

San Juan de Miraflores, 22 de enero de 2020.

MEMORANDO N° 00032-2020-DS

Para : Gerente General

De : Secretario General

Asunto : **Transcripción de Acuerdo de Directorio OD 4.**

Referencia : Sesión de Directorio Presencial N° 001-2020 de fecha 08 de enero de 2020.

Que el Directorio de la Empresa, en Sesión Presencial 001-2020 de fecha 8 de enero de 2020, llevada a cabo bajo la Presidencia del Ing. Luis Alberto Haro Zavaleta y con la participación de los miembros que figuran en la relación pertinente, han adoptado el siguiente acuerdo que corre en el acta respectiva, registrado con el numeral CUATRO, cuyo texto literal se adjunta al presente.

Atentamente,

C E R T I F I C A C I Ó N

EL ABOGADO QUE SUSCRIBE EN SU CALIDAD DE SECRETARIO GENERAL DE LA EMPRESA ELECTROPERU S.A., CERTIFICA QUE EN SESIÓN DE DIRECTORIO PRESENCIAL N° 001-2020 CELEBRADA EL DÍA 8 DE ENERO DE 2020, EN FORMA UNÁNIME, SE HA ADOPTADO EL SIGUIENTE ACUERDO:

O.D. 4 APROBACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS - MAPRO A NIVEL 0 Y 1, Y MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF DE ELECTROPERU S.A.

El Directorio;

Considerando:

Que, al tratar la Orden del Día 10, en la sesión de Directorio N° 040-2019, de fecha 26 de diciembre de 2019, el Directorio solicitó a la Gerencia General precisiones, a fin de continuar con el trámite de aprobación en la presente sesión. Mediante el Informe Técnico N° 0001-2020-AH, de fecha 3 de enero de 2020, de la Subgerencia de Recursos Humanos, se alcanzaron las precisiones solicitadas;

Que, en sesión de Directorio N° 1340 de fecha 13 de enero de 2010, se aprobó, entre otros, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), que incluye la Estructura Orgánica de ELECTROPERU S.A. Posteriormente, dicho documento de gestión fue modificado a través de acuerdos adoptados por el Directorio;

Que, la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE aprobada por Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE, de fecha 26 de junio de 2018, modificada mediante Acuerdo de Directorio N° 002-2018/011-FONAFE de fecha 5 de diciembre de 2018, establece que las Empresas deben contar, entre otros, con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Organizacional (Organigrama) aprobado por su Directorio;

Que, el 12 de diciembre de 2019, ELECTROPERU S.A. y FONAFE firman un Acta de Conformidad, llegando a un acuerdo sobre la Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Mapa de Procesos nivel 0 y 1 a implementar en ELECTROPERU S.A.;

Que, mediante Informes N° 0038-2019-AH, de fecha 18 de diciembre de 2019 y N° 0001-2020-AH, de fecha 3 de enero de 2020 (en adelante "Informe Técnico"), la Subgerente de Recursos Humanos recomienda, luego del análisis respectivo, que se solicite

la aprobación del Mapa de Procesos – MAPRO a Nivel 0 y 1, y modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de ELECTROPERU S.A.;

Que, la propuesta del Mapa de Procesos – MAPRO a nivel 0 y 1, y modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de ELECTROPERU S.A., se encuentran como anexos adjuntos, al Informe Técnico N° 00038-2019-AH, de fecha 18 de diciembre de 2019 y N° 0001-2020-AH, de fecha 3 de enero de 2020, de la Subgerencia de Recursos Humanos;

Que, el Informe Técnico sustenta que, ELECTROPERU S.A. para poder cumplir con su visión, misión, objetivos y metas requiere de una estructura organizacional interna que sirva de herramienta para organizar el personal y el trabajo a realizar, de una manera eficiente y eficaz; la cual se representa gráficamente en el organigrama de la empresa. En ese sentido, y de acuerdo con el relevo de información correspondiente en ELECTROPERU S.A. efectuado por la consultora Adecco, y las mesas de trabajo establecidas con FONAFE, los Gerentes y Sub Gerentes de la empresa, sobre este nivel (0 y 1), FONAFE ha brindado su conformidad mediante Acta de Fecha 12.12.2019, resaltando que el objetivo es contar con un alineamiento corporativo de las empresas bajo su ámbito;

Que, en cuanto a la competencia del Directorio de la empresa para aprobar el Mapa de Procesos y las modificaciones a la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es necesario señalar que, el inciso c) del artículo 40° del Estatuto Social de ELECTROPERU S.A. señalan que compete al Directorio aprobar la estructura básica y el cuadro de organización de la empresa, por lo que, observando dichas disposiciones, el Directorio resulta también competente para aprobar los citados documentos y sus modificaciones;

Que, finalmente, este órgano colegiado encuentra razonable el pedido de exoneración del trámite de aprobación de acta de Directorio, para su inmediato cumplimiento;

Que, en la sesión de Directorio N° 1600, Orden del Día 8, de fecha 27 de diciembre de 2019, se designó como Encargado de Prevención al abogado Edgardo Miguel Suárez Mendoza, sin embargo, con las modificaciones de la Estructura Orgánica Nivel 0 y 1 y del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de ELECTROPERU S.A., que han sido alcanzadas al Directorio, en la presente Orden del Día, dichas funciones corresponderán ser atendidas por la Secretaría de Directorio y Cumplimiento, por lo que debe dejarse sin efecto la designación como Encargado de Prevención al abogado Edgardo Miguel Suárez Mendoza y encargarse dichas funciones al Abog. Ronald Valencia Manrique, actual Secretario General del Directorio o a quien lo sustituya.

Con la conformidad del Gerente de Administración y Finanzas contenida en el Memorando N° 00352-2019-A, la opinión favorable del Asesor Legal manifestada en el Memorando N° 00559-2019-GL y la conformidad del Gerente General expresada en el

Memorando N° 00451-2019-G, todos de fecha 20 de diciembre del 2019; el Directorio, luego de deliberar y por unanimidad;

ACORDÓ:

1° Aprobar el Mapa de Procesos - MAPRO a Nivel 0 y 1, Anexo 1, contenida en los Informes N° 0038-2019-AH, de fecha 18 de diciembre de 2019 y N° 0001-2020-AH, de fecha 3 de enero de 2020, elaborados por la Subgerente de Recursos Humanos.

2° Aprobar la modificación de la Estructura Orgánica Nivel 0 y 1, y del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de ELECTROPERU S.A., Anexos 2 y 3, del Informe N° 0038-2019-AH, de fecha 18 de diciembre de 2019 y Anexos del Informe N° 0001-2020-AH, de fecha 3 de enero de 2020, elaborados por la Subgerente de Recursos Humanos

3° Déjese sin efecto la designación como Encargado de Prevención efectuada al Abog. Edgardo Miguel Suárez Mendoza, efectuada en la sesión de Directorio N° 1600, Orden del Día 8, de fecha 27 de diciembre de 2019

4° Désígnese como Encargado de Prevención al Abog. Ronald Valencia Manrique, actual Secretario General del Directorio o a quien lo sustituya.

5° Autorizar al Gerente General la realización de las gestiones necesarias para el cumplimiento del presente acuerdo.

6° Exonerar el presente acuerdo del trámite de aprobación de acta, para su inmediato cumplimiento.

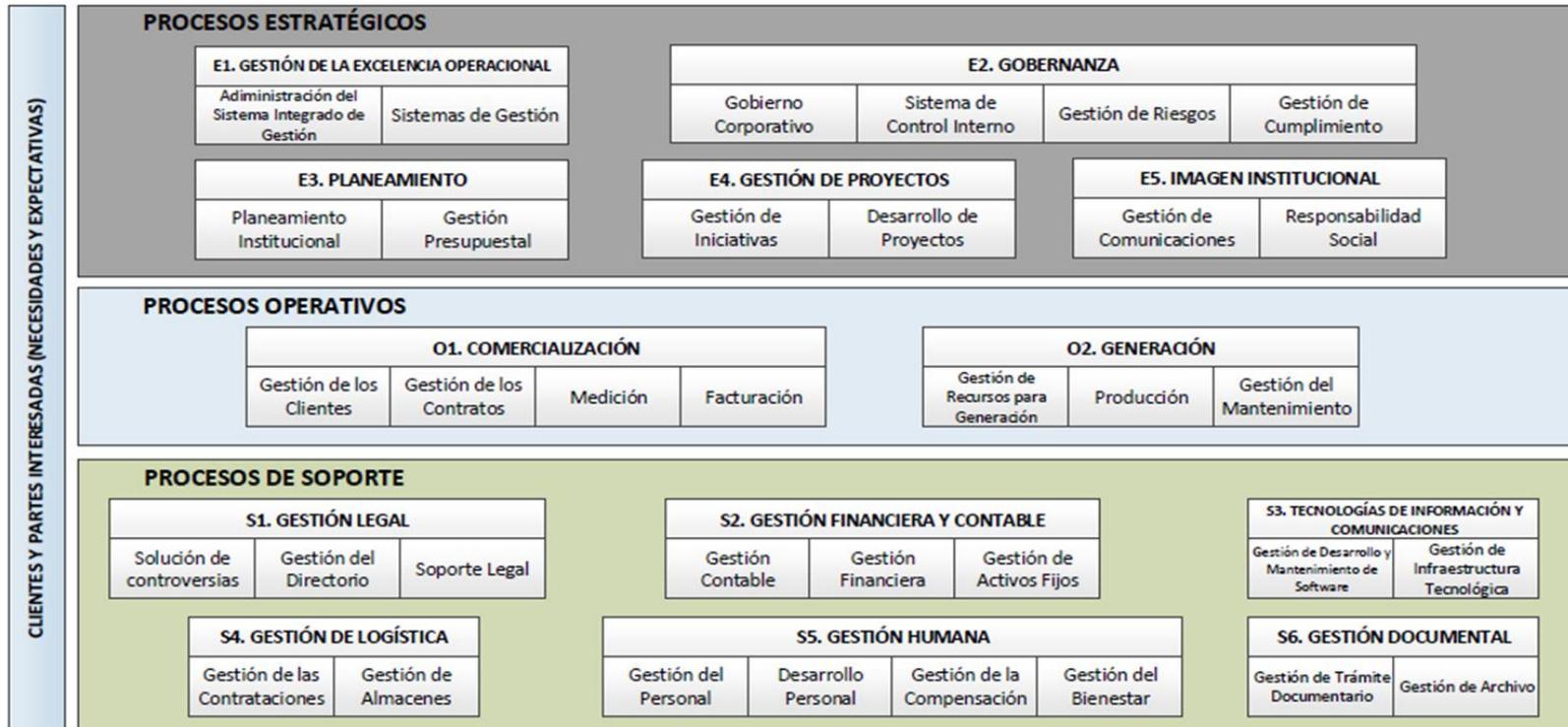
ES TODO CUANTO CERTIFICO Y COMUNICO PARA LOS FINES PERTINENTES.

