g) ELECTRO SUR ESTE S.A.A.
20/12/2018	Revisado por: Gerente de Administración y Finanzas	 Ing. Luis Ramiro Chávez Serrano Gerente Adm. y Finanzas (g) Electro Sur Este S.A.A.
21/12/2018	Aprobado por: Directorio ELSE	 Ing. Fredy Gonzales De la Vega GERENTE GENERAL (g)


Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
0		Nuevo - S.D. N° 711-2014, el 31/07/2014
1	Todo el documento	Modificado en S.D. N° 841-2018, el 21/12/2018

	Herramienta de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones – ROF	
	Código: AH-ROF-001	Versión: 01

## Contenido

<b>TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>3</b>
<b>TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS .....</b>	<b>4</b>
CAPÍTULO I ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS .....	4
CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN .....	6
SUB CAPÍTULO I DEL DIRECTORIO .....	6
SUB CAPÍTULO II DE LA GERENCIA GENERAL .....	7
CAPÍTULO III DEL ÓRGANO DE CONTROL .....	9
CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA .....	11
SUB CAPÍTULO I DE LA OFICINA DE IMAGEN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL .....	11
SUB CAPÍTULO II DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ELÉCTRICO .....	12
SUB CAPÍTULO III DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN .....	13
SUB CAPÍTULO IV DE LA GERENCIA LEGAL .....	19
CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DE APOYO .....	21
SUB CAPÍTULO I DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES .....	21
SUB CAPÍTULO II DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	22
SUB CAPÍTULO III DE LA GERENCIA DE PROYECTOS .....	27
CAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA .....	31
SUB CAPÍTULO I DE LA GERENCIA TÉCNICA .....	31
SUB CAPÍTULO II DE LA GERENCIA COMERCIAL .....	35
SUB CAPÍTULO III DE LA GERENCIA ZONAL .....	40
SUB CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES ZONALES .....	43



	Herramienta de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones – ROF	
	Código: AH-ROF-001	Versión: 01

## 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:

- Resolución Ministerial N° 318-83-EM/DGE del 21 de diciembre de 1983. 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.
- OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

- INEI: Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- MEM: Ministerio de Energía y Minas.
- MINAM: Ministerio del Ambiente.
- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
- OSINERGMIN: Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería.
- SEIN: Sistema Eléctrico Interconectado Nacional.
- VNR: Valor Neto de Reemplazo.
- ZRT: Zona de Responsabilidad Técnica.

## **TÍTULO II**

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

#### **CAPÍTULO I**

#### **ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS**

##### **Artículo 5°.- Estructura organizacional**

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

##### **1. ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN**

- 1.1. Directorio
- 1.2. Gerencia General

##### **2. ÓRGANO DE CONTROL**

- 2.1. Órgano de Control Institucional

##### **3. ÓRGANOS DE ASESORÍA**


- 3.1. Oficina de Imagen y Responsabilidad Social
- 3.2. Oficina de Planeamiento Eléctrico
- 3.3. Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión
  - 3.3.1. Departamento de Control de Gestión
  - 3.3.2. Departamento de Excelencia Operacional
  - 3.3.3. Departamento de Seguridad y Medio Ambiente
  - 3.3.4. Departamento de Fiscalización y Calidad
- 3.4. Gerencia Legal

##### **4. ÓRGANOS DE APOYO**

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






	Herramienta de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones – ROF	
	Código: AH-ROF-001	Versión: 01

## 5. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 5.1. Gerencia Técnica
  - 5.1.1. Departamento de Operaciones
  - 5.1.2. Departamento de Mantenimiento
  - 5.1.3. Departamento de Transmisión y Generación
- 5.2. Gerencia Comercial
  - 5.2.1. Departamento de Atención al Cliente
  - 5.2.2. Departamento de Operaciones Comerciales
  - 5.2.3. Departamento de Control de Pérdidas Comerciales
  - 5.2.4. Departamento de Grandes Clientes
- 5.3. Gerencia Zonal
  - 5.3.1. Departamento de Administración
  - 5.3.2. Departamento Comercial
  - 5.3.3. Departamento de Operaciones
- 5.4. Unidad Zonal



	Herramienta de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones – ROF	
	Código: AH-ROF-001	Versión: 01

## CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

### SUB CAPÍTULO I DEL DIRECTORIO

#### Artículo 6°.- Directorio


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

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

El Directorio tiene las siguientes funciones:

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



	Herramienta de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones – ROF	
	Código: AH-ROF-001	Versión: 01

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

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

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

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


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

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

La Gerencia General tiene las siguientes funciones:


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



	Herramienta de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones – ROF	
	Código: AH-ROF-001	Versión: 01

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



	Herramienta de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones – ROF	
	Código: AH-ROF-001	Versión: 01

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

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

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

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


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

El Órgano de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

- a. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b. Formular y proponer a la empresa, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- d. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo con los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- f. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la empresa, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- h. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.






	Herramienta de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones – ROF	
	Código: AH-ROF-001	Versión: 01

- j. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
- k. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- l. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la empresa, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. Se debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento del Plan Anual de Control.
- m. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- n. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- o. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- p. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- s. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo con las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
- v. Otras que establezca la Contraloría General de la República.



	Herramienta de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones – ROF	
	Código: AH-ROF-001	Versión: 01

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

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

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

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

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


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

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

- a. Diseñar, proponer e implementar políticas y estrategias para la gestión interna y externa de las comunicaciones e imagen de la empresa, así como en materia de responsabilidad social con sus grupos de interés y difundirlas al interior de la empresa.
- b. Elaborar, proponer, ejecutar, controlar y difundir el plan de responsabilidad social de la empresa en coordinación con todos los órganos y unidades orgánicas de la empresa, en el marco de los lineamientos corporativos de FONAFE.
- c. Elaborar, proponer, ejecutar y controlar el plan de comunicación interna y externa, que incluya la difusión de eventos y buenas prácticas de responsabilidad social y cultura organizacional con los grupos de interés internos y externos de la empresa.
- d. Elaborar el Reporte de Sostenibilidad en base al ciclo de mejora continua.
- e. Identificar y proponer los objetivos y mensajes clave que se implementarán en la estrategia de imagen y reputación de la empresa.
- f. Identificar los grupos de interés de la empresa definiendo la propuesta de valor para cada uno.
- g. Establecer los canales de comunicación con los grupos de interés internos y externos a la empresa.
- h. Identificar y proponer oportunidades de cooperación con los distintos grupos de interés prioritarios, haciendo énfasis en proyectos y programas de responsabilidad social bajo un marco de valor compartido.
- i. Proponer, gestionar y supervisar diversas actividades orientadas a la comunidad, que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional y la responsabilidad social.
- j. Evaluar demandas sociales dentro del contexto social de la empresa y así poder reaccionar e intervenir oportunamente con un enfoque preventivo de conflictos que afecten el normal desarrollo de las operaciones.
- k. Promover la formación y desarrollo planificado de la identidad empresarial, supervisando el correcto uso de sus signos distintivos.





	Herramienta de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones – ROF	
	Código: AH-ROF-001	Versión: 01

- l. Proponer y diseñar proyectos de comunicación, que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional y la responsabilidad social hacia los diferentes grupos de interés.
- m. 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.
- n. Asesorar en la elaboración de material periodístico y coordinar con los medios de comunicación la propalación de noticias que realcen la imagen institucional.
- o. Preparar y editar contenidos para los trabajadores con temas relacionados a actividades empresariales, sociales, culturales, deportivas y otras, con la finalidad de propiciar su participación en los eventos organizados por la empresa.
- p. Organizar la información, gestionar el diseño y 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.
- q. Realizar las funciones inherentes del responsable o gestor de la comunidad de internet, encargándose de sostener, acrecentar y defender las relaciones de la empresa con sus clientes en el ámbito digital (redes sociales, websites, entre otros), gracias al conocimiento de las necesidades y los planteamientos estratégicos de la organización y los intereses de los clientes.
- r. 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.
- s. Monitorear las relaciones e impactos de las actividades del área, con indicadores de responsabilidad social y sostenibilidad.
- t. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- u. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo de la oficina, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- v. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.



