



ELECTROCENTRO S.A.

CONSTANCIA DE ACUERDO

El que suscribe la presente, Secretario del Directorio de Electrocentro S.A. deja constancia que en Sesión de Directorio N° 17-2024 llevada a cabo el día 11 de septiembre de 2024, el Directorio de la empresa, adoptó por unanimidad, el siguiente acuerdo:

3.1. Aprobación de nuevos documentos de gestión MOF, ROF, CAP, para presentar a FONAFE, la implementación de áreas de regulación y planeamiento corporativas

Acuerdo N° 001/17-2024

Primero.- Aprobar las siguientes herramientas de gestión de Electrocentro S.A.:

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Organizacional (Organigrama).
- Manual de Organización y Funciones (MOF).
- Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

Segundo.- Aprobar la propuesta de documentos de gestión (MOF, ROF, CAP, Estructura Organizacional), formulados para el retiro de la Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión, para que pueda ser remitida a FONAFE para su evaluación y de considerarlo, aprobación, en el marco de la implementación de las plazas (i) Jefe Corporativo de Regulación (ii) Jefe Corporativo de Gobernanza, (iii) Jefe Corporativo de Planeamiento y Control de Gestión, en los instrumentos de gestión correspondientes a la sede corporativa. De ser aprobada esta propuesta por FONAFE, se implementará el renombramiento de las siguientes áreas, sin que varíe su nivel ocupacional ni salarial, conforme ya ha sido recogido en la propuesta de documentos de gestión que obra en la carpeta de esta sesión:

- Departamento de Planeamiento Empresarial pasara a denominarse Oficina de Planeamiento Empresarial.
- Departamento de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente pasará a denominarse Oficina de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
- Departamento de Calidad y Fiscalización / SIG, pasará a denominarse Oficina de Calidad y Fiscalización / SIG.
- Tecnologías de la Información y Comunicaciones, pasará a denominarse Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Tercero.- Dispensar al presente Acuerdo del trámite de aprobación previa del Acta, para su inmediata implementación.

(...)"

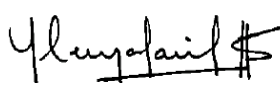
Se emite la presente constancia, sin perjuicio de las precisiones o modificaciones que realicen los miembros del Directorio, en forma previa a la suscripción del acta.

San Isidro, 13 de septiembre de 2024

Giancarlo Pérez Salinas
Gerente Corporativo de
Asesoría Legal

 Electrocentro	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	1 de 60

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF ELECTROCENTRO S.A.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldó Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	2 de 60

TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1°.- Objeto del Reglamento de Organización y Funciones

El presente Reglamento de Organización y Funciones es el documento normativo, técnico y de gestión empresarial que determina la estructura organizacional y las funciones de los órganos conformantes de **ELECTROCENTRO S.A.**, así como dependencia, nivel jerárquico y relaciones de las Unidades Orgánicas y los Órganos Desconcentrados que lo conforman, en concordancia con sus estatutos sociales y demás disposiciones legales pertinentes.

Artículo 2°.- Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es de aplicación y estricto cumplimiento por todos los órganos y unidades orgánicas de **ELECTROCENTRO S.A.**, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia funcional.

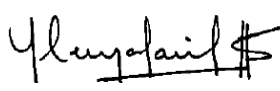
Artículo 3°.- Naturaleza

ELECTROCENTRO S.A. es una Empresa Estatal de derecho privado que realiza sus actividades en el marco de la Ley de Concesiones Eléctricas, dentro de su área de concesión.