Lima, 2020 enero 8.

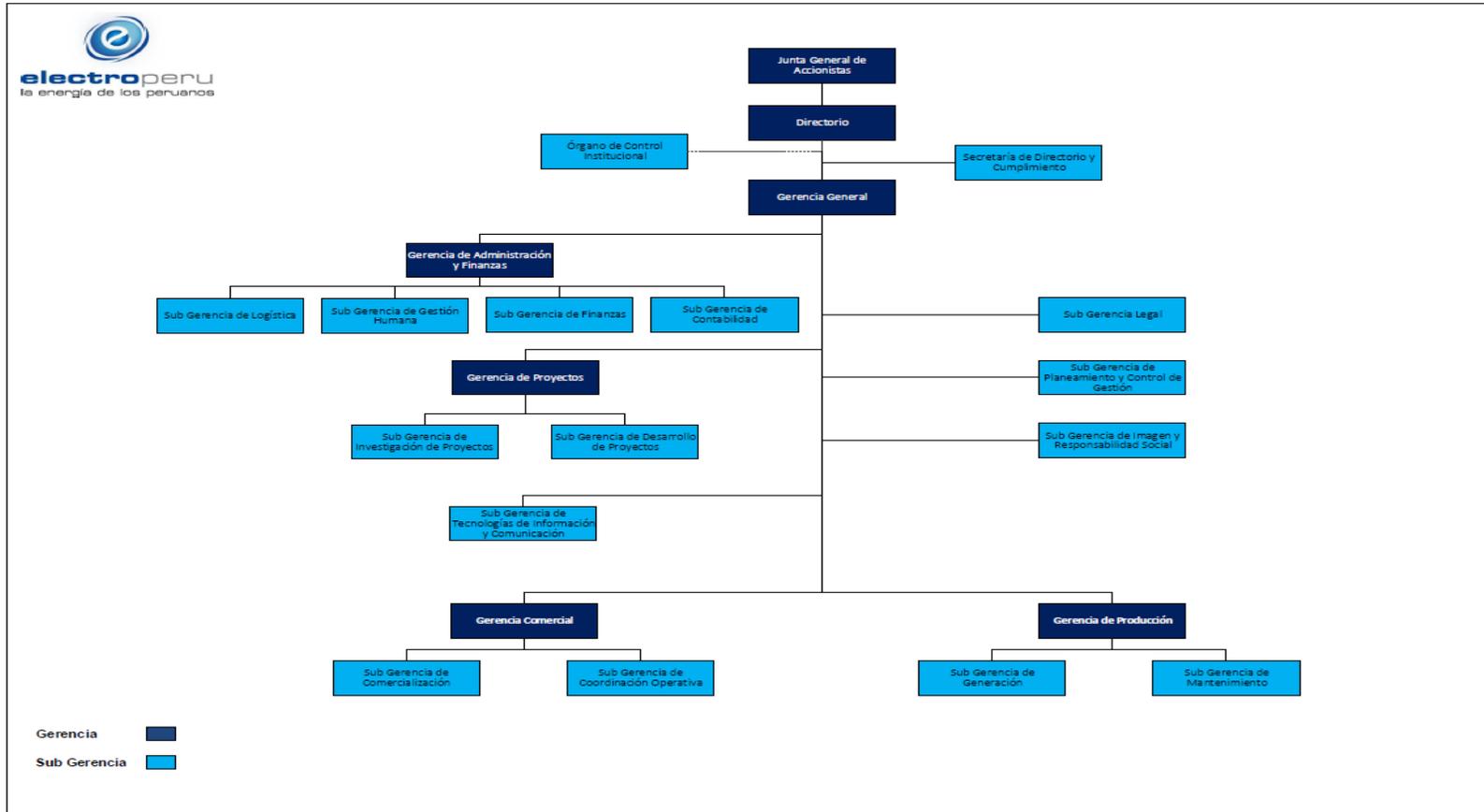
ABOG. RONALD E. VALENCIA MANRIQUE
Secretario General

ANEXO 1 A LA ORDEN DEL DIA 4

MAPA DE PROCESOS DE ELECTROPERU S.A



ANEXO 2 A LA ORDEN DEL DIA 4



ANEXO 3 A LA ORDEN DIA 4

Herramienta de Gestión: “Reglamento de Organización y Funciones”



ELECTROPERU S.A.

Fecha	Responsable	Visto y Sello
	Elaborado por: Denisse Luyo - Subgerente de Recursos Humanos	
	Revisado por Luis Garrido - Subgerente de Planificación y Control Luis Horna - Gerente de Administración y Finanzas Edwin San Román - Gerente General	
	Aprobado por: Directorio Sesión N°	

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
0		Nuevo

Contenido

<u>TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES</u>	9
<u>TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS</u>	10
<u>CAPÍTULO I ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS</u>	10
<u>CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN</u>	11
<u>SUB CAPÍTULO I DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS</u>	11
<u>SUB CAPÍTULO II DEL DIRECTORIO</u>	12
<u>SUB CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA DE DIRECTORIO Y CUMPLIMIENTO</u>	14
<u>SUB CAPÍTULO IV DE LA GERENCIA GENERAL</u>	15
<u>CAPÍTULO III DEL ÓRGANO DE CONTROL</u>	17
<u>CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA</u>	18
<u>SUB CAPÍTULO I DE LA SUB GERENCIA LEGAL</u>	18
<u>SUB CAPÍTULO II DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN</u>	19
<u>SUB CAPÍTULO III DE LA SUB GERENCIA DE IMAGEN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL</u>	20
<u>CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DE APOYO</u>	21
<u>SUB CAPÍTULO I DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</u>	21
<u>SUB CAPÍTULO II DE LA GERENCIA DE PROYECTOS</u>	26
<u>SUB CAPÍTULO III DE LA SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</u>	29
<u>CAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA</u>	30
<u>SUB CAPÍTULO I DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN</u>	30
<u>SUB CAPÍTULO II DE LA GERENCIA COMERCIAL</u>	34

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° del presente documento.

Artículo 2° Base legal

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

- Decreto Ley N° 19521 de Creación de Empresa Electricidad del Perú.
- Estatuto Social y Reglamento Interno de la Empresa.
- Decreto Ley N° 25844. Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo. N° 009-93-EM, disposiciones complementarias 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 de su concesión.

Artículo 4°.- Glosario

Las siguientes denominaciones aplican al texto contenido en este documento:

- Directorio: Hace referencia al Directorio de la Empresa.
- CGR: Contraloría General de la República del Perú.
- COES: Comité de Operación Económica del Sistema Interconectado Nacional.
- FONAFE: Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado.

- OEFA: Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- INEI: Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- MINEM: 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.

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. Junta General de Accionistas
 - 1.2. Directorio
 - 1.3. Secretaría de Directorio y Cumplimiento
 - 1.4. Gerencia General
- 2. ÓRGANO DE CONTROL**
 - 2.1. Órgano de Control Institucional
- 3. ÓRGANOS DE ASESORÍA**
 - 3.1. Sub Gerencia Legal
 - 3.2. Sub Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión
 - 3.3. Sub Gerencia de Imagen y Responsabilidad Social
- 4. ÓRGANOS DE APOYO**
 - 4.1. Gerencia de Administración y Finanzas
 - 4.1.1. Sub Gerencia de Logística
 - 4.1.2. Sub Gerencia de Gestión Humana
 - 4.1.3. Sub Gerencia de Finanzas
 - 4.1.4. Sub Gerencia de Contabilidad
 - 4.2. Gerencia de Proyectos
 - 4.2.1. Sub Gerencia de Investigación de Proyectos
 - 4.2.2. Sub Gerencia de Desarrollo de Proyectos

4.3. Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

5. ÓRGANOS DE LÍNEA

5.1. Gerencia de Producción

5.1.1. Sub Gerencia de Generación

5.1.2. Sub Gerencia de Mantenimiento

5.2. Gerencia Comercial

5.2.1. Sub Gerencia de Comercialización

5.2.2. Sub Gerencia de Coordinación Operativa

CAPITULO II DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

SUB CAPÍTULO I DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Artículo 6° Junta General de Accionistas

La Junta General de Accionistas es el órgano supremo y de mayor jerarquía de la sociedad y decide sobre todos los asuntos propios de su competencia. Está integrada por los representantes designados conforme a ley.