## SUB CAPÍTULO II DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ELÉCTRICO

### Artículo 14°.- Oficina de Planeamiento Eléctrico

La Oficina de Planeamiento Eléctrico es el órgano encargado 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 General.

### Artículo 15°.- Funciones de la Oficina de Planeamiento Eléctrico

La Oficina de Planeamiento Eléctrico tiene las siguientes funciones:

- a. Gestionar el proceso de planeamiento eléctrico de la empresa mediante la formulación de estrategias y acciones para la ampliación de la frontera eléctrica y



	Herramienta de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones – ROF	
	Código: AH-ROF-001	Versión: 01

cierre de brechas respecto a la calidad del servicio eléctrico, mediante la elaboración de la Programación Multianual de Inversiones (PMI), cuando corresponda, la formulación del Plan de Inversiones de Transmisión (PIT) y del Plan de Inversiones de Distribución Eléctrica (PIDE) conforme a los procedimientos normativos, considerando el estado actual de la infraestructura eléctrica de las empresas en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la empresa.

- b. Desarrollar los estudios prospectivos en el ámbito eléctrico, mediante la proyección de la demanda y condiciones de despacho de generación de energía, entre otras variables relevantes en la perspectiva de largo plazo, con la finalidad de atender el crecimiento de la demanda de energía en la zona de responsabilidad de la empresa.
- 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 de la empresa.
- 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. Formular propuestas de innovación e incorporación de nuevas tecnologías en los procesos productivos de la empresa.
- f. Desarrollar y establecer los lineamientos, procedimientos y especificaciones técnicas para la estandarización o normalización de la infraestructura eléctrica.
- g. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- h. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo de la oficina, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- i. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.



### **SUB CAPÍTULO III**

#### **DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN**


##### **Artículo 16°.- 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; implementar y mantener el Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno, Gestión Integral de Riesgos, Sistema Integrado de Gestión: Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, entre otros aplicables a la empresa; impulsar la modernización empresarial, mejora de procesos y otras acciones que potencien la innovación, excelencia organizacional y la continuidad del negocio; realizar el seguimiento y control de las actividades relacionadas con la calidad del servicio eléctrico.

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

##### **Artículo 17°.- Funciones de la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión**

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

	Herramienta de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones – ROF	
	Código: AH-ROF-001	Versión: 01

- Gestionar la formulación, aprobación y modificaciones del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo en el marco de las políticas, objetivos estratégicos y metas aprobadas por el Directorio, coordinando con los órganos y unidades orgánicas de la empresa.
- Gestionar la formulación, aprobación y modificaciones del presupuesto y sus modificaciones, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la empresa.
- Evaluar los resultados del nivel de cumplimiento de los indicadores organizacionales y de requerir, coordinar la implementación de las acciones que correspondan a fin de garantizar una buena gestión empresarial.
- Impulsar y brindar asistencia técnica a todos los órganos y unidades orgánicas de la empresa respecto del diseño, racionalización y optimización de los procesos y procedimientos, así como en la elaboración de documentos normativos.
- Elaborar y remitir los reportes de gestión y operativos a las gerencias, entidades externas (CGR, OSINERGMIN, OEFA, MEM, MEF, INEI, FONAFE) y demás entidades que así lo requieran o sean generadas por la Ley de Transparencia, garantizando la calidad de la información remitida.
- Definir, implementar y evaluar el código de buen gobierno corporativo en la empresa, estableciendo los principios rectores para promover buenas prácticas de gestión, revelación de información, transparencia y el correcto funcionamiento entre los accionistas, directorio, gerencia y demás grupos de interés.
- Conducir la implementación y controlar el cumplimiento del Control Interno, Riesgos, Sistema Integrado de Gestión (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente), entre otros sistemas de gestión aplicables a la empresa.
- Gestionar el seguimiento y control de las actividades relacionadas con la calidad del servicio eléctrico y la fiscalización eléctrica preventiva y correctiva.
- Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo de la gerencia, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.


#### **Artículo 18°.- 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
- Departamento de Seguridad y Medio Ambiente
- Departamento de Fiscalización y Calidad

#### **Artículo 19°.- 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

	Herramienta de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones – ROF	
	Código: AH-ROF-001	Versión: 01

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 20°.- Funciones del Departamento de Control de Gestión**

El Departamento de Control de Gestión tiene las siguientes funciones:

- Formular, solicitar aprobación, proponer modificaciones y evaluar el Plan Estratégico Institucional, coordinando con los órganos y unidades orgánicas de la empresa.
- Formular, solicitar aprobación, modificar y evaluar el Plan Operativo Institucional, coordinando con los órganos y unidades orgánicas de la empresa.
- Programar, formular, solicitar aprobación, proponer modificaciones y evaluar la ejecución presupuestal, coordinando con los órganos y unidades orgánicas de la empresa.
- Analizar y verificar los resultados de la medición de los indicadores organizacionales, y requerir la implementación de las acciones que correspondan a fin de garantizar una buena gestión empresarial.
- Elaborar el proyecto de la Memoria Anual de la empresa.
- 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, responsable del cumplimiento normativo, órgano de control interno y auditorías.
- Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del departamento, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.

#### **Artículo 21°.- Departamento de Excelencia Operacional**

El Departamento de Excelencia Operacional es la unidad orgánica encargada de promover la mejora continua de la gestión, a través de la administración, implementación, seguimiento y evaluación del buen gobierno corporativo, sistema de control interno, gestión integral de riesgos y sistema integrado de gestión que promueve la calidad, así como seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente, seguridad de la información, continuidad del negocio, entre otros, en coordinación con los responsables respectivos de la implementación.

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

#### **Artículo 22°.- Funciones del Departamento de Excelencia Operacional**

El Departamento de Excelencia Operacional tiene las siguientes funciones:

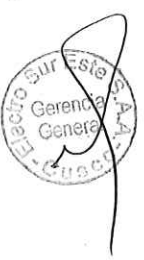



- a. Realizar la administración, seguimiento y evaluación del sistema integrado de gestión que incluye los aspectos comunes de los sistemas de gestión de la empresa: calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental, seguridad de la información, continuidad del negocio, entre otros.
- b. Elaborar las políticas de gestión, plan de trabajo, plan de auditorías, coordinar la aprobación de la documentación y establecer los controles del sistema integrado de gestión.
- c. Ser miembro del Comité General del Sistema Integrado de Gestión y monitorear la ejecución de los acuerdos.
- d. Gestionar la implementación y asegurar el cumplimiento del sistema de gestión de la calidad, con la finalidad de ofrecer un mayor nivel de satisfacción al cliente y eficiencia en los procesos.
- e. Gestionar la implementación y asegurar el cumplimiento del sistema de gestión de continuidad del negocio.
- f. Gestionar la implementación y asegurar el cumplimiento del buen gobierno corporativo, sistema de control interno y gestión integral de riesgos en la empresa.
- g. Realizar auditorías internas, coordinar auditorías externas y el seguimiento a los resultados, a fin de garantizar el cumplimiento del sistema integrado de gestión.
- h. Asesorar y brindar asistencia técnica a toda la empresa en el diseño, racionalización y optimización de los procesos y procedimientos, así como en la elaboración de documentos normativos.
- i. Revisar que la estructura orgánica se encuentre alineada a la estrategia y a los procesos.
- j. Elaborar y actualizar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la empresa.
- k. Participar en la elaboración de las herramientas de gestión de recursos humanos como el Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Manual de Perfiles y Puestos, entre otros.
- l. Identificar y promover buenas prácticas y modelos de gestión que conlleven a la innovación y excelencia organizacional de la entidad.
- m. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- n. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del departamento, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- o. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.