Artículo 4°.- Base Legal

La normatividad legal a la que está sujeta **ELECTROCENTRO S.A.** dentro de sus actividades, está constituida por las siguientes normas principales:

- La Ley de Concesiones Eléctricas (Decreto Ley N° 25844), y su Reglamento (D.S. N° 009-93-EM), disposiciones complementarias y modificatorias.
- Ley para asegurar el desarrollo eficiente de la generación eléctrica (Ley N° 28832), y sus normas reglamentarias y complementarias.
- Ley General de Sociedades (Ley N° 26887), sus modificatorias y ampliatorias.
- Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (Ley N° 27170), y su Reglamento (D.S. N° 072-2000-EF), así como sus modificatorias.
- Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado – Decreto Legislativo N° 1031, y su Reglamento (D.S. N° 176-2010-EF).
- Ley de Promoción de la Inversión Privada de las empresas del Estado (Decreto Legislativo N° 674), y su Reglamento (D.S. N° 070-92-PCM), así como sus modificatorias y normas complementarias.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, aprobada por Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE y sus modificatorias.

Elaborado por: Emer Puscán Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	3 de 60

- Directiva de los Órganos de Control Institucional N° 007-2015-CG-PROCAL, aprobada por Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG
- Directiva de Gestión de Sociedades de Auditoría para la ejecución de Auditorías Financieras Gubernamentales N° 05-2022-CG/GAD, aprobada por la Resolución de Contraloría N° 035-2022-CG
- Estatuto Social y Reglamento Interno de la Sociedad de **ELECTROCENTRO S.A.**

Artículo 5°.- Misión

Somos una Empresa del Grupo Distriluz que satisface las necesidades del servicio de energía eléctrica en nuestra área de influencia, con una gestión sostenible y equipo humano comprometido.

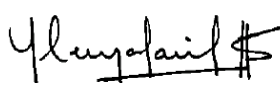
Artículo 6°.- Visión

Ser una empresa reconocida a nivel nacional e internacional por su buen desempeño y contribución al desarrollo económico, social y ambiental del país.

Artículo 7°.- Objetivos Estratégicos

El Plan Estratégico Institucional vigente (2022-2026) contempla los siguientes objetivos estratégicos:

- Incrementar el valor económico
- Mejorar la satisfacción de los clientes
- Mejorar la imagen y la reputación de la empresa
- Incrementar el valor social y ambiental
- Mejorar la atención al cliente
- Mejorar la calidad del servicio eléctrico
- Mejorar la eficiencia operativa y administrativa
- Implementar proyectos de modernización y transformación digital
- Fortalecer los sistemas de gestión (Gobernanza)
- Ampliar la cobertura de la distribución en el área de influencia
- Implementar proyectos de generación y transmisión (nuevos/reforzamiento)
- Mejorar la gestión del portafolio y de los proyectos
- Incrementar servicios de valor agregado
- Fortalecer la gestión de la Responsabilidad Social y Ambiental
- Desarrollar el relacionamiento y la comunicación con los grupos de interés
- Fortalecer la estructura organizacional
- Fortalecer el talento humano, clima y cultura organizacional
- Fortalecer los recursos para el gobierno digital
- Fortalecer capacidades para gestionar la infraestructura eléctrica
- Fortalecer la capacidad financiera

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

 Electrocentro	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	4 de 60

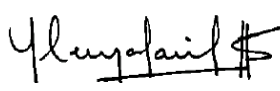
TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 8°.- Estructura Organizacional

Para el cumplimiento de sus objetivos, **ELECTROCENTRO S.A.** cuenta con los órganos y sus unidades orgánicas según la siguiente estructura organizacional:

- 1. Órganos de Dirección**
 - 1.1. Junta General de Accionistas
 - 1.2. Directorio
- 2. Órgano de Control Institucional**
 - 2.1. Órgano de Control Institucional
- 3. Órgano Ejecutivo Regional**
 - 3.1 Gerencia Regional
- 4. Órganos de Asesoramiento**
 - 4.1 **X Oficina** de Asesoría Legal
 - 4.2 **X Oficina** de Comunicación y Responsabilidad Social
 - 4.3 **X Oficina** de Administración de Proyectos
- 5. Órganos de Apoyo**
 - 5.1 Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión
 - 5.1.1. Departamento de Planeamiento Empresarial
 - 5.1.2. Departamento de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente
 - 5.1.3. Departamento de Calidad y Fiscalización / SIG
 - 5.1.4. Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
 - 5.2 Gerencia de Administración y Finanzas
 - 5.2.1 Departamento de Control Patrimonial y Seguros
 - 5.2.2 Departamento de Contabilidad
 - 5.2.3 Departamento de Recursos Financieros
 - 5.2.4 Departamento de Gestión de Personas
 - 5.2.5 Departamento de Logística
- 6. Órganos de Línea**
 - 6.1 Gerencia Comercial
 - 6.1.1 Departamento de Cobranzas
 - 6.1.2 Departamento de Ventas y Clientes Menores
 - 6.1.3 Departamento de Clientes Mayores