Artículo 7° Funciones de la Junta General de Accionistas

- a. Remover a los miembros del Directorio y designar a sus reemplazantes, salvo las facultades que sobre el particular pueda también tener FONAFE y que son reguladas por sus propias directivas y acuerdos, dentro del marco legal vigente.
- b. Aprobar y modificar el estatuto.
- c. Aumentar o reducir el Capital Social de la Empresa.
- d. Acordar la enajenación de activos, con sujeción a las normas legales que rigen la actividad empresarial del estado, la Ley de Promoción de la Inversión Privada en las Empresas del Estado y demás normas legales pertinentes.
- e. Disponer investigaciones y auditorías especiales.
- f. Acordar la transformación, fusión, escisión, reorganización, disolución y liquidación de la sociedad, así como su transferencia, observando las disposiciones legales especiales dictadas sobre actividad empresarial del Estado, concesiones eléctricas y promoción de la inversión privada en las Empresas del Estado, según fuera el caso.
- g. Aprobar los Estados Financieros y memoria anual de la Empresa Electricidad del Perú S.A. - ELECTROPERU S.A.
- h. Aprobar el monto de la reserva legal.
- i. Aprobar la Política de Dividendos de la Empresa.
- j. Aprobar criterios de selección de las sociedades de auditoría.

- k. Designar o delegar en el Directorio la designación de los auditores externos cuando corresponda, salvo que esa atribución sea ejercida por la Contraloría General de la República conforme a las normas de control público.
- l. Delegar en el Directorio la facultad de designar a la persona que se encargará de suscribir el contrato con la sociedad de auditoría que la Contraloría General de la República designe.
- m. Determinar monto fijo y variado de la dieta de los Directores, en el marco de los lineamientos establecidos por el Directorio de FONAFE. Así como criterios que busquen privilegiar altos estándares profesionales e incentivar la productividad y contribución al desempeño de la Empresa, dentro de un marco de razonabilidad presupuestal.
- n. Facultar al Gerente General de la Empresa para que suscriba todos los documentos (público y/o privados) que fueran necesarios para instrumentalizar los acuerdos adoptados en la junta.
- o. Resolver en los casos en que la ley o el estatuto dispongan su intervención y en cualquier otro que requiera el interés social.
- p. Cumplir con los Estatutos Legales, Reglamento de Poderes, disposiciones de FONAFE y demás obligaciones que establece la ley y otras normas específicas de su responsabilidad.

SUB CAPÍTULO II **DEL DIRECTORIO**

Artículo 8° Directorio

El Directorio es un Órgano de Dirección, mantiene relación de responsabilidad con FONAFE quien por mandato legal administra todas las acciones del capital social de ELECTROPERU S.A. y la Junta General de Accionistas. El Directorio es designado por FONAFE, correspondiéndoles la representación, administración y gestión de la sociedad conforme a las atribuciones previstas en el estatuto social y la legislación vigente, con excepción de los asuntos que competen a la Junta General de Accionistas.

Artículo 9° Funciones del Directorio

El Directorio tiene las siguientes funciones:

- a. Deliberar y resolver acerca de los negocios propios de la sociedad, sea mediante directivas, normas y políticas, reglamentos internos o tomando decisiones en casos concretos.
- b. Proponer a la Junta General de Accionistas la aprobación y las modificaciones del estatuto social.
- c. Implementar y mantener el cumplimiento normativo legal, así como el Sistema de Cumplimiento, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

- d. Aprobar e informar las políticas de accionistas minoritarios para la Empresa, a la Junta Obligatoria Anual, así como, supervisar su cumplimiento y dar cuenta de su observancia, trimestralmente a FONAFE.
- e. Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y otros Documentos de Gestión dispuestos por FONAFE.
- f. Nombrar y remover al Gerente General, así como a los demás gerentes de área, a propuesta del Gerente General.
- g. Aprobar la celebración de contratos de todo tipo sobre bienes muebles o inmuebles y de servicios, sean nominados o innominados, societarios, bancarios, financieros, comerciales o crediticios, que impliquen transferencia de propiedad de un bien o derechos de la sociedad, o el establecimiento de garantías y de gravámenes que por su monto y naturaleza determine el Directorio.
- h. Designar comités permanentes o eventuales para la atención o decisión de asuntos especiales y sobre las operaciones propias de la sociedad y fijarles sus competencias y facultades.
- i. Designar personas o comités especiales para el tratamiento de temas de interés especial del Directorio.
- j. Aprobar el reglamento de poderes de la sociedad.
- k. Aprobar la apertura y cierre de sucursales, agencias, representación en el país y en el extranjero.
- l. Aprobar las escalas de remuneraciones con arreglo a la política salarial y en concordancia con el marco legal vigente.
- m. Acordar y celebrar conciliaciones y transacciones judiciales o extrajudiciales, así como cualquier otro medio alternativo de conflictos, en el marco normativo aplicable.
- n. Disponer y enajenar los bienes del activo fijo de la sociedad, comprendiéndose en estos conceptos toda forma de gravámenes y afectaciones reales de tales bienes, con excepción de los casos en que dicha facultad se hubiera reservado a la junta de accionistas.
- o. Verificar, proponer su aprobación y elevar a la Junta General de Accionistas, la memoria anual, los estados financieros, resultados integrales, cambios en el patrimonio y flujo de efectivo, así como la propuesta de aplicación de utilidades. Asimismo, le compete aprobar el presupuesto de la sociedad y velar por su debida ejecución.
- p. Conceder licencia a su presidente, a los directores, al Gerente General, a los demás gerentes y ejecutivos de la misma jerarquía, y al secretario general, observando las normas de austeridad y otras complementarias que estuvieran vigentes.
- q. Autorizar préstamos a terceros, según las instrucciones que a tal efecto determine FONAFE.
- r. Delegar en el Gerente General o en terceros algunas de sus facultades, salvo que por su naturaleza o por ley sean indelegables.
- s. Formular los estados financieros y la memoria anual de la Empresa, para ser puestos a consideración de la Junta General Obligatoria Anual de Accionistas.
- t. Dar cuenta a la Junta General Obligatoria Anual de Accionistas, en la memoria anual, de la situación de la sociedad y los estados financieros.

- u. Cuidar que, en el ejercicio de su actividad operativa, la sociedad se sujete a la normatividad legal vigente sobre la conservación del medio ambiente y del patrimonio cultural de la Nación.
- v. Proporcionar a la Junta de Accionistas, las informaciones suficientes, fidedignas y oportunas que la ley determine respecto de la situación legal, económica y financiera de la sociedad.
- w. Consignar las Facultades Contractuales y Comerciales del Directorio según lo establecido en el Reglamento de Poderes.
- x. Cumplir con los Estatutos Legales, Reglamento de Poderes, disposiciones de FONAFE y demás obligaciones que establece la ley y otras normas específicas de su responsabilidad.

SUB CAPÍTULO III **DE LA SECRETARÍA DE DIRECTORIO Y CUMPLIMIENTO**

Artículo 10° Secretaría de Directorio y Cumplimiento

La Secretaría de Directorio y Cumplimiento es el encargado de implementar el proceso de Gestión de Cumplimiento, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Empresa. Así mismo, será responsable de la Gestión del Directorio, el control del libro de actas y sus encargos a través del proceso de Gestión del Directorio.

Está a cargo de un Secretario de Directorio y Cumplimiento quien depende del Directorio.

Artículo 11° Funciones del Órgano de Secretaría de Directorio y Cumplimiento

La Secretaría de Directorio y Cumplimiento tiene las siguientes funciones:

- a. Implementar y monitorear el proceso de gestión de cumplimiento y el 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.
- b. Diseñar las 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.
- c. Implementar 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.
- d. Verificar la aplicación de políticas y procedimientos necesarios para evaluar el nivel de integridad de todo el personal de la Empresa, incluyendo la Alta Dirección, proveedores y clientes.
- e. Monitorear el cumplimiento del sistema de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo acotado.

- f. Actuar como Secretario 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.
- g. Coordinar con los comités permanentes o eventuales para la atención o decisión de asuntos especiales.
- h. Atender todos los encargos especiales solicitados por el Directorio.
- i. Realizar otras funciones y responsabilidades que le asigne el Directorio.
- j. Cumplir con los Estatutos Legales, Reglamento de Poderes, disposiciones de FONAFE y demás obligaciones que establece la ley y otras normas específicas de su responsabilidad.