#### **Artículo 23°.- 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 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.



	Herramienta de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones – ROF	
	Código: AH-ROF-001	Versión: 01


## Artículo 24°.- Funciones del Departamento de Seguridad y Medio Ambiente

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

- Formular e implementar los planes de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente de la empresa, incluyendo el programa anual de seguridad y salud en el trabajo (PASST) y el plan ambiental de la empresa.
- Elaborar, difundir y asegurar el cumplimiento del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo (RISST).
- Difundir y asegurar el cumplimiento del 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 legales a las que está sujeta la empresa en materia de seguridad y medio ambiente.
- Diseñar e implementar un plan de ecoeficiencia alineado a las normas sobre medidas de ecoeficiencia para el sector público.
- Diseñar una estrategia con enfoque preventivo para dar cumplimiento a las obligaciones requeridas por OEFA y demás organismos reguladores.
- Dar seguimiento a los indicadores ambientales, de salud y seguridad del trabajo identificados en el reporte de sostenibilidad de la empresa.
- Administrar y supervisar el levantamiento de observaciones de OSINERGMIN, OEFA, MINAM, SUNAFIL y otras entidades competentes en aspectos de seguridad y de los programas de adecuación al medio ambiente.
- Gestionar los riesgos de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
- Evaluar, analizar y emitir informes situacionales respecto al impacto ambiental, exposición a riesgos laborales y seguridad física de instalaciones.
- Representar a la empresa frente a los organismos externos vinculados a seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente y afines, con la debida autorización del Gerente General.
- Velar por la adquisición, mantenimiento, operatividad y condiciones óptimas de los sistemas de seguridad, como los implementos y equipos de seguridad para el personal y protección ambiental.
- 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.
- Articular, negociar y relacionarse 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.
- Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del departamento, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.

## Artículo 25°.- 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

	Herramienta de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones – ROF	
	Código: AH-ROF-001	Versión: 01

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 Jefe quien depende del Gerente de Planeamiento y Control de Gestión.


## Artículo 26°.- Funciones del Departamento de Fiscalización y Calidad

El Departamento de Fiscalización y Calidad tiene las siguientes funciones:

- 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.
- Supervisar la calidad del servicio eléctrico y los aspectos técnicos y comerciales, en cumplimiento de los objetivos empresariales y la normatividad vigente.
- Supervisar la atención que reciben los usuarios del servicio de suministro eléctrico.
- 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.
- Coordinar y efectuar el seguimiento y control del cumplimiento de las observaciones y recomendaciones de los organismos reguladores y fiscalizadores, así como de las directivas técnicas y comerciales de carácter interno.
- 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.
- Desarrollar y mantener actualizado el sistema de información sobre el control de los datos e información relacionados con el control de la calidad del servicio y las acciones relacionadas con el tratamiento de las observaciones de fiscalización de los organismos fiscalizadores y reguladores.
- 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.
- Coordinar los informes del COES sobre la asignación de responsabilidad y pago de resarcimientos por los órganos y unidades orgánicas responsables.
- Proponer programas y acciones que contribuyan a mejorar la calidad del servicio eléctrico y las relaciones con los organismos reguladores y fiscalizadores.
- Proponer acciones que permitan mejorar los procesos administrativos, técnicos y comerciales de la empresa, que garanticen el cumplimiento de las normas de calidad, evitando sanciones del ente regulador y los fiscalizadores.
- Controlar la asignación, ubicación y vigencia de la calibración de los equipos de medición de calidad de la empresa.
- Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del departamento, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.





	Herramienta de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones – ROF	
	Código: AH-ROF-001	Versión: 01

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

### **Artículo 27°.- Gerencia Legal**

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


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

### **Artículo 28°.- Funciones de la Gerencia Legal**

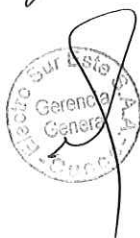
La Gerencia Legal tiene las siguientes funciones:


- a. Compendiar, sistematizar, difundir y mantener actualizada la normatividad vigente relacionada con el quehacer de la empresa.
- b. Evaluar y 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. Elaborar proyectos de norma que permitan solucionar problemáticas que enfrenta la empresa.
- d. Proponer, elaborar y difundir reglamentos, directivas y otros documentos internos relacionados a la competencia legal en la empresa.
- e. Asumir la representación legal de la empresa para los asuntos jurídicos administrativos y civiles.
- f. Ejecutar, coordinar y supervisar las acciones relativas a la defensa de los intereses de la empresa en procesos arbitrales, judiciales y administrativos.
- g. Dirigir y controlar los aspectos legales en el desarrollo de las actividades productivas, técnicas y comerciales de la empresa, relacionadas con el cumplimiento de la Ley de Concesiones Eléctricas, sus normas reglamentarias y complementarias, y en general de toda la legislación y regulación vigente.
- h. Apoyar en la formulación de convenios, contratos y documentos conexos que la empresa disponga para contratar, dentro de los plazos establecidos, de conformidad a lo establecido en los reglamentos y normas de la sociedad, y en concordancia con las normas legales vigentes aplicables sobre la materia.
- i. Actuar como Secretario de actas del Directorio, lo cual implica participar en las sesiones, coordinar la redacción de los acuerdos, procurar la suscripción de las actas, registrarlas en el respectivo Libro de Actas, custodiarlas, verificar la situación de la implementación de los acuerdos por parte de las gerencias o unidades orgánicas de la empresa y comunicar dicha situación a la Gerencia General.
- j. Preparar y validar legalmente la información correspondiente para la celebración de la Junta de Accionistas.



	Herramienta de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones – ROF	
	Código: AH-ROF-001	Versión: 01

- k. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas responsables en la gestión de riesgos de naturaleza legal en contratos, convenios, contingencias y otros temas que requieran la asistencia legal.
- l. Asesorar y emitir opinión para la implementación y atención de los principios del código de buen gobierno corporativo, así como para prevenir los fraudes y deshonestidades, delito de cohecho activo transnacional, lavado de activos y financiamiento de terrorismo, entre otros.
- m. Asesorar en materia legal a los órganos directivos, a los distintos órganos y unidades orgánicas de la empresa, a los comités y comisiones formadas.
- n. Asesorar y supervisar la aplicación de estrategias de prevención ante potenciales procesos judiciales y administrativos
- o. Coordinar y supervisar las acciones legales encargadas a asesores externos contratados para brindar asesoría legal y patrocinio.
- p. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- q. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo de la gerencia, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- r. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.