Elaborado por: Emer Puscán Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	5 de 60

- 6.1.4 Departamento de Gestión de Pérdidas y Conexiones
- 6.1.5 Departamento de Servicio al Cliente
- 6.1.6 Departamento de Facturación
- 6.1.7 Departamento de Gestión Tarifaria

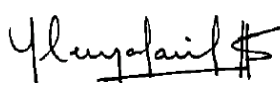
6.2 Gerencia Técnica

- 6.2.1 Departamento de Planificación del Mantenimiento
- 6.2.2 Departamento de Operaciones
- 6.2.3 Departamento de Transmisión
- 6.2.4 Departamento de Generación
- 6.2.5 Departamento de Distribución
- 6.2.6 Departamento de Ingeniería y Análisis

7. Órganos Desconcentrados

7.1 Jefatura de Unidad Empresarial

- 7.1.1 **X Departamento** de Administración de Unidad Empresarial
- 7.1.2 **X Departamento** Comercial de Unidad Empresarial
- 7.1.3 **X Departamento Técnico** de Unidad Empresarial
- 7.1.4 Servicio Eléctrico
- 7.1.5 Unidad Operativa

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	6 de 60

TÍTULO III
DE LAS FUNCIONES DE SUS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

CAPÍTULO III
DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

SUB CAPÍTULO I
DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Artículo 9°.- Junta General de Accionistas

La Junta General de Accionistas es el órgano supremo de la Sociedad. La Junta General de Accionistas se reúne obligatoriamente cuando menos una vez al año (Junta Obligatoria Anual), dentro de los tres meses siguientes a la terminación del ejercicio económico.

Artículo 10°.- Junta Obligatoria Anual

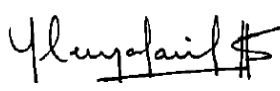
La Junta Obligatoria Anual tiene por objeto:

- a. Pronunciarse sobre la gestión social y los resultados económicos del ejercicio anterior expresado en los estados financieros del ejercicio anterior.
- b. Resolver sobre la aplicación de las utilidades, si las hubiere.
- c. Elegir, cuando corresponda a los miembros del Directorio y fijar su retribución.
- d. Designar o delegar en el directorio la designación de los auditores externos, cuando corresponda.
- e. Resolver sobre los demás asuntos que le sean propios conforme al estatuto y sobre cualquier consignado en la convocatoria.

Artículo 11°.- Otras Atribuciones de la Junta General de Accionistas

Constituyen otras atribuciones de la Junta General de Accionistas, las siguientes:

- a. Remover a los miembros del Directorio y elegir a sus nuevos integrantes.
- b. Modificar el estatuto social.
- c. Aumentar el capital social.
- d. Emitir toda clase de bonos u obligaciones por la Sociedad.
- e. Disponer investigaciones y auditorías especiales.
- f. Acordar la transformación, fusión, escisión, reorganización y disolución de la Sociedad, así como resolver su liquidación.
- g. Pronunciarse con respecto a la transferencia de acciones conforme lo dispone la ley N° 26844.
- h. Resolver en los casos en que la ley o el estatuto dispongan su intervención, o en cualquier otro en que lo requiera el interés social y que haya sido objeto de la convocatoria.
- i. Las atribuciones de la Junta General de Accionistas serán ejercidas respetando necesariamente los derechos especiales que la ley o el estatuto consagran a los titulares de cada serie.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

 Electrocentro	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	7 de 60

SUB CAPÍTULO II DEL DIRECTORIO

Artículo 12°.- Del Directorio

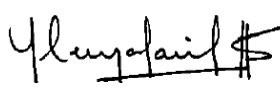
El Directorio es el órgano de gestión y representación legal de la Sociedad.