SUB CAPÍTULO IV **DE LA GERENCIA GENERAL**

Artículo 12° 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 13° Funciones de la Gerencia General

La Gerencia General tiene las siguientes funciones:

- a. Ejercer la representación administrativa, comercial, legal y judicial de la sociedad, ante las autoridades políticas, administrativas y municipales, así como ante instituciones públicas y privadas, salvo que la ley o el Estatuto Social otorgue dicha condición para alguna situación determinada al Directorio o a su Presidente.
- 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 las directivas, resoluciones y acuerdos de la Junta General, del Directorio y de los comités formados por éste.
- f. 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.

- g. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de las empresas asociadas, velando por el uso eficiente y eficaz de los recursos de esta, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos.
- h. Dar cumplimiento a la política de comunicación y responsabilidad social que promuevan corrientes de opinión internas y externas favorables a la imagen de las empresas asociadas.
- i. Organizar todos los servicios de la sociedad, de acuerdo con la estructura aprobada por el Directorio; ejecutar la política interna y los procedimientos y programas operativos.
- j. Proponer al Directorio el proyecto del plan operativo y presupuesto del ejercicio.
- k. Organizar comités para el examen y aprobación de las actividades y operaciones propias de la sociedad, dentro de los límites fijados por el Directorio.
- l. Someter a consideración del Directorio el balance general, el estado de ganancias y pérdidas, estados financieros complementarios, el proyecto de memoria anual y la propuesta de aplicación de utilidades, de acuerdo a ley.
- m. Aprobar las bases de licitaciones públicas y los concursos públicos.
- n. Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales, el pago oportuno de los tributos y el mantenimiento al día de los registros e información contable y financiera de la sociedad.
- o. Poner en conocimiento del Directorio los asuntos de su competencia, cuidando que las propuestas estén acompañadas de los informes y dictámenes de los ejecutivos, supervisores, técnicos y/o asesores a quienes corresponda emitirlos.
- p. Aprobar la realización de los gastos de administración que requiera el funcionamiento de la sociedad, hasta el monto que señale el Directorio.
- q. Cuidar que los activos de la sociedad se encuentren debidamente salvaguardados.
- r. Cobrar y depositar libramientos en cuentas bancarias de ELECTROPERU S.A.
- s. Aprobar todos los contratos que celebre la sociedad con terceros, salvo el caso contemplado en el artículo 40, inciso h, establecido en el Estatuto Social.
- t. Autorizar la adquisición de bienes, contratación de obras y prestación de servicios, con sujeción a las facultades que le otorgue el Directorio.
- u. Nombrar, promover, remover, suspender, destacar, incrementar remuneraciones dentro de las escalas aprobadas por el Directorio y legalmente vigentes, conceder licencia y despedir a los trabajadores de la sociedad que no tengan rango de gerentes, respetando las normas legales vigentes.
- v. Aprobar el inicio de procesos judiciales, arbitrales y administrativos y las transacciones y/o conciliaciones judiciales o extrajudiciales, u otros medios alternativos de solución de conflictos, de acuerdo con los poderes que le otorgue el Directorio.
- w. Realizar las demás funciones que le encomiende el Directorio y las que le corresponda según lo dispuesto por la Ley General de Sociedades. El Gerente General cumplirá sus funciones contando con el apoyo de personal que este a sus órdenes.
- x. Proponer al Directorio la designación y/o remoción de los gerentes de la sociedad, fijándoles sus denominaciones, funciones y responsabilidades, de acuerdo con la estructura aprobada por el Directorio

- y. Nombrar apoderados mediante otorgamiento de poder para cumplir encargos específicos a su gestión, conforme a lo establecido en la ley, el Estatuto Social y el Reglamento.
- z. Delegar algunas de sus facultades en los Gerentes, en el Asesor Legal o en otros, salvo que por su naturaleza sean indelegables, debiendo señalar el plazo de la delegación.
- aa. Cumplir con los Estatutos Legales, Reglamento de Poderes, disposiciones de FONAFE y demás obligaciones que establece la ley y otras normas específicas de su responsabilidad.

CAPÍTULO II **DEL ÓRGANO DE CONTROL**

Artículo 14° Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es el órgano del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control gubernamental en la Empresa.

Depende de la Contraloría General de la República, con la que mantiene dependencia funcional y administrativa, y se sujeta a sus lineamientos y disposiciones en materia de Control Gubernamental.

Artículo 15° 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 entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional 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 Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo con los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- f. 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.
- g. Realizar el seguimiento a las acciones que la Empresa disponga 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.
- h. 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 con la disponibilidad de su capacidad operativa.
 - i. 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.
 - j. 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.
 - k. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
 - l. 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 Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
 - m. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
 - n. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la Empresa.
 - o. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo con las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
 - p. Otras que establezca la Contraloría General de la República.
 - q. Cumplir con los Estatutos Legales, Reglamento de Poderes, disposiciones de FONAFE y demás obligaciones que establece la ley y otras normas específicas de su responsabilidad.

CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA

SUB CAPÍTULO I DE LA SUB GERENCIA LEGAL

Artículo 16° Sub Gerencia Legal

La Sub Gerencia Legal es el órgano encargado de garantizar el cumplimiento óptimo del proceso de Gestión Legal, prestando soporte jurídico - legal a la Alta Dirección y a los órganos de la Empresa. Es la responsable de dirigir la defensa legal de la Empresa.

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

Artículo 17° Funciones de la Sub Gerencia Legal

La Sub Gerencia Legal tiene las siguientes funciones:

- a. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Empresa en los asuntos de carácter legal, informándola sobre la vigencia e interpretación de los dispositivos legales aplicables y vinculados a las competencias de la Empresa.
- b. Asesorar, dirigir y representar legalmente a la Empresa en los procesos legales, a través de su staff de abogados.
- c. Asumir la representación judicial, fiscal, arbitral o administrativa de la Empresa, para todos los asuntos legales pertinentes.
- d. Proponer reglamentos, directivas y otros documentos internos relacionados a la competencia legal en la Empresa.
- e. Interponer demandas judiciales, arbitrales, iniciar las acciones administrativas y denuncias penales, previa autorización del Gerente General.
- f. Emitir opinión legal en los aspectos vinculados a las actividades de la Empresa, a fin de facilitar la toma de decisiones y emitiendo los informes pertinentes con el sustento legal necesario.
- g. Pronunciarse sobre la legalidad de los actos o propuestas normativas que le sean remitidos para su revisión y/o visación.
- h. Realizar demás funciones que le sean asignadas por el Gerente General, dentro del ámbito de su competencia.
- i. Cumplir con los Estatutos Legales, Reglamento de Poderes, disposiciones de FONAFE y demás obligaciones que establece la ley y otras normas específicas de su responsabilidad.

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

Artículo 18° Sub Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión

La Sub Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión es el órgano encargado de asesorar a la Alta Dirección en materia de planeamiento y presupuesto, control y racionalización de los procesos, siendo responsable de la óptima ejecución de los siguientes procesos: Excelencia Operacional, Gobernanza y Planeamiento, Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno, Gestión de Riesgos y Sistema Integrado de Gestión, en cuando a la normatividad interna y Planeamiento Institucional.

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

Artículo 19° Funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión

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

- a. Formular y evaluar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional, en coordinación con los órganos correspondientes.
- b. Gestionar la formulación, aprobación y modificaciones del presupuesto, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Empresa.
- c. Evaluar la ejecución presupuestaria de la Empresa y su alineamiento al Plan Operativo Institucional.
- d. 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.
- e. Implementar y monitorear el Código de Buen Gobierno Corporativo y el Sistema de Control Interno de la Empresa.
- f. Implementar, administrar y mantener los Sistemas Integrados de Gestión y herramientas que apalanquen la mejora continua de la gestión de la Empresa.
- g. 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.
- h. Revisar que la estructura orgánica se encuentre alineada a la estrategia y a los procesos definidos en el MAPRO.
- i. Elaborar y actualizar el MAPRO y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la empresa.
- j. Identificar y promover buenas prácticas y modelos de gestión que conlleven a la innovación y excelencia organizacional de la entidad.
- k. Realizar auditorías internas, coordinar auditorías externas y el seguimiento a los resultados, a fin de garantizar el cumplimiento del sistema integrado de gestión.
- l. 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.
- m. Realizar demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente General, dentro del ámbito de su competencia.
- n. Cumplir con los Estatutos Legales, Reglamento de Poderes, disposiciones de FONAFE y demás obligaciones que establece la ley y otras normas específicas de su responsabilidad.

SUB CAPÍTULO III

DE LA SUB GERENCIA DE IMAGEN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

Artículo 20° Sub Gerencia de Imagen y Responsabilidad Social

La Sub Gerencia de Imagen y Responsabilidad Social es la unidad orgánica de asesoramiento encargada de ejecutar el proceso de Imagen Institucional, responsable de proponer y ejecutar las políticas y estrategias de comunicación externa e interna en concordancia con las políticas, lineamientos, objetivos y metas de la Empresa, así como ejecutar acciones de prensa y protocolo de la Empresa. Del mismo modo, será la encargada de los procesos de responsabilidad social y sostenibilidad con sus grupos de interés, que

permita mantener las buenas relaciones para el cumplimiento irrestricto de las metas de la empresa.