	Herramienta de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones – ROF	
	Código: AH-ROF-001	Versión: 01

## **CAPÍTULO V** **DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

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

#### **Artículo 29°.- Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

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


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

#### **Artículo 30°.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

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

- a. Elaborar, dirigir y evaluar la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC) alineado al PETIC de FONAFE.
- b. Gestionar el plan de contingencia que garantice la seguridad y continuidad de la comunicación y operación de los órganos y unidades orgánicas de la empresa dentro de la zona de su responsabilidad.
- c. Gestionar, coordinar, controlar y optimizar los procesos relativos a las TIC, según los planes, políticas y procedimientos aprobados.
- d. Planificar, evaluar y analizar los requerimientos de hardware, software y herramientas específicas de los órganos y unidades orgánicas de la empresa, a fin de proponer soluciones tecnológicas y de telecomunicaciones que sean factibles de implementar y que contribuyan con la eficiencia de la organización, cumpliendo las directivas y lineamientos del FONAFE.
- e. Coordinar y ejecutar el diseño, desarrollo e implementación de los proyectos de tecnología de información y comunicaciones que requiere la empresa.
- f. Gestionar la implementación y asegurar el cumplimiento del sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI).
- g. Diseñar e implementar un proceso para la Gestión de la Continuidad del servicio de los sistemas y tecnologías, así como la consistencia de datos, reduciendo el riesgo operativo para la empresa.
- h. Administrar los activos de TIC como equipos, licencias de software, sistemas informáticos y de telecomunicaciones, realizando la gestión de su mantenimiento para asegurar la operatividad y uso adecuado en su desempeño.
- i. Asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones de la empresa.
- j. Brindar el soporte, asesoramiento, capacitación, entrenamiento, inducción al personal de la empresa en el ámbito de su competencia.
- k. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las



	Herramienta de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones – ROF	
	Código: AH-ROF-001	Versión: 01

políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.

- I. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo de la oficina, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- m. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.

## **SUB CAPÍTULO II**

### **DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

#### **Artículo 31°.- Gerencia de Administración y Finanzas**

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


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

#### **Artículo 32°.- Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas**

La Gerencia de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con la gestión de personas, recursos financieros, contabilidad, activos fijos, logística, gestión de trámite documentario, archivo, seguros patrimoniales y personales.
- b. Formular, proponer e implementar normas y procedimientos, así como sistemas de control, para que las actividades desarrolladas en su ámbito de acción garanticen la correcta administración de los recursos de la empresa.
- c. Evaluar y visar los estados presupuestales y financieros con sus anexos correspondientes.
- d. Dirigir y supervisar la gestión del personal de la empresa alineado en el Modelo de Gestión de Recursos Humanos aprobado por FONAFE
- e. Dirigir y supervisar la gestión financiera y contable de la empresa, controlando el cumplimiento del planeamiento financiero aprobado.
- f. Dirigir y supervisar la gestión del activo de la empresa para salvaguardar el patrimonio de la empresa.
- g. Dirigir y supervisar la gestión logística de la empresa, en lo referente a la adquisición, recepción, almacenaje, custodia y despacho de los bienes materiales requeridos por la organización a fin de garantizar su operatividad.
- h. Dirigir y supervisar los procesos relativos al sistema de trámite y gestión documentaria, así como del archivo central y temporales en cada órgano y unidad orgánica de la empresa.
- i. Representar a la empresa en actos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades.
- j. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.



	Herramienta de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones – ROF	
	Código: AH-ROF-001	Versión: 01

- k. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo de la gerencia, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- l. Otras funciones y responsabilidades que le asigne el Gerente General.

### **Artículo 33°.- Unidades Orgánicas de la Gerencia de Administración y Finanzas**

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

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

### **Artículo 34°.- Departamento de Gestión Humana**

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

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


### **Artículo 35°.- Funciones del Departamento de Gestión Humana**

El Departamento de Gestión Humana tiene las siguientes funciones:

- a. Formular, proponer, implementar y controlar las normas, políticas y procedimientos del modelo de gestión de recursos humanos orientados al logro de sus objetivos estratégicos y corporativos, en el marco de las normativas vigentes del sector y las de FONAFE.
- b. Elaborar, actualizar y controlar la aplicación de los documentos de gestión de recursos humanos: Manual de Organización y Funciones (MOF), Presupuesto Analítico de personal (PAP), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Perfiles de Puesto (MPP), Diccionario de Competencias, entre otros.
- c. Elaborar y proponer a las instancias pertinentes el PAP con base en el CAP.
- d. Gestionar la relación de los trabajadores con la empresa, el cual incluye la administración del personal, diseño de perfiles, el reclutamiento, selección, contrataciones, inducción, control de asistencia, desplazamiento y desvinculaciones.
- e. Diseñar y ejecutar la política salarial, así como el sistema de compensaciones, remuneraciones y pensiones.
- f. Administrar y controlar la planilla de remuneraciones, asegurando que el cálculo de los conceptos y los pagos de sueldo, salarios, y beneficios sociales, se efectúen de acuerdo con las normas legales vigentes.
- g. Formular y administrar el sistema de evaluación de desempeño, línea de carrera y las estrategias de retención y sucesión del personal.
- h. Conducir el proceso de evaluación del clima laboral e implementar las acciones de mejora para mantener un adecuado clima laboral en la empresa.
- i. Fortalecer el desarrollo del talento humano dentro de la empresa, incluyendo las capacitaciones, gestión del conocimiento, gestión del desempeño, progresión de la línea de carrera y alineamiento de cultura corporativa.





	Herramienta de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones – ROF	
	Código: AH-ROF-001	Versión: 01

- j. Proponer, implementar y controlar las actividades de previsión y atención de la salud, bienestar, motivación, integración y recreación para los trabajadores y sus familiares, así como las relaciones individuales y colectivas dentro de la empresa.
- k. Gestionar la adquisición de seguros personales de acuerdo con la exposición de riesgo y responsabilidad legal.
- l. Participar en las negociaciones con los organismos sindicales, en coordinación con las gerencias pertinentes y de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas de la empresa.
- m. Representar a la empresa en gestiones e inspecciones ante la Autoridad Administrativa de Trabajo y otras en materia de su competencia.
- n. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- o. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del departamento, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- p. 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 principios de contabilidad generalmente aceptados.
- 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. Controlar la aplicación de los estándares de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) en los procesos y sistemas del ámbito contable-financiero de la empresa.
- f. Programar y supervisar el oportuno registro de las operaciones contables de la empresa.
- g. Realizar el control de costos de acuerdo con la estructura del plan contable con el fin de asegurar que refleje el resultado real de los proyectos y operaciones de la empresa.
- h. Ejecutar la depreciación de los activos fijos y conciliar los saldos con el Departamento de Activos Fijos.

	Herramienta de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones – ROF	
	Código: AH-ROF-001	Versión: 01

- i. Realizar la liquidación de impuestos SUNAT y coordinar el pago con el Departamento de Finanzas.
- j. Atender las auditorías de las entidades fiscalizadoras y auditorías externas.
- k. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- l. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del departamento, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- m. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

### 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.

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 estratégicos y corporativos.
- b. Coordinar y supervisar las actividades, objetivos y metas del sistema logístico en la empresa, garantizando el cumplimiento de las normas y directivas vigentes.
- c. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de la empresa, monitoreando el nivel de cumplimiento.
- d. Diseñar e implementar indicadores de gestión logística a fin de medir y controlar el desempeño del departamento.
- e. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas usuarias, canalizando en forma oportuna y efectiva sus requerimientos de compra.
- f. Controlar los procesos de almacenamiento y distribución, así como el nivel de las existencias para mantener el nivel óptimo que permita atender las necesidades de los usuarios.
- g. Promover la estandarización y homologación de bienes y servicios en la empresa.
- h. Gestionar el parque de vehículos de la empresa, incluyendo su mantenimiento.
- i. Ejecutar las acciones necesarias con la finalidad que las instalaciones de la empresa cuenten con ambientes apropiados para el buen funcionamiento y cumplimiento de las funciones empresariales.
- j. Gestionar el cumplimiento de los diferentes procesos de servicios generales de la empresa en base a los requerimientos técnicos y la normatividad vigente.
- k. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las





	Herramienta de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones – ROF	
	Código: AH-ROF-001	Versión: 01

políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.

- l. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del departamento, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- m. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Administración y finanzas.