El Directorio está conformado por cinco miembros, donde uno de los directores es elegido por la Junta Especial de la Clase "C" y el resto por la Junta General de Accionistas.

Artículo 13°.- Facultades del Directorio

El Directorio está facultado para:

- a. Determinar la forma como debe darse cumplimiento al fin social.
- b. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización de la Sociedad, así como reglamentar su propio funcionamiento.
- c. Ejercer la representación legal de la sociedad para la administración de la misma, con excepción de los asuntos que la Ley o el Estatuto atribuyan a otros órganos de la sociedad.
- d. Designar al Gerente General, los Gerentes y demás funcionarios que ejerzan cargos de confianza y removerlos, así como otorgar poderes que contengan las facultades del que gozan.
- e. Supervisar la marcha de la Sociedad.
- f. Presentar a la Junta General Anual, al término de cada ejercicio económico, los Estados Financieros, la Memoria Anual y la propuesta tanto de distribución de utilidades, cuanto de la separación de reservas y fondos especiales.
- g. Establecer sucursales, agencias, oficinas y otras dependencias conforme a lo establecido en el estatuto.
- h. Aceptar la dimisión de sus miembros y proveer las vacantes que se produzcan, con sujeción a lo establecido en el Estatuto.
- i. Autorizar toda clase de operaciones crediticias con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, bajo cualquier modalidad y sin límite en cuanto al monto.
- 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, siempre que su valor sea mayor al equivalente de 160 unidades impositivas tributarias o el gravamen exceda de 130 de tales unidades, dando cuenta a la Junta General de Accionistas.
- k. Proponer la emisión por la sociedad de bonos y otras obligaciones, así como las condiciones de la emisión.
- l. Otorgar poderes a sus propios miembros o terceros.
- m. Fijar las remuneraciones del Gerente General y de los funcionarios designados por el Directorio, así como aprobar las escalas de remuneraciones de todo el personal de la Sociedad.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

 Electrocentro	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	8 de 60

- n. Aprobar los aumentos del personal, de acuerdo con la política salarial que se apruebe para la actividad empresarial del Estado.
- o. Realizar todos los actos civiles o comerciales no enumerados en los incisos precedentes, salvo el otorgamiento de préstamos y la concesión de fianzas.
- p. Delegar determinados asuntos a uno o más de sus miembros, al Gerente General, o a uno o más Gerentes, con las limitaciones consignadas en la Ley General de Sociedades y en los Estatutos de la Sociedad.
- q. Aprobar las políticas generales y los objetivos estratégicos de la Sociedad y hacer seguimiento a todas aquellas acciones que sean emprendidas para lograrlos.
- r. 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.
- s. Ejercer todas las demás atribuciones que por Ley le corresponden.

CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

SUB CAPÍTULO I DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

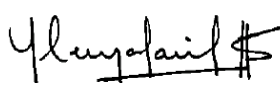
Artículo 14°.- Del Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental de **ELECTROCENTRO S.A.**, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley N° 27785, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de labores de control.

Artículo 15°.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Las funciones del Órgano de Control Institucional son las siguientes:

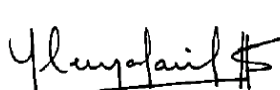
- a. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de ELECTROCENTRO S.A., sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, y el control externo, por encargo de la Contraloría General.
- b. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- c. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de ELECTROCENTRO S.A., que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el titular de ELECTROCENTRO S.A. y tengan el carácter de no

Elaborado por: Emer Puscán Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	9 de 60

programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.