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

Artículo 21° Funciones de la Sub Gerencia de Imagen y Responsabilidad Social

La Sub Gerencia de Imagen y Responsabilidad Social tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar y ejecutar el Plan de Comunicaciones acorde con los objetivos de la Empresa.
- b. Diseñar, proponer y desarrollar estrategias y programas de comunicación interna y externa que coadyuven al fortalecimiento de la imagen institucional, identidad y reputación de la Empresa.
- c. 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.
- d. Gestionar los programas y actividades de responsabilidad social frente a la comunidad, los colaboradores, clientes, proveedores, medioambiente, sociedad y otro grupo de interés.
- e. Diseñar y conducir la comunicación y las relaciones públicas entre la Empresa y los medios de comunicación nacionales e internacionales en sus diferentes plataformas, así como con los diferentes actores sociales.
- f. Asistir y orientar a los órganos y/o unidades orgánicas de la Empresa en la formulación de estrategias de comunicación, así como en la interacción con los medios de comunicación.
- g. Administrar y actualizar la información del Portal Institucional y redes sociales de la Empresa en el ámbito de su competencia.
- h. Coordinar aspectos de comunicación, imagen y protocolo de la Empresa con entidades del gobierno central, regional y/o local, así como organizaciones privadas nacionales e internacionales.
- i. 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.
- j. Realizar demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General.
- k. Cumplir con los Estatutos Legales, Reglamento de Poderes, disposiciones de FONAFE y demás obligaciones que establece la ley y otras normas específicas de su responsabilidad.

CAPÍTULO IV **DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

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

Artículo 22° Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano encargado de la ejecución y administración de los recursos asociados a los siguientes procesos: Gestión Humana, Gestión Financiera y Contable, Gestión de Logística y Gestión de Archivo.

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

Artículo 23° Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones:

- a. Gestionar los procesos relacionados con la gestión de personas, recursos financieros, contabilidad, activos fijos, logística, archivo, seguros patrimoniales y personales.
- b. Velar por el cumplimiento en la elaboración y presentación de los estados financieros de la Empresa.
- c. Cautelar el debido mantenimiento y conservación de los activos fijos y gestionar el control del inventario físico de almacén y de bienes patrimoniales.
- d. Proponer y supervisar los planes de desarrollo para el personal de la Empresa que incluya programas de capacitación, de bienestar, seguridad y otros instrumentos de gestión del capital humano.
- e. Realizar demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia.
- f. Cumplir con los Estatutos Legales, Reglamento de Poderes, disposiciones de FONAFE y demás obligaciones que establece la ley y otras normas específicas de su responsabilidad.

Artículo 24° 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:

- Sub Gerencia de Logística
- Sub Gerencia de Gestión Humana
- Sub Gerencia de Finanzas
- Sub Gerencia de Contabilidad

Artículo 25° Sub Gerencia de Logística

La Sub Gerencia de Logística es unidad orgánica responsable de la ejecución del proceso Gestión de Logística, encargada de asegurar el óptimo cumplimiento del proceso de contrataciones, la administración del activo fijo, la gestión de almacenes y gestión de archivo físico.

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

Artículo 26° Funciones de la Sub Gerencia de Logística

La Sub Gerencia de Logística tiene las siguientes funciones:

- a. Formular, ejecutar y controlar el Plan Operativo de la Sub Gerencia de Logística, proponiendo las políticas, procesos, procedimientos y directivas internas necesarias para la adecuada gestión de abastecimiento institucional.
- b. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de la Sub Gerencia de Logística, de forma alineada a su Presupuesto y Plan Operativo Anual Interno.
- c. Formular el Plan Anual de Contrataciones de la Empresa y administrar su ejecución, gestionando sus modificaciones y realizando evaluaciones periódicas.
- d. Planificar, ejecutar y controlar los procesos de programación, ejecución de contrataciones y administración de los expedientes de contratación, conforme a las normas vigentes.
- e. 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.
- f. Administrar el archivo físico de documentos de la Empresa.
- g. Promover la estandarización y homologación de bienes y servicios en la Empresa, conforme a las normas vigentes.
- h. Administrar el parque vehicular de la Empresa, incluyendo su mantenimiento.
- i. Gestionar el mantenimiento de la infraestructura de la Empresa.
- j. Administrar los activos fijos y consolidar la información sobre su estado de conservación.
- k. Proponer normas, lineamientos y directivas de gestión interna en el ámbito institucional sobre la operatividad y las actividades a su cargo.
- l. Realizar demás funciones que sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación de los demás órganos de la Empresa.
- m. Cumplir con los Estatutos Legales, Reglamento de Poderes, disposiciones de FONAFE y demás obligaciones que establece la ley y otras normas específicas de su responsabilidad.

Artículo 27° Sub Gerencia de Gestión Humana

La Sub Gerencia 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. Esta Sub Gerencia es responsable de la ejecución de los siguientes procesos: Gestión del Personal, Desarrollo Personal, Gestión de la Compensación y Gestión del Bienestar.

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

Artículo 28° Funciones de la Sub Gerencia de Gestión Humana

La Sub Gerencia de Gestión Humana tiene las siguientes funciones:

- a. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de la Sub Gerencia de Gestión Humana, de forma alineada a su Presupuesto y Plan Operativo Anual Interno.
- b. Gestionar los procesos de atracción, selección, incorporación, inducción, evaluación de desempeño, desarrollo y línea de carrera, plan de sucesión y desvinculación del capital humano.
- c. Diseñar, proponer y ejecutar la política salarial, así como supervisar el sistema de compensaciones, remuneraciones y pensiones.
- d. Formular el Plan de Desarrollo de las Personas considerando las brechas identificadas y el alineamiento cultural.
- e. Elaborar, actualizar y controlar la aplicación de los documentos de gestión de recursos humanos: Estructura Orgánica, 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.
- f. Proponer y aplicar el Plan de Fortalecimiento de la Cultura Organizacional.
- g. Conducir el proceso de evaluación del clima laboral e implementar las acciones de mejora para mantener un adecuado ambiente en la Empresa.
- h. Proponer las estrategias de Gestión de las Relaciones Laborales Individuales y Colectivas, de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas de la Empresa.
- i. Desarrollar e implementar planes y programas que coadyuven al bienestar social y a la integración de los colaboradores.
- j. Realizar demás funciones que sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación de los demás órganos de la Empresa.
- k. Cumplir con los Estatutos Legales, Reglamento de Poderes, disposiciones de FONAFE y demás obligaciones que establece la ley y otras normas específicas de su responsabilidad.

Artículo 29° Sub Gerencia de Finanzas

La Sub Gerencia de Finanzas es la unidad orgánica que tiene por finalidad gestionar los recursos económicos y financieros de la Empresa de corto, mediano y largo plazo. Esta Sub Gerencia es responsable de la ejecución del proceso de Gestión Financiera.

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

Artículo 30° Funciones de la Sub Gerencia de Finanzas

La Sub Gerencia de Finanzas tiene las siguientes funciones:

- a. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de la Sub Gerencia de Finanzas, de forma alineada a su Presupuesto y Plan Operativo Anual Interno.
- b. Administrar los recursos financieros de la Empresa, a fin de mantener una adecuada seguridad, liquidez y rentabilidad, así como el oportuno y adecuado cumplimiento de las obligaciones de pago de la Empresa.
- c. Elaborar el plan financiero de corto, mediano y largo plazo, sobre la base de los ingresos y egresos de efectivo proyectados de la Empresa.

- d. Gestionar las cobranzas comerciales e ingresos en general de la Empresa, y las obligaciones derivadas de dichas operaciones.
- e. Concretar la ejecución de pagos de obligaciones al personal, proveedores y terceros en general, y los compromisos relacionados de dichas operaciones.
- f. Optimizar los recursos financieros de la Empresa, en el marco de lo establecido en el Manual de Gestión de Políticas de Activos y Pasivos Financieros de la Empresa, proponiendo mejoras del manual según las normas vigentes y las condiciones del sistema financiero y mercado de valores.
- g. Controlar el listado en la Bolsa de Valores de Lima de las acciones de la Empresa, cumpliendo con las normas del Mercado de Capitales.
- h. Controlar y custodiar los títulos valores, garantías en custodia, garantías a favor de terceros y otros documentos de valor monetario de la Empresa.
- i. Evaluar y proponer fuentes de financiamiento para la implementación de alternativas de inversión física e intangible y de capital de trabajo, poniendo en consideración de la gerencia las mejores alternativas en función a las políticas fijadas por la Empresa.
- j. Realizar demás funciones que sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación de los demás órganos de la Empresa.
- k. Cumplir con los Estatutos Legales, Reglamento de Poderes, disposiciones de FONAFE y demás obligaciones que establece la ley y otras normas específicas de su responsabilidad.

Artículo 31° Sub Gerencia de Contabilidad

La Sub Gerencia de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de la elaboración de los estados financieros, asegurando el registro y control contable de las operaciones de la Empresa, cumpliendo con las obligaciones tributarias, para el monitoreo del costo y beneficio de las estrategias ejecutadas, siendo responsable de los procesos de Gestión Contable y de Gestión de Activos Fijos.

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

Artículo 32° Funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad

La Sub Gerencia de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

- a. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de la Sub Gerencia de Contabilidad, de forma alineada a su Presupuesto y Plan Operativo Anual Interno.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Efectuar el control de las cuentas contables, normas, procedimientos de contabilidad.
- e. Proponer modificaciones al Plan Contable de la Empresa para aprobación de FONAFE.