#### **Artículo 40°.- Departamento de Finanzas**

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


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

#### **Artículo 41°.- Funciones del Departamento de Finanzas**

El Departamento de Finanzas tiene las siguientes funciones:

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



	Herramienta de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones – ROF	
	Código: AH-ROF-001	Versión: 01

- o. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del departamento, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- p. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Administración y finanzas.

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

#### **Artículo 42°.- Gerencia de Proyectos**

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


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

#### **Artículo 43°.- Funciones de la Gerencia de Proyectos**

La Gerencia de Proyectos tiene las siguientes funciones:

- a. Proponer e implementar el modelo de gestión de proyectos que incluye las políticas, procedimientos y estándares para la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de corto, mediano y largo plazo.
- b. Garantizar que los estándares de la gestión de proyectos se definan y mantengan durante el proceso de desarrollo y ejecución de cada proyecto.
- c. Asegurar la consolidación, evaluación y priorización de los proyectos administrativos, tecnológicos, de innovación, mejora en la empresa, inversión y los no calificados como proyectos de inversión pública, como las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- d. Analizar que los proyectos estén vinculados con los objetivos estratégicos de la empresa.
- e. Dirigir de forma centralizada los proyectos de la empresa o los que han sido asignados bajo su jurisdicción.
- f. Establecer los mecanismos de propuestas para la ampliación, mejoramiento de los sistemas eléctricos que se ubican en la zona de influencia en coordinación con los gobiernos locales.
- g. Gestionar el proceso de innovación y desarrollo y la evaluación de nuevas tecnologías en los procesos productivos de la empresa.
- h. Proponer proyectos de inversiones para la elaboración del Plan Eléctrico, Programa Multianual de Inversiones (PMI), Plan de Inversiones de Transmisión (PIT) y el Plan de Inversiones de Distribución Eléctrica (PIDE).
- i. Realizar seguimiento a la formulación y aprobación de fichas técnicas y los estudios de pre inversión de los proyectos e inversiones.
- j. Evaluar y visar los expedientes de proyectos, replanteo de obra, suministro, montaje y puesta en servicio de las obras encargadas, así como el cumplimiento de los plazos contractuales.
- k. Revisar y evaluarlos proyectos de electrificación urbana y rural, correspondientes a la zona de responsabilidad y zona de responsabilidad técnica (ZRT).



	Herramienta de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones – ROF	
	Código: AH-ROF-001	Versión: 01

- l. Revisar, controlar y aprobar el análisis técnico, económico y financiero de los proyectos de la empresa.
- m. Revisar y evaluarlos proyectos que son transferidos por la DGER-MINEM y gobiernos locales en todas sus etapas.
- n. Asegurar que los proyectos se ejecuten de acuerdo al alcance, en las mejores condiciones de calidad, tiempo, costos y conforme a las normativas vigentes.
- o. Coordinar y controlar la liquidación de obras, incluyendo las obras transferidas por terceros, de acuerdo con normas vigentes para su incorporación al activo fijo de la empresa.
- p. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- q. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo de la gerencia, así como controlar el óptimo cumplimiento de los contratistas a cargo de la gerencia.
- r. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.

#### Artículo 44°.- Unidades Orgánicas de la Gerencia de Proyectos

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

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

#### Artículo 45°.- Departamento de Investigación de Proyectos


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

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

#### Artículo 46°.- Funciones del Departamento de Investigación de Proyectos

El Departamento de Investigación de Proyectos tiene las siguientes funciones:

- a. Determinar y mantener un modelo de gestión que permita calificar, clasificar y priorizar los proyectos.
- b. Generar las capacidades requeridas para el modelo de gestión de proyectos, en el personal del Departamento de Desarrollo de Proyectos y otros órganos y unidades orgánicas correspondientes.
- c. Gestionar el proceso de iniciativas, innovación y desarrollo, y nuevas tecnologías de la empresa.

	Herramienta de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones – ROF	
	Código: AH-ROF-001	Versión: 01

- d. Proponer, formular y evaluar las iniciativas para mejorar la eficiencia, operatividad y calidad de los procesos administrativos y operativos, así como modificar los proyectos en ejecución cuando sea necesario para optimizar el diseño y adecuarlos a las normas, directivas y criterios técnicos establecidos por la empresa.
- e. Coordinar, consolidar, evaluar y priorizar los proyectos administrativos, innovación, tecnológico, de mejora en la empresa, de inversión y los no calificados como proyectos de inversión pública, como las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- f. Asistir al Departamento de Desarrollo de Proyectos en implementar las fases de la Gestión de Iniciativas y Gestión de Proyectos.
- g. Revisar y evaluar el análisis técnico, económico y financiero de los proyectos de la empresa, actualizar los costos y gestionar las prioridades en la ejecución de los proyectos.
- h. Programar, ejecutar y controlar la fase de formulación y evaluación del ciclo de proyectos de inversión, conforme a la normatividad vigente.
- i. Formular las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión.
- j. Evaluar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión y declarar o denegar su viabilidad.
- k. Mantener actualizado el Banco de Inversiones antes de ejecutarlas.
- l. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- m. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del departamento, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- n. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Proyectos.

#### Artículo 47°.- 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 48°.- Funciones del Departamento de Desarrollo de Proyectos

El Departamento de Desarrollo de Proyectos tiene las siguientes funciones:


- a. Aplicar el modelo de gestión definido por el Departamento de Investigación de Proyectos que permita calificar, clasificar y priorizar los proyectos.
- b. Planificar, programar, dirigir y supervisar la ejecución de los proyectos, en el ámbito de responsabilidad de la empresa, en concordancia con el Plan Estratégico, Plan Operativo, Plan Eléctrico, PMI, PIT y PIDE.
- c. Gestionar eficientemente la adquisición de equipos y materiales requeridos en los proyectos.



	Herramienta de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones – ROF	
	Código: AH-ROF-001	Versión: 01

- d. Asesorar en la elaboración de las bases y términos de referencia para la contratación de servicios de terceros para la ejecución de proyectos de la empresa, así como en la administración de los contratos respectivos.
- e. Ejecutar y supervisar que los proyectos se realicen de acuerdo con lo planificado y en las mejores condiciones de calidad, tiempo oportuno y costos; cumpliendo la normatividad medioambiental, de seguridad y salud ocupacional y demás normas vigentes.
- f. Coordinar, comunicar y sustentar al Departamento de Investigación de Proyectos, antes o durante la ejecución de los proyectos las modificaciones correspondientes a los proyectos, con el sustento respectivo, para su evaluación y de ser el caso.
- g. Ejecutar y supervisar las pruebas, puesta en marcha, recepción y liquidación técnica y económica de los proyectos concluidos,
- h. Elaborar el expediente técnico, estudios definitivos o documentos similares para los proyectos, de inversión, las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en formatos que diseñe innovación o en la ficha técnica estudios de pre inversión o factibilidad, según sea el caso.
- i. Controlar el cumplimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos de innovación, tecnológico, de mejora en la empresa, de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, que se realicen directa o indirectamente, conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones.
- j. Supervisar el cumplimiento de contratos de ejecución de proyectos de innovación, tecnológico, de mejora en la empresa, de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, o mediante asociaciones público-privadas cofinanciadas.
- k. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de ejecución, en concordancia con la ficha técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión.
- l. Elaborar, ejecutar y supervisar la recepción y liquidación de los proyectos concluidos, de acuerdo con los expedientes técnico y económico, para su capitalización e incorporación en el activo, sean proyectos de innovación, tecnológico, de mejora en la empresa, de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación,
- m. Supervisar el proceso de recepción de proyectos ejecutados por la DGER-MINEM y los gobiernos locales en todas sus etapas y participar en el proceso de alta de activos en coordinación con el Departamento de Activos Fijos.
- n. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- o. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del departamento, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- p. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Proyectos.