- d. Ejercer el control preventivo en ELECTROCENTRO S.A., dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de optimizar la mejora de la gestión sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- e. Remitir los informes resultantes de sus labores de control a la Contraloría General como al titular de ELECTROCENTRO S.A., cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando a su Titular, para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g. Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los ejecutivos, empleados y ciudadanos en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
- h. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- j. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- k. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l. Formular y proponer el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- m. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n. Cautelar que la publicidad de los informes resultantes se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- o. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro de Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente al Reglamento de Organización y Funciones, relativo al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- p. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con control gubernamental, la administración pública, y aquellas materias afines a la gestión empresarial.
- q. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de la OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas del archivo vigentes.

Elaborado por: Emer Pusan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 Electrocentro	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	10 de 60

- r. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- s. Asegurar el óptimo cumplimiento de los contratos de servicios de terceros que la Empresa decida llevar a cabo en cumplimiento de sus objetivos.
- t. Gestionar los concursos de servicios de personal y administrar los contratos de los mismos.
- u. Otras que establezca la Contraloría General.

CAPÍTULO V DEL ÓRGANO EJECUTIVO REGIONAL

SUB CAPÍTULO I DE LA GERENCIA REGIONAL

Artículo 16°.- De la Gerencia Regional

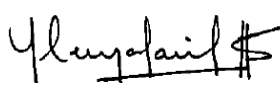
La Gerencia Regional es el órgano ejecutivo de la sociedad que depende jerárquicamente de la Gerencia General y funcionalmente de las Gerencias Corporativas y tiene como objetivo actuar por delegación de la Gerencia General, brindando un excelente servicio de energía eléctrica, dentro del ámbito de concesión de la Empresa, en las mejores condiciones de calidad, confiabilidad, oportunidad y costo.

La Gerencia Regional, está a cargo de un Gerente Regional quien depende del Gerente General.

Artículo 17°.- Funciones de la Gerencia Regional

Las funciones de la Gerencia Regional las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades de la Empresa, velando por el uso eficiente y eficaz de los recursos disponibles, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y de conformidad con la Ley y el Estatuto Social, los acuerdos de la Junta General de Accionistas y el Directorio.
- b. Dirigir la Gestión Empresarial de manera eficiente y eficaz para la administración de los sistemas de transmisión, generación, distribución y comercialización de la electricidad.
- c. Impulsar la Política de Comunicación y Responsabilidad Social, así como, el Plan Anual de Comunicación, Plan de Crisis Reputacional y el Plan Anual de Responsabilidad Social, que promuevan corrientes de opinión internas y externas favorables, fortaleciendo la imagen de la Empresa.
- d. Ejecutar las disposiciones del Directorio y Gerencia General, y ejercer la representación legal, administrativa, comercial y judicial de la Empresa, ante las autoridades políticas, administrativas y municipales, así como ante instituciones públicas y privadas, según las atribuciones otorgadas por el Directorio.

Elaborado por: Emer Puscán Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	11 de 60

- e. Presentar ante la Gerencia General el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Anual, a fin de lograr el cumplimiento de la misión y visión de la empresa.
- f. Proponer los proyectos necesarios para la correcta conducción de la Empresa, así como presentar los informes y reportes que le sean requeridos
- g. Presentar ante la Gerencia General los Estados Financieros de la Empresa y la Memoria Anual, para que sean aprobados por la Junta General de Accionistas, así como brindar información al Directorio y a los Accionistas atendiendo lo dispuestos por la Ley General de Sociedades.
- h. Brindar apoyo y facilitar los recursos para subsanar las observaciones generadas en las auditorías y evaluaciones realizadas en la Empresa.
- i. Aprobar y autorizar gastos, inversiones, convenios y celebrar contratos, de acuerdo a las políticas y niveles de aprobación establecidas en la Empresa.
- j. Velar por la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Control Interno, en alineación con la estrategia empresarial.
- k. Promover el talento humano según el estándar del Modelo de Gestión Humano Corporativo.
- l. Cumplir las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Transparencia, Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos (SGIR), Continuidad Operativa (PCO), Seguridad de la Información (SGSI), Anti soborno, entre otros.
- m. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades de la gerencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- n. Gestionar los contratos de tercerización a cargo de la gerencia.
- o. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.