- f. Programar y supervisar el oportuno registro de las operaciones contables de la Empresa.
- g. Elaborar, analizar, firmar y evaluar los estados financieros de la Empresa.
- h. Efectuar el control contable de los bienes patrimoniales.
- i. Ejecutar la depreciación de los activos fijos y conciliar los saldos correspondientes.
- j. Dirigir, ejecutar, controlar y actualizar el inventario físico de los bienes patrimoniales de la Empresa.
- k. Formular y ejecutar el plan anual de administración y de seguros patrimoniales, llevando su respectivo control.
- l. Administrar, ejecutar y controlar las pólizas de seguros personales, patrimoniales y vehiculares contratadas por la ocurrencia de siniestros, así como el seguimiento a los siniestros contemplados.
- m. Cumplir con la normatividad municipal vigente, aprobando el pago de los impuestos, tributos municipales a los que estén afectos los bienes inmuebles de la Empresa.
- n. Realizar la liquidación de impuestos SUNAT y coordinar el pago con la Sub Gerencia de Finanzas.
- o. Realizar el control de costos de acuerdo con la estructura del plan contable con el fin de asegurar que refleje el resultado real de las inversiones y operaciones de la Empresa.
- p. Atender las auditorías de las entidades fiscalizadoras y auditorías externas.
- q. Realizar otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.
- r. Cumplir con los Estatutos Legales, Reglamento de Poderes, disposiciones de FONAFE y demás obligaciones que establece la ley y otras normas específicas de su responsabilidad.

SUB CAPÍTULO II **DE LA GERENCIA DE PROYECTOS**

Artículo 33° Gerencia de Proyectos

La Gerencia de Proyectos es la responsable de dirigir los procesos de gestión de iniciativas y desarrollo de proyectos dentro de un marco de gestión de portafolio, programas y proyectos alineados a la estrategia empresarial, y al estricto cumplimiento de las normas de calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo.

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

Artículo 34° Funciones de la Gerencia de Proyectos

La Gerencia de Proyectos bajo la perspectiva de una oficina de gestión de proyectos (PMO) tiene las siguientes funciones:

- a. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de la Gerencia de Proyectos, de forma alineada a su Presupuesto y Plan Operativo Anual Interno.
- b. Implementar para toda la organización buenas prácticas en gestión de portafolio, programas y proyectos, asegurando que las iniciativas y proyectos, estén alineados con

- los objetivos estratégicos de la Empresa, en un marco de respeto al cumplimiento de las normas técnicas de calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo.
- c. Asegurar un enfoque de servicios en gestión de proyectos para las diferentes áreas de la Empresa, generando una percepción de valor en dichos clientes internos.
 - d. Impulsar la investigación y el desarrollo de proyectos alineados a la estrategia empresarial.
 - e. Proporcionar capacitación y desarrollo de competencias en gestión de proyectos para nuestros clientes internos.
 - f. Impulsar el desarrollo de herramientas y sistemas de información para la gestión de portafolio, programas y proyectos.
 - g. Monitorear y controlar el rendimiento de portafolio, programas y proyectos.
 - h. Gestionar y/o coordinar el portafolio, los programas y los proyectos de la Empresa.
 - i. Elaborar y aprobar del Programa Multianual de Inversiones.
 - j. Realizar la evaluación posterior de las inversiones.
 - k. Realizar otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.
 - l. Cumplir con los Estatutos Legales, Reglamento de Poderes, disposiciones de FONAFE y demás obligaciones que establece la ley y otras normas específicas de su responsabilidad.

Artículo 35° Unidades Orgánicas de la Gerencia de Proyectos

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

- Sub Gerencia de Investigación de Proyectos
- Sub Gerencia de Desarrollo de Proyectos

Artículo 36° Sub Gerencia de Investigación de Proyectos

La Sub Gerencia de Investigación de Proyectos es la unidad formuladora en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), cuya responsabilidad se enmarca en la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversiones de un proyecto.

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

Artículo 37° Funciones de la Sub Gerencia de Investigación de Proyectos

La Sub Gerencia de Investigación de Proyectos tiene las siguientes funciones:

- a. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de la Sub Gerencia de Investigación de Proyectos, de forma alineada a su Presupuesto y Plan Operativo Anual Interno.
- b. Promover y facilitar las buenas prácticas de gestión de proyectos, para la elaboración de estudios e investigaciones, relacionadas con las iniciativas que puedan darse en la

organización, bajo el marco normativo de calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo.

- c. Formular los estudios de pre-inversión, en el marco normativo vigente.
- d. Realizar las evaluaciones o reevaluaciones a los estudios de pre-inversión.
- e. Declarar o denegar la viabilidad o aprobación de las inversiones evaluadas.
- f. Controlar los proyectos en las fases correspondientes a su ámbito de acción.
- g. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo de la Sub Gerencia, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- h. Realizar otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Proyectos.
- i. Cumplir con los Estatutos Legales, Reglamento de Poderes, disposiciones de FONAFE y demás obligaciones que establece la ley y otras normas específicas de su responsabilidad.

Artículo 38° Sub Gerencia de Desarrollo de Proyectos

La Sub Gerencia de Desarrollo de Proyectos es la unidad ejecutora en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), cuya responsabilidad se enmarca en la fase de ejecución del ciclo de inversiones de un proyecto.

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

Artículo 39° Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo de Proyectos

La Sub Gerencia de Desarrollo de Proyectos tiene las siguientes funciones:

- a. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de la Sub Gerencia de Desarrollo de Proyectos, de forma alineada a su Presupuesto y Plan Operativo Anual Interno.
- b. Promover y facilitar las buenas prácticas de gestión de proyectos, para el desarrollo de iniciativas que puedan darse en la organización, bajo el marco normativo de calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo.
- c. Elaborar expedientes técnicos, especificaciones técnicas y términos de referencia necesarios en la fase de ejecución del ciclo de inversiones de un proyecto, siempre que hayan sido declarados viables o aprobados por la unidad formuladora.
- d. Ejecutar las inversiones de un proyecto, siempre que hayan sido declaradas viables o aprobadas por la unidad formuladora (o mantengan dicha condición).
- e. Efectuar el cierre del proyecto, en el marco normativo vigente y asegurar su entrega a las unidades operativas de la Empresa, notificando las condiciones de operación y mantenimiento identificadas en la fase de ejecución.
- f. Controlar los proyectos en las fases correspondientes a su ámbito de acción.
- g. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo de la Sub Gerencia, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- h. Realizar otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Proyectos.
- i. Cumplir con los Estatutos Legales, Reglamento de Poderes, disposiciones de FONAFE y demás obligaciones que establece la ley y otras normas específicas de su responsabilidad.

SUB CAPÍTULO III

DE LA SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Artículo 40° Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

La Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones es una unidad orgánica encargada de conducir los sistemas de información, e implementar las políticas y normas relativas a la generación, utilización y seguridad de la información y gestión documental, para el apoyo a los procesos de gestión de la Empresa.

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

Artículo 41° Funciones de la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

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

- a. Elaborar, dirigir y evaluar la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC) alineado al PETIC de FONAFE.
- b. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de forma alineada a su Presupuesto y Plan Operativo Anual Interno.
- c. 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.
- d. Mantener la operatividad de los equipos de informáticos, aplicativos y redes de comunicación de la Empresa.
- e. Proponer y ejecutar proyectos tecnológicos de desarrollo de sistemas de información alineados al Plan Estratégico Institucional y el Plan de Comunicaciones.
- f. Gestionar los procesos del sistema de trámite documental, gestión documental, seguridad de información y conectividad.
- g. 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.
- h. Brindar soporte técnico a los usuarios finales.
- i. Realizar demás funciones que sean asignadas por la Gerencia General en coordinación de los demás órganos de la Empresa.
- j. Cumplir con los Estatutos Legales, Reglamento de Poderes, disposiciones de FONAFE y demás obligaciones que establece la ley y otras normas específicas de su responsabilidad.

CAPÍTULO V **DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

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

Artículo 42° Gerencia de Producción

La Gerencia de Producción es el órgano encargado de garantizar la producción de energía eléctrica en las mejores condiciones de calidad, confiabilidad y costo; potenciando la mayor productividad de los equipos, asegurando la protección y conservación del medio ambiente y aplicando principios de responsabilidad social. Asimismo, busca incrementar la eficiencia de la capacidad de generación mediante implementación de mejoras en los procesos de operación y mantenimiento integral.