	Herramienta de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones – ROF	
	Código: AH-ROF-001	Versión: 01

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

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

#### **Artículo 49°.- Gerencia Técnica**

La Gerencia Técnica es el órgano encargado de la operación y el 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 50°.- Funciones de la Gerencia Técnica**

La Gerencia Técnica tiene las siguientes funciones:

- a. Dirigir, controlar y evaluar los procesos de generación, 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 centrales de generación, subestaciones de potencia, 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.
- c. 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.
- d. Controlar la ejecución de las actividades programadas correspondientes a la generación, transmisión y distribución de energía eléctrica y el mantenimiento del sistema eléctrico desarrolladas en las gerencias y/o unidades zonales.
- e. Dirigir, coordinar y controlar las actividades destinadas a la atención de las emergencias y el restablecimiento del servicio de energía eléctrica.
- f. Controlar y evaluar el cumplimiento de los indicadores correspondientes a la operatividad, mantenimiento y calidad del sistema eléctrico.
- g. Formular políticas operativas y proponer directivas y otros instrumentos técnico-normativos, así como estándares y especificaciones técnicas, necesarios para optimizar los sistemas de generación, transmisión y distribución de energía en el ámbito de su responsabilidad.
- h. Asesorar en la elaboración y homologación de las especificaciones para las adquisiciones de equipos y materiales a utilizar.
- i. Coordinar el otorgamiento de las factibilidades de suministro eléctrico para los sistemas de utilización, así como su puesta en servicio.
- j. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las



	Herramienta de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones – ROF	
	Código: AH-ROF-001	Versión: 01

políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.

- k. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo de la gerencia, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- l. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.

#### **Artículo 51°.- Unidades Orgánicas de la Gerencia Técnica**

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

- Departamento de Operaciones
- Departamento de Mantenimiento
- Departamento de Transmisión y Generación

#### **Artículo 52°.- Departamento de Operaciones**

El Departamento de Operaciones es la unidad orgánica encargada de la operación y el control de las centrales de generación y 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.

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


#### **Artículo 53°.- Funciones de Departamento de Operaciones**

El Departamento de Operaciones tiene las siguientes funciones:

- a. Participar en la formulación de los planes y programas de operatividad de las centrales de generación y de los sistemas de transmisión, distribución de energía eléctrica y alumbrado público
- b. Analizar, controlar y evaluar la operación de los procesos de generación, 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 y su pronóstico, en coordinación con las gerencias y/o unidades zonales.
- 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 Mantenimiento, las gerencias y/o unidades 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 en forma oportuna al organismo regulador y otras entidades que correspondan.
- h. Gestionar y mantener actualizado el inventario de las redes y activos del sistema eléctrico en el Sistema de Información Georeferenciado (GIS).





	Herramienta de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones – ROF	
	Código: AH-ROF-001	Versión: 01

- i. Efectuar el análisis de fallas de los sistemas eléctricos.
- j. Promover y proponer mejoras en los procesos de generación, transmisión y distribución, orientadas a la reducción de costos, el control de los riesgos eléctricos, así como efectuar el análisis de nuevas tecnologías.
- k. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- l. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del departamento, así como controlar el óptimo cumplimiento de los contratistas a cargo del departamento.
- m. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Técnica.

#### Artículo 54°.- Departamento de Mantenimiento

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


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

#### Artículo 55°.- Funciones del Departamento de Mantenimiento

El Departamento de Mantenimiento tiene las siguientes funciones:

- a. Formular el plan de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las centrales de generación, sistemas de transmisión, distribución y de alumbrado público.
- b. Programar y controlar la inspección y evaluación de los equipos e instalaciones del sistema eléctrico de la empresa, para determinar sus condiciones de operatividad, efectuar el análisis de fallas, detectar deficiencias y condiciones anormales o fuera de tolerancias, incumplimientos normativos u otras condiciones que pongan en riesgo la continuidad del servicio o a las personas.
- c. Promover y proponer mejoras en el proceso de mantenimiento de las centrales de generación y 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.
- d. Organizar, conducir, coordinar y supervisar el mantenimiento de los sistemas de generación, transmisión y distribución de la energía eléctrica, de acuerdo al plan y programas de mantenimiento.
- e. Gestionar y controlar la atención de las emergencias y la reposición del servicio de suministro eléctrico, a partir de los reportes del centro de control de operaciones, o por las solicitudes, quejas y reclamos técnicos recibidos de los clientes a través de canales de comunicación de la empresa.
- f. Controlar y eliminar los riesgos eléctricos en los sistemas de transmisión y distribución de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- g. Supervisar y controlar los costos de mantenimiento y el cumplimiento de los procedimientos técnicos de mantenimiento en la empresa.



	Herramienta de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones – ROF	
	Código: AH-ROF-001	Versión: 01

- h. Coordinar con el Departamento de Activos Fijos o quién haga sus veces las inversiones en capital realizadas por el Departamento de Mantenimiento para la actualización de su valor contable.
- i. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- j. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del departamento, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- k. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Técnica.


#### **Artículo 56°.- Departamento de Transmisión y Generación**

El departamento de Transmisión y Generación es el responsable de mantener los sistemas de generación y transmisión, además de la operación de las centrales de generación, dentro del ámbito de concesión. Así mismo es responsable de la supervisión y control del mantenimiento de la infraestructura eléctrica en concordancia al Código Nacional Eléctrica (CNE); la Ley de Concesiones Eléctricas y la Norma Técnica de Calidad de Servicios Eléctricos, para suministrar la energía eléctrica con calidad, en forma oportuna, eficiente y segura.

#### **Artículo 57°.- Funciones del Departamento de Transmisión y Generación**

- a. Coordinar, formular y controlar las actividades relacionadas con el proceso de mantenimiento de sistemas de transmisión y generación en lo referente al sub proceso de líneas de transmisión, sub estaciones de transformación y centros de generación, así como con la operación de los centros de generación.
- b. Coordinar, formular y controlar las actividades relacionadas con el proceso de Planificación, Programación, Ejecución y Evaluación del Mantenimiento de los sistemas de transmisión y centros de generación.
- c. Coordinar y administrar los recursos humanos y materiales asignados, garantizando su correcta utilización en las mejores condiciones de costo, oportunidad y eficiencia.
- d. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los planes y programas de mantenimiento a través de los Indicadores de Gestión, sugiriendo las correcciones convenientes para el logro de los objetivos.
- e. Coordinar la supervisión y valorización de los trabajos de mantenimiento realizadas por la empresa de servicios.
- f. Tomar decisiones sobre la realización de actividades que contribuyan a mejorar la calidad y confiabilidad de los sistemas eléctricos.
- g. Evaluar los resultados y desarrollar estrategias que faciliten cumplir con los objetivos específicos del personal a su cargo.
- h. Cumplir y hacer cumplir con los requerimientos establecidos en el programa de Auditoria y Fiscalización Técnica.
- i. Elaborar y revisar permanentemente los procedimientos, Instructivos y Registros del Sistema de Gestión Integrado – SGI, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para optimizar la operatividad y eficacia de los mismos.
- j. Promover y participar activamente en la mejora continua de los procesos
- k. Elaborar y desarrollar los programas y planes de mantenimiento de las Líneas de Transmisión, centros de transformación y centros de generación,



	Herramienta de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones – ROF	
	Código: AH-ROF-001	Versión: 01

estableciendo los mecanismos efectivos que garanticen su cumplimiento, control y evaluación.