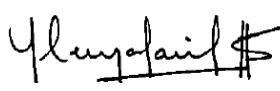
CAPITULO VI DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

SUB CAPÍTULO I **X DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**

Artículo 18°.- X De la Oficina de Asesoría Legal

X La Oficina de Asesoría Legal, depende jerárquicamente de la Gerencia Regional, tiene una relación funcional con la Gerencia Corporativa de Asesoría Legal; asimismo, tiene como objetivo brindar un eficiente y oportuno asesoramiento legal a la Gerencia Regional y diferentes Unidades Orgánicas de la Empresa Regional.

X La Oficina de Asesoría Legal, está a cargo de un Jefe quien depende del Gerente Regional.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	12 de 60

Artículo 19°.- Funciones **X** de la Oficina de Asesoría Legal

X La Oficina de Asesoría Legal tiene las siguientes funciones:

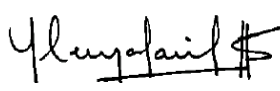
- Ejecutar los lineamientos y directivas relacionados a la Gestión Legal de la Empresa Regional.
- Emitir y difundir directivas que permitan la uniformidad de criterios para la interpretación y aplicación de las normas legales en los diferentes estamentos de la Empresa.
- Formular el Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Anual en lo que corresponda, en concordancia con los objetivos y estrategias del Plan Estratégico Institucional.
- Ejercer la representación legal en asuntos contenciosos, judiciales, civiles y administrativos, de acuerdo al encargo de la Gerencia Regional.
- Asesorar y absolver consultas en materia legal relacionadas con las funciones de la Empresa Regional, dentro del ámbito de su competencia.
- Ordenar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales relacionadas con la Empresa y sus actividades.
- Formular los documentos de convenios, contratos y documentos conexos que la Empresa Regional disponga contratar, dentro de los plazos establecidos, de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de la Sociedad, y en concordancia con las normas legales vigentes aplicables sobre la materia.
- Emitir dictamen y opinión sobre disposiciones de carácter legal involucrados en consulta y/o reclamos formulados ante los diferentes niveles de la Empresa Regional.
- Cumplir las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Transparencia, Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos (SGIR), Continuidad Operativa (PCO), Seguridad de la Información (SGSI), Anti soborno, entre otros.
- Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades **X de la oficina**, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Gestionar la administración de los contratos de tercerización y/o asesoría externa a cargo **X de la oficina**.
- Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Regional.

SUB CAPÍTULO II

X DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

Artículo 20°.- **X De la Oficina de Comunicación y Responsabilidad Social**

X La Oficina de Comunicación y Responsabilidad Social depende jerárquicamente de la Gerencia Regional, tiene una relación funcional con la Jefatura Corporativa de Comunicaciones; y tiene como objetivo diseñar las estrategias y planes de comunicación externa de la Empresa con la finalidad de proyectar su imagen, y lograr que las

Elaborado por: Emer Puscán Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	13 de 60

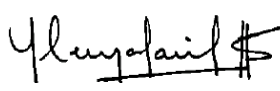
relaciones entre la Empresa Regional y sus grupos de interés se desarrollen en armonía y recíproca comunicación.

X La Oficina de Comunicación y Responsabilidad Social, está a cargo de un Jefe quien depende del Gerente Regional.

Artículo 21°.- Funciones X de la Oficina de Comunicación y Responsabilidad Social

X La Oficina de Comunicación y Responsabilidad Social tiene las siguientes funciones:

- Elaborar, proponer, ejecutar y controlar el Plan Anual de Comunicación Externo y Responsabilidad Social de la Empresa.
- Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Empresa en materia de comunicación externa y responsabilidad social.
- Elaborar la propuesta de valor para los grupos de interés identificados y los canales de comunicación a utilizar, así como, buenas prácticas de responsabilidad social.
- Proponer y ejecutar diversas actividades orientadas a la comunidad como mesas de diálogo y diseñar proyectos o campañas de comunicación, que contribuyan al fortalecimiento de la imagen empresarial y la responsabilidad social hacia los diferentes grupos de interés.
- Verificar que los proyectos sociales cumplan con su fin en torno a la Responsabilidad Social de la organización, contribuyendo a la mejora de la comunidad de las zonas de influencias.
- Gestionar las diversas actividades orientadas a la comunidad, que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional y la responsabilidad social.
- Promover la formación y desarrollo planificado de la identidad Empresarial, supervisando el correcto uso de sus signos distintivos.
- Programar, organizar y conducir las conferencias de prensa y otras formas de comunicación (conversatorios, talleres, ruedas de prensa, desayunos institucionales, etc.) que requieran los órganos de dirección de la Empresa; así como, asumir la representación protocolar, previa delegación de la Gerencia Regional.
- Administrar las redes sociales de la Empresa y emitir respuestas a comentarios de clientes en coordinación con las áreas y Gerencias de Línea.
- Editar publicaciones y/o supervisar la elaboración de los impresos y otras formas de difusión que fortalezcan la imagen empresarial, según corresponda.
- Coordinar con las unidades de negocio, la información oportuna a los usuarios sobre acciones inherentes a los servicios que ofrece la Empresa.
- Dirigir la recepción y atención a las delegaciones y comisiones que visiten la Empresa.
- Mantener excelentes relaciones con los medios de comunicación vinculados a la zona de concesión de la Empresa.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	14 de 60

- n. Organizar, elaborar y mantener actualizado el archivo escrito, audiovisual y gráfico periodístico; así como los directorios de las entidades relacionadas con el quehacer de la Empresa.
- o. Organizar la información para la elaboración de la Memoria Anual, Reporte de Sostenibilidad y otros documentos relacionados a la imagen institucional, en coordinación con las áreas pertinentes.
- p. Cumplir las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Transparencia, Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos (SGIR), Continuidad Operativa (PCO), Seguridad de la Información (SGSI), Anti soborno, entre otros.
- q. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades **X de la oficina**, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- r. Gestionar los contratos de tercerización a cargo **X de la oficina**.
- s. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Regional.

SUB CAPÍTULO III X DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

Artículo 22°.- X De la Oficina de Administración de Proyectos

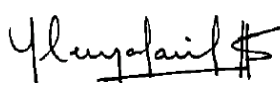
X La Oficina de Administración de Proyectos depende jerárquicamente de la Gerencia Regional, tiene una relación funcional con la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Proyectos de Inversión; asimismo, tiene como objetivo asegurar que los estudios y obras relacionados con los sistemas de transmisión, generación y distribución y otros, se realicen en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costos, garantizando la rentabilidad necesaria para el desarrollo de la Empresa Regional.

X La Oficina de Administración de Proyectos, está a cargo de un Jefe quien depende del Gerente Regional.

Artículo 23°.- Funciones X de la Oficina de Administración Proyectos

X La Oficina de Administración de Proyectos, tiene las siguientes funciones:

- a. Proponer el Programa Anual de Inversiones de la Empresa en las fases que corresponda, a fin de presentar ante la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Proyectos de Inversión.
- b. Gestionar la ejecución del Programa Anual de Inversiones, implantando los mecanismos para su cumplimiento y evaluación.
- c. Gestionar los Proyectos de Inversión de la empresa en su etapa de Ejecución de Obras y Desarrollo de Expedientes Técnicos de Obras, fin de cumplir con la ejecución del Programa Anual de Inversiones.
- d. Aprobar el Estudio Definitivo o Expediente Técnico, según lo establecido en el Iniverte.pe.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	15 de 60

- e. Gestionar los contratos de obras, de consultoría de obras y/o servicios asociados al desarrollo de Estudios Definitivos y ejecución física de obra, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y lineamientos, directivas y procedimientos internos.
- f. Gestionar las liquidaciones de obras, para su adecuada incorporación en los activos de la Empresa.
- g. Evaluar y de corresponder aprobar y recibir los proyectos