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

Artículo 43° Funciones de la Gerencia de Producción

La Gerencia de Producción tiene las siguientes funciones:

- a. Formular, ejecutar y evaluar el plan estratégico de recursos de generación y mantenimiento de energía eléctrica, el plan operativo, los programas, proyectos y actividades de la Gerencia, así como su correspondiente presupuesto.
- b. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de la Gerencia de Producción, de forma alineada a su Presupuesto y Plan Operativo Anual Interno.
- c. Dirigir, ejecutar y supervisar los procesos de producción de energía eléctrica y mantenimiento, de acuerdo las normas y dispositivos vigentes.
- d. Asegurar el cumplimiento de los procesos administrativos de las diferentes unidades de producción a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la Empresa.
- e. Producir la energía eléctrica en las mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y costos para la Empresa, de acuerdo a las normas establecidas por ley.
- f. Supervisar que los procesos relacionados con la Salud y Seguridad Ocupacional en el Trabajo y en el Medio Ambiente, respeten las normas técnicas aplicables.
- g. Supervisar el mantenimiento, la confiabilidad y la disponibilidad de los equipos de producción eléctrica.
- h. Administrar los costos y presupuestos de producción de energía eléctrica y de mantenimiento para la optimización de estos.
- i. Proponer el desarrollo de proyectos de ampliación y/o modificación de las instalaciones, servicios, entre otros de los centros de producción.
- j. Gestionar los Riesgos Operativos de los activos de generación, transformación y transmisión de energía eléctrica
- k. Asesorar en la elaboración y homologación de las especificaciones para las adquisiciones de equipos y materiales a utilizar de producción y mantenimiento.

- l. Mantener actualizado los planos, normas técnicas, manuales de mantenimiento, catálogos, especificaciones técnicas, diagramas y otras documentaciones técnicas referente a los equipos.
- m. Coordinar, integrar y elaborar información solicitada por el MINEM, MEF, OSINERGMIN, COES, FONAFE, entre otros organismos reguladores y fiscalizadores.
- n. Realizar otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.
- o. Cumplir con los Estatutos Legales, Reglamento de Poderes, disposiciones de FONAFE y demás obligaciones que establece la ley y otras normas específicas de su responsabilidad.

Artículo 44° Unidades Orgánicas de la Gerencia de Producción

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

- Sub Gerencia de Generación
- Sub Gerencia de Mantenimiento

Artículo 45° Sub Gerencia de Generación

La Sub Gerencia de Generación es una unidad orgánica responsable de asegurar la producción de energía eléctrica de forma confiable, económica, oportuna y segura, mediante el mejoramiento continuo de la calidad en todos los niveles promoviendo la seguridad y salud ocupacional, así como la preservación del medioambiente y el desarrollo social.

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

Artículo 46° Funciones de la Sub Gerencia de Generación

La Sub Gerencia de Generación tiene las siguientes funciones:

- a. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de la Sub Gerencia de Generación, de forma alineada a su Presupuesto y Plan Operativo Anual Interno.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de generación hidráulica, mantenimiento, operación y transmisión de energía eléctrica.
- c. Supervisar y controlar la ejecución de los planes y programas de producción establecidos por el COES, como parte del Sistema Eléctrico Interconectado Nacional.
- d. Ejecutar, supervisar y mejorar políticas y directivas que aseguren la operación de los sistemas eléctricos de generación, transformación, transmisión y obras civiles asociadas.
- e. Asegurar el cumplimiento de los procesos administrativos de la Sub Gerencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la Empresa.
- f. Controlar y optimizar el uso de los recursos naturales para la generación eléctrica.
- g. Supervisar y controlar los equipos de generación hidráulica, asegurando la continuidad de la operación.

- h. Supervisar y coordinar las maniobras de operación de equipos, según los procedimientos, el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de Actividades Eléctricas, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud de la Empresa y normativa aplicable.
- i. Evaluar y controlar el cumplimiento de los planes y programas de Seguridad y Salud Ocupacional y coordinar las mejoras cuando corresponda.
- j. Elaborar informes de perturbaciones por eventos en los sistemas eléctricos del Centro de Producción Mantaro (CPM), para el COES y OSINERGMIN, de conformidad con NTCSE.
- k. Elaborar informes solicitados por los órganos o de entidades externas sobre el proceso de generación eléctrica que se ejecuten en el Centro de Producción Mantaro (CPM).
- l. Coordinar, integrar y presentar información solicitada por el Ministerio de Energía y Minas, OSINERGMIN, COES, FONAFE, Ministerio de Economía y Finanzas y otros.
- m. Evaluar, proponer y supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento anual, mensual, semanal y diario de los equipos, en coordinación con la Sub Gerencia de Mantenimiento Integral.
- n. Coordinar y supervisar la ejecución del mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo del equipamiento a corto plazo del Centro de Producción Mantaro (CPM).
- o. Gestionar y controlar los riesgos operativos en la atención de las emergencias y la reposición del servicio de eléctrico, a partir de los reportes del centro de control de operaciones.
- p. Cumplir y hacer cumplir las normas de calidad, normas de medio ambientales y normas de seguridad y salud ocupacional establecidas en la Empresa y en las Leyes aplicables.
- q. Velar por la conservación de los instrumentos y herramientas de mantenimiento y solicitar requerimientos adicionales o reemplazo de estas de ser el caso.
- r. Mantener de manera adecuada y actualizada los planos, normas técnicas, manuales de mantenimiento, catálogos, especificaciones técnicas, diagramas y otras documentaciones técnicas referente a los equipos.
- s. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo de la Sub Gerencia, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- t. Realizar otras funciones asignadas por la Gerencia de Producción.
- u. Cumplir con los Estatutos Legales, Reglamento de Poderes, disposiciones de FONAFE y demás obligaciones que establece la ley y otras normas específicas de su responsabilidad.

Artículo 47° Sub Gerencia de Mantenimiento

La Sub Gerencia de Mantenimiento es la unidad orgánica encargada del mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, conforme al Plan Anual de Mantenimiento y de la atención de emergencias y contingencias operativas en los sistemas de generación, transformación y transmisión, en el ámbito de responsabilidad de la Empresa. De igual forma, es responsable de operar y controlar los procesos generación térmica.

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

Artículo 48° Funciones de la Sub Gerencia de Mantenimiento

La Sub Gerencia de Mantenimiento tiene las siguientes funciones:

- a. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de la Sub Gerencia de Mantenimiento, de forma alineada a su Presupuesto y Plan Operativo Anual Interno.
- b. Formular el Plan Anual de Mantenimiento Predictivo, Preventivo y Correctivo de los sistemas de generación, transformación y transmisión a mediano y largo plazo.
- c. 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.
- d. Promover y proponer mejoras en el proceso de mantenimiento de los sistemas de generación, transformación y transmisión de energía eléctrica, orientadas a la reducción de costos, el control de los riesgos eléctricos, el análisis de las nuevas tecnologías y otros, en concordancia con las normas técnicas de calidad, de medio ambiente, y de la seguridad y salud en el trabajo.
- e. Organizar, conducir, coordinar y supervisar el mantenimiento de los sistemas de generación, transformación y transmisión de la energía eléctrica, de acuerdo con el plan y programas de mantenimiento a mediano y largo plazo.
- f. Controlar y gestionar los riesgos eléctricos en los sistemas de generación, transformación y transmisión de acuerdo con la normatividad correspondiente.
- g. Supervisar y controlar los costos de mantenimiento y el cumplimiento de los procedimientos técnicos de mantenimiento en la Empresa.
- h. Evaluar el estado de conservación operativo de las centrales de generación y gestionar el reemplazo de los activos por vida útil y mejoras con las nuevas tecnologías.
- i. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de generación térmica, mantenimiento, operación y transmisión de energía eléctrica.
- j. Supervisar y controlar la ejecución de los planes y programas de producción establecidos por el COES, como parte del Sistema Eléctrico Interconectado Nacional.
- k. Controlar y optimizar el uso de los recursos naturales para la generación eléctrica.
- l. Supervisar y controlar los equipos de generación térmica, asegurando la continuidad de la operación.
- m. Supervisar y coordinar las maniobras de operación de equipos de la Central Térmica, según los procedimientos, el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de Actividades Eléctricas, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud de la Empresa y normativa aplicable.
- n. Elaborar informes solicitados por los órganos o de entidades externas sobre el proceso de generación eléctrica de la Central Térmica.
- o. Elaborar informes de perturbaciones por eventos en los sistemas eléctricos de la Central Térmica para el COES y OSINERGMIN, de conformidad con NTCSE.
- p. Coordinar, integrar y presentar información solicitada por el Ministerio de Energía y Minas, OSINERGMIN, COES, FONAFE, Ministerio de Economía y Finanzas y otros.

- q. Coordinar y supervisar la ejecución del mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo del equipamiento a corto plazo de la Central Térmica.
- r. Velar por la conservación de los instrumentos y herramientas de mantenimiento y solicitar requerimientos adicionales o reemplazo de estas de ser el caso.
- s. Mantener de manera adecuada y actualizada los planos, normas técnicas, manuales de mantenimiento, catálogos, especificaciones técnicas, diagramas y otras documentaciones técnicas referente a los equipos.
- t. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo de la Sub Gerencia, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- u. Realizar otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Producción.
- v. Cumplir con los Estatutos Legales, Reglamento de Poderes, disposiciones de FONAFE y demás obligaciones que establece la ley y otras normas específicas de su responsabilidad.

SUB CAPÍTULO II DE LA GERENCIA COMERCIAL

Artículo 49° Gerencia Comercial

La Gerencia Comercial es la responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de comercialización de la energía eléctrica generada o adquirida por la Empresa, negociando contratos de suministro de energía eléctrica con clientes libres y regulados que tiendan a maximizar el margen comercial, así como contratos de compraventa de potencia y energía con otras generadoras.