- l. Administrar y mantener actualizada la información técnica, económica y estadística relacionada a sus actividades.
- m. Promover los proyectos de inversión de nuevas líneas y sub estaciones de transformación, así como nuevos centros de generación en coordinación con la Gerencia de Proyectos. Participar en la elaboración del plan de inversiones y coordinar su ejecución.
- n. Controlar el cumplimiento de la información que sea requerida por los Organismos Supervisores como el OSINERGMIN y otros.
- o. Elaborar y coordinar la elaboración de los Presupuestos Operativos y de Inversión que permitan el abastecimiento oportuno de suministros, servicios, materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- p. Evaluar los resultados y brindar retroalimentación a los colaboradores a su cargo, con la finalidad de desarrollar estrategias que faciliten cumplir los objetivos específicos.
- q. Otras que serán asignadas por la Gerencia de Técnica

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

### **Artículo 58°.- 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 grandes clientes. 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 59°.- 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. Desarrollar los estudios técnicos económicos del modelo regulatorio del mercado eléctrico y establecer mecanismos para fijar los precios de servicios no regulados.
- e. Gestionar la adquisición de energía y potencia con las empresas generadoras y los contratos de peaje de transmisión.
- f. Diseñar, dirigir y controlar las actividades del plan de marketing de la empresa.
- g. Establecer y controlar la implementación de los protocolos de atención al cliente.



	Herramienta de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones – ROF	
	Código: AH-ROF-001	Versión: 01

- h. Dirigir la supervisión de la calidad de atención al cliente, brindada a través de los canales de comunicación de la empresa.
- i. 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.
- j. Supervisar la evolución y cumplimiento de los indicadores de cobranza y morosidad.
- k. Controlar la ejecución de las actividades programadas correspondientes a la atención a los clientes regulados y grandes clientes, así como las operaciones comerciales desarrolladas en las gerencias y/o unidades zonales.
- l. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- m. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo de la gerencia, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- n. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.

#### **Artículo 60°.- Unidades Orgánicas de la Gerencia Comercial**

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



- Departamento de Atención al Cliente
- Departamento de Operaciones Comerciales
- Departamento de Control de Pérdidas Comerciales
- Departamento de Grandes Clientes



#### **Artículo 61°.- 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 menores con la finalidad de establecer un contacto directo mediante el cual se pueda atender las solicitudes, reclamos y denuncias en toda la zona de responsabilidad de la empresa.

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




#### **Artículo 62°.- Funciones del Departamento de Atención al Cliente**

El Departamento de Atención al Cliente tiene las siguientes funciones:

- a. Proponer 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.
- 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 y reclamos por anomalías, fallas u otros motivos relacionados al suministro eléctrico del cliente siguiendo los procedimientos establecidos por el ente regulador.





	Herramienta de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones – ROF	
	Código: AH-ROF-001	Versión: 01

- e. Coordinar con el Departamento de Operaciones Comerciales la atención y solución de los problemas técnicos presentados por la interrupción del servicio, así como aquellos relacionados con requerimientos de los clientes.
- f. Gestionar las relaciones con los clientes a través del análisis de datos de clientes regulados, monitoreo del grado de satisfacción del cliente, propuestas de mejora e implementación de acciones para mejorar la relación con el cliente.
- g. Asegurar que la base de datos del sistema comercial de los clientes menores se mantenga actualizada.
- h. Actualizar y custodiar el archivo de clientes, la documentación de expedientes de reclamaciones, contratos y expedientes de suministro.
- i. Supervisar las actividades comerciales de atención al cliente desarrolladas en las gerencias y/o unidades zonales.
- j. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- k. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del departamento, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- l. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Comercial.

#### Artículo 63°.- 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 Instalación facturación y cobranza, además de controlar, reducir y gestionar el nivel de morosidad de la cartera de clientes en toda su zona de responsabilidad. Asimismo, se encarga de controlar el desarrollo de los procesos y actividades vinculadas con las operaciones comerciales realizadas en las gerencias y/o unidades zonales.


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

#### Artículo 64°.- Funciones del Departamento de Operaciones Comerciales

El Departamento de Operaciones Comerciales tiene las siguientes funciones

- a. Proponer procedimientos para la estandarización y optimización de los procesos de operaciones comerciales.
- b. Planificar, coordinar y controlar el desarrollo de las operaciones comerciales en las gerencias y/o unidades 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 y supervisar el desarrollo de las actividades de instalación de nuevas conexiones, controlando el cumplimiento de los procedimientos técnicos y normativos.
- e. 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.
- f. Supervisar y controlar la toma de lectura de los medidores para la correcta facturación del servicio eléctrico.



	Herramienta de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones – ROF	
	Código: AH-ROF-001	Versión: 01

- g. Gestionar 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.
- h. Controlar la calidad de la emisión de facturas, en concordancia con las normas técnicas de calidad y el Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- i. Supervisar el reparto de facturas de consumo eléctrico de los clientes.
- j. 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.
- k. Coordinar y controlar el corte del servicio a usuarios con conexión no autorizada o pendientes de pago, facturación y cuotas debidamente notificadas, así como las reconexiones del servicio.
- l. Gestionar los 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.
- m. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- n. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del departamento, así como controlar el óptimo cumplimiento de los contratistas a cargo del departamento.
- o. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Comercial.



#### **Artículo 65°.- Departamento de Control de Pérdidas Comerciales**

El Departamento de Control de Pérdidas Comerciales es la unidad orgánica encargada del control, prevención y la reducción de las pérdidas de energía, garantizando la calidad de la medición del consumo.




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

#### **Artículo 66°.- Funciones del Departamento de Control de Pérdidas Comerciales**

El Departamento de Control de Pérdidas Comerciales tiene las siguientes funciones:

- a. Formular el Plan Anual de Control de Pérdidas, en coordinación con la Gerencia Comercial y la Gerencia Operaciones.
- b. Formular y controlar el programa anual de contrastación de los equipos de medición, coordinando con las gerencias y/o unidades zonales para cumplir con los procedimientos técnicos y normativos.
- c. Proponer procesos y proyectos orientados a minimizar las pérdidas de energía, así como garantizar la calidad en la medida del consumo de energía.
- d. Realizar el balance de energía en coordinación con órganos de línea y sus unidades orgánicas.
- e. Supervisar y evaluar la gestión de recuperaciones y reintegros para lograr resultados favorables en la ejecución de dicho proceso.
- f. Proponer, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de control de pérdidas en las gerencias y/o unidades zonales, incluyendo las 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.



	Herramienta de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones – ROF	
	Código: AH-ROF-001	Versión: 01

- g. Evaluar el proceso de medición de consumo de energía eléctrica, para asegurar el adecuado control de los consumos y emitir recomendaciones al Departamento de Operaciones Comerciales.
- h. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- i. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del departamento, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- j. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Comercial.

#### **Artículo 67°.- Departamento de Grandes Clientes**

El Departamento de Grandes Clientes es la unidad orgánica encargada de realizar los estudios especializados en temas regulatorios, tarifarios y de mercado, a fin de establecer adecuadas estrategias comerciales, diseñar y gestionar las estrategias para la venta de energía y servicios conexos a los grandes clientes, regulados y libres. Así como, fortalecer la relación con dichos clientes, captar nuevos, brindarles una atención personalizada.


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

#### **Artículo 68°.- Funciones del Departamento de Grandes Clientes**

El Departamento de Grandes Clientes tiene las siguientes funciones:

- a. Participar en los procesos regulatorios y seguimiento respecto al reconocimiento tarifario.
- b. Participar en los procesos de compra de energía en coordinación con la oficina de Planeamiento Eléctrico.
- c. Proponer estrategias y formular el plan de marketing para la atención de grandes clientes.
- d. Desarrollar las actividades de promoción y negociación de condiciones destinados a fidelizar los clientes actuales y captar nuevos grandes clientes en el mercado libre.
- e. Generar y desarrollar canales de atención adecuados para los grandes clientes.
- f. Atender correcta y oportunamente, las solicitudes, consultas de carácter técnico-comercial y reclamos, presentados por los grandes clientes.
- g. Dirigir y supervisar la atención a grandes clientes en las oficinas ubicadas en las gerencias y/o unidades zonales.
- h. Supervisar la facturación del servicio eléctrico a los grandes clientes.
- i. Mantener actualizada la base de datos de los clientes, así como generar indicadores comerciales que contribuyan a una mejor calidad de atención.
- j. Custodiar el archivo de grandes clientes, la documentación de expedientes, contratos y suministro.
- k. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.



	Herramienta de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones – ROF	
	Código: AH-ROF-001	Versión: 01

- I. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del departamento, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- m. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Comercial.

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

#### **Artículo 69°.- Gerencia Zonal**

La Gerencia Zonal 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 70°.- Funciones de la Gerencia Zonal**

La Gerencia Zonal 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 operación y mantenimiento del sistema eléctrico de la empresa, así como la comercialización de los servicios eléctricos, en el ámbito de atención de la Gerencia Zonal.
- d. Planear, coordinar y controlar los procesos de gestión patrimonial, almacén, control y evaluación de personal y administración y rendición de los recursos financieros, en concordancia con las políticas y disposiciones de la empresa.
- e. Controlar los costos de operación y el cumplimiento de los procedimientos técnicos.
- f. Controlar que el servicio eléctrico se preste conforme a las normas técnicas de calidad, medioambientales y de seguridad y salud en el trabajo.
- g. Medir, controlar y reportar a la sede principal, los indicadores del plan estratégico, plan operativo y otros que sean requeridos.
- h. Proponer y coordinar con la Gerencia Operaciones, la formulación de planes y programas operativos de las actividades de generación, transmisión y distribución de la energía eléctrica, el mantenimiento del sistema eléctrico y el alumbrado público.
- i. Controlar la ejecución de las obras de los proyectos aprobados, que se lleven a cabo en el ámbito de la Gerencia Zonal, en coordinación con la Gerencia de Proyectos, así como proponer los proyectos para la mejora y ampliación de la infraestructura eléctrica.
- j. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las



	Herramienta de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones – ROF	
	Código: AH-ROF-001	Versión: 01

políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.

- k. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo de la gerencia, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- l. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.

#### **Artículo 71°.- Unidades Orgánicas de la Gerencia Zonal**

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

- Departamento de Administración
- Departamento de Operaciones
- Departamento Comercial

#### **Artículo 72°.- 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 ingresos, gastos y costos generados dentro del ámbito territorial bajo su responsabilidad.

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


#### **Artículo 73°.- 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.
- 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. Supervisar la ejecución de los contratos de ejecución de los servicios y obras en la zona de atención.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Registrar las operaciones en el sistema de información, asegurando la disponibilidad de la información contable para la elaboración de los estados financieros.





	Herramienta de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones – ROF	
	Código: AH-ROF-001	Versión: 01

- h. Asistir administrativamente en las actividades de la gerencia zonal, así como recibir, distribuir, atender, archivar la documentación y correspondencia de la gerencia zonal.
- i. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- j. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del departamento, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- k. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Zonal.

#### **Artículo 74°.- 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, control de pérdidas, facturación, cobranza, instalación y mantenimiento de conexiones.

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

#### **Artículo 75°.- 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. Atender las solicitudes, quejas y reclamos por anomalías, fallas u otros motivos relacionados a conexiones, siguiendo los procedimientos establecidos por el ente regulador.
- e. Ejecutar la lectura del consumo y la distribución de recibos de los clientes.
- f. Gestionar la cobranza de los recibos y llevar un control de la morosidad de los clientes.
- g. Identificar y controlar las pérdidas de energía en conexiones y alumbrado público, así como ejecutar acciones y operativos para la detección y eliminación de conexiones clandestinas, fraudes y otros.
- h. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- i. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del departamento, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- j. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Zonal.

#### **Artículo 76°.- 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





	Herramienta de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones – ROF	
	Código: AH-ROF-001	Versión: 01

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 77°.- Funciones del Departamento de Operaciones**

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


- Monitorear la operatividad y supervisar el mantenimiento del sistema eléctrico, en el ámbito de la Gerencia Zonal.
- Administrar y supervisar las operaciones de producción de potencia y energía en las centrales de generación.
- Coordinar con la Gerencia Técnica la formulación del plan y programa de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las centrales de generación y de los sistemas de transmisión y distribución de energía eléctrica.
- Ejecutar las actividades de mantenimiento de las centrales de generación y del sistema de transmisión 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.
- Ejecutar las actividades destinadas a la atención de las emergencias y el restablecimiento del servicio de energía eléctrica.
- Identificar las irregularidades en las subestaciones y redes de transmisión, así como llevar a cabo las acciones operativas destinadas a la reducción de pérdidas técnicas.
- Medir los indicadores correspondientes a la operatividad, mantenimiento y calidad del sistema eléctrico y reportar los resultados.
- Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del departamento, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Zonal.

#### **SUB CAPÍTULO IV** **DE LAS UNIDADES ZONALES**

#### **Artículo 78°.- Unidad Zonal**

La Unidad Zonal 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 Jefe de Unidad Zonal quien depende del Gerente Comercial.

	Herramienta de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones – ROF	
	Código: AH-ROF-001	Versión: 01

## Artículo 79°.- Funciones de la Unidad Zonal

La Unidad Zonal tiene las siguientes funciones, dentro de su ámbito:

- Proponer, coordinar, ejecutar y controlar el presupuesto, las actividades y metas del plan operativo del ámbito de la zona de atención de la Unidad Zonal.
- Medir, controlar y reportar a la sede principal, los indicadores del plan estratégico, plan operativo y otros que sean requeridos.
- Elaborar el cuadro de necesidades a ser remitida a la Gerencia de Administración y Finanzas y gestionar los requerimientos de materiales de la Unidad Zonal.
- Coordinar el abastecimiento y gestionar los materiales en el almacén, manteniendo actualizado el sistema de información de los bienes.
- Administrar y custodiar los fondos fijos, verificando el cumplimiento de las disposiciones específicas para el uso correcto de los fondos y los niveles de gasto aprobados para la zona.
- Coordinar la administración de los recursos humanos, la asistencia, permanencia y permisos del personal, además de identificar y atender las necesidades de capacitación del personal.
- Atender las solicitudes de atención de nuevos suministros y servicios conexos y otorgar o denegar la factibilidad a las solicitudes de nuevos suministros, reactivación, modificaciones, reubicaciones y otros.
- Ejecutar la instalación y el mantenimiento de conexiones y la contrastación del parque de medidores.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar la operación y mantenimiento del sistema eléctrico, así como la comercialización de los servicios eléctricos, en su ámbito.
- Controlar que el servicio eléctrico se preste conforme a las normas técnicas de calidad, medioambientales y de seguridad y salud ocupacional.
- Gestionar y efectuar las reparaciones en los casos de fallas, interrupciones y deficiencias en las instalaciones eléctricas en su ámbito territorial.
- Identificar y controlar las pérdidas en las centrales de generación, subestaciones, redes, alumbrado público y conexiones, así como programar y ejecutar acciones y operativos.
- Atender las solicitudes, quejas y reclamos por anomalías, fallas u otros motivos relacionados a conexiones, siguiendo los procedimientos establecidos por el ente regulador.
- Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo de la unidad, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.