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

Artículo 50° Funciones de la Gerencia Comercial

La Gerencia Comercial tiene las siguientes funciones:

- a. Formular, ejecutar y evaluar los programas y actividades de la gerencia, así como su correspondiente presupuesto, alineado al Plan Estratégico Institucional.
- b. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de la Gerencia Comercial, de forma alineada a su Presupuesto y Plan Operativo Anual Interno.
- c. Revisar y evaluar las transferencias de energía y potencia con otras generadoras del COES - SINAC, así como las compensaciones con otros agentes resultantes de las liquidaciones mensuales hechas por el COES - SINAC.
- d. Elaborar, presentar y negociar las ofertas o propuestas de suministro eléctrico a clientes potenciales, considerando el régimen de poderes vigentes.
- e. Analizar y revisar los contratos de suministro de energía eléctrica, así como supervisar la facturación y apoyar a la Sub Gerencia de Finanzas en la cobranza respectiva.

- f. Supervisar y controlar la correcta aplicación de las tarifas vigentes en el proceso de facturación de los clientes, así como de los cálculos aplicables a las valorizaciones de transferencias entre generadoras efectuados por el COES.
- g. Supervisar la medición y la calidad de energía eléctrica, de acuerdo con la NTCSE.
- h. Supervisar las compensaciones y resarcimientos de acuerdo con la NTCSE.
- i. Proponer e implementar las políticas operativas, directivas, procedimientos, entre otros, para optimizar la gestión comercial.
- j. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia.
- k. Cumplir con los Estatutos Legales, Reglamento de Poderes, disposiciones de FONAFE y demás obligaciones que establece la ley y otras normas específicas de su responsabilidad.

Artículo 51° Unidades Orgánicas de la Gerencia Comercial

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

- Sub Gerencia de Comercialización
- Sub Gerencia de Coordinación Operativa

Artículo 52° Sub Gerencia de Comercialización

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

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

Artículo 53° Funciones de la Sub Gerencia de Comercialización

La Sub Gerencia de Comercialización tiene las siguientes funciones:

- a. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de la Sub Gerencia de Comercialización, de forma alineada a su Presupuesto y Plan Operativo Anual Interno.
- b. Planear, programar, coordinar y consolidar los planes comerciales para proponerlos a la Gerencia Comercial.
- c. Proponer y ejecutar las estrategias comerciales de la Empresa.
- d. Conducir la preparación de alternativas de tarifas para ofertas de venta a precio libre y para licitaciones de largo plazo para el mercado regulado.
- e. Participar en la negociación de contratos de compraventa de electricidad y servicios de transmisión, incluyendo la formulación de las respectivas ofertas.
- f. Formular y supervisar la administración de los contratos de suministro de electricidad suscritos con los clientes regulados y a precio libre, y de otros contratos vinculados a la gestión comercial.

- g. Asegurar la correcta determinación de las tarifas de suministro de electricidad, peajes de transmisión y otros cargos tarifarios aplicables en cada mes a los clientes regulados y libres, conforme a las fórmulas de reajuste mensual establecidas en los contratos y/o por el regulador.
- h. Supervisar la participación en la formulación de estudios tarifarios de transmisión y otros.
- i. Conducir la administración del encargo a la empresa de “Comercializador de Contratos de Suministro de Electricidad”, así como la administración de “Otros Contratos” que se celebren para maximizar el margen comercial.
- j. Conducir la preparación del presupuesto de ingresos por venta y de egresos comerciales de la empresa.
- k. Velar por la correcta y oportuna medición del suministro mensual de potencia y energía a los clientes regulados y a precio libre; así como la medición de los registros de la calidad de la electricidad suministrada a los clientes conforme a la normativa del sector.
- l. Asegurar el correcto funcionamiento del proceso de facturación: por venta de electricidad a los clientes regulados y a precio libre; y por los servicios de transmisión de la empresa y los ingresos provenientes del COES como resultado de sus valorizaciones mensuales.
- m. Apoyar al área funcional encargada en la cobranza de los montos facturados.
- n. Supervisar y aprobar el pago de servicios resultantes de las valorizaciones mensuales hechas por el COES.
- o. Garantizar el cumplimiento de los protocolos de atención ante los reclamos de los clientes.
- p. Dirigir y supervisar en los aspectos técnicos y comercial, las solicitudes de pago efectuadas por otras empresas debido a: transferencias de energía y de potencia en el COES, compensaciones por uso de sistemas de transmisión y por la norma de calidad, otros cargos conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable.
- q. Realizar funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Comercial.
- r. Cumplir con los Estatutos Legales, Reglamento de Poderes, disposiciones de FONAFE y demás obligaciones que establece la ley y otras normas específicas de su responsabilidad.

Artículo 54° Sub Gerencia de Coordinación Operativa

La Sub Gerencia de Coordinación Operativa es la unidad orgánica encargada de ser el nexo de coordinación entre los Agentes del Sistema: COES, Transmisores, Clientes, entidades normativas y fiscalizadoras y de las centrales de generación, coordinando la ejecución de los programas de operación, despacho hídrico y mantenimiento. Así como, verificar las transacciones de energía y potencia entre Agentes del COES y evaluar la calidad del servicio de electricidad brindado a nuestros clientes. Está a cargo de un Sub Gerente quien depende del Gerente Comercial.

Artículo 55° Funciones de la Sub Gerencia de Coordinación Operativa

La Sub Gerencia de Coordinación Operativa tiene las siguientes funciones:

- a. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de la Sub Gerencia de Coordinación Operativa, de forma alineada a su Presupuesto y Plan Operativo Anual Interno.
- b. Coordinar con el COES la Programación de Intervenciones en las Instalaciones de Generación y Transmisión de la empresa, de acuerdo con las propuestas de las unidades de producción, para su inclusión en los programas de intervención del Sistema Eléctrico Interconectado Nacional controlados por el COES.
- c. Coordinar la ejecución de los trabajos de mantenimiento en las instalaciones de generación y transmisión de la empresa, así como las maniobras previas y posteriores, con las unidades de producción de la empresa, el COES y otros involucrados en la ejecución de los trabajos programados.
- d. Efectuar el control estadístico y la supervisión de la operatividad de los principales equipos e instalaciones del sistema eléctrico de la empresa.
- e. Proponer al COES estrategias de utilización de los recursos hídricos de ELECTROPERU S.A, en el corto y mediano plazos, a fin de aprovechar la disponibilidad prevista de equipos.
- f. Coordinar con el COES y las unidades de producción, las maniobras requeridas en las instalaciones hidráulicas para asegurar la provisión de los recursos hídricos necesarios, que permitan aprovechar las unidades de generación declaradas como disponibles por las unidades de producción.
- g. Evaluar la utilización de los recursos hídricos para mejorar su planificación y ejecución.
- h. Planificar, en coordinación con el COES, así como los órganos y unidades orgánicas de la empresa, la producción de las centrales de generación de ELECTROPERU S.A en el corto y mediano plazo, en función de la estrategia adoptada para la explotación de recursos.
- i. Coordinar con las unidades de producción de la empresa, la ejecución del programa diario de operación.
- j. Gestionar los datos e información de las centrales de generación de la empresa.
- k. Evaluar los cálculos económicos realizados por el COES, derivados de las transferencias de energía y potencia, o de la provisión de servicios complementarios, entre los Agentes del COES.
- l. Coordinar con los Agentes del COES y con los clientes, la Programación de Intervenciones en las Instalaciones que afecten el normal suministro de energía a dichos clientes, buscando minimizar el impacto en la calidad de su servicio.
- m. Informar oportunamente al cliente las interrupciones del servicio, minimizando los tiempos de interrupción, según los procedimientos establecidos.
- n. Supervisar la correcta aplicación de la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos a los puntos de suministro de los clientes y a las entregas de la empresa, mediante la verificación de las transgresiones de calidad de servicio, el cálculo de las compensaciones, la verificación de los resarcimientos y sus correspondientes responsables, así como la entrega oportuna de la información solicitada por el COES y los organismos regulatorios o supervisores.
- o. Atender de forma oportuna las reclamaciones operativas de clientes, procurando dar solución a los reclamos recibidos.
- p. Supervisar la formulación de estudios tarifarios, asegurando su correcta aplicación.

- q. Elaborar proyecciones económicas de la operación del SEIN.
- r. Supervisar la revisión de estudios operativos de proyectos que afecten las instalaciones de ELECTROPERU S.A.
- s. Supervisar que la producción de la energía eléctrica en el sistema se realice al mínimo costo, dentro de los estándares y especificaciones establecidas por las normas eléctricas, y en cumplimiento de la correcta aplicación de los procedimientos del COES.
- t. Gestionar contratos de bienes y servicios que sean requeridos, para el cumplimiento de las funciones del área.
- u. Preparar y enviar la información solicitada por el COES y otras entidades reguladoras y fiscalizadoras, como el OSINERGMMIN o el MINEM, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- v. Representar a la empresa en las reuniones de trabajo con el COES.
- w. Presentar informes técnicos de respaldo de recursos legales ante aplicación indebida de normas por parte de entes de coordinación y fiscalización.
- x. Dar apoyo técnico en sustentar la posición de la empresa en casos de divergencias ante otros Agentes del SEIN.
- y. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Comercial.
- z. Cumplir con los Estatutos Legales, Reglamento de Poderes, disposiciones de FONAFE y demás obligaciones que establece la ley y otras normas específicas de su responsabilidad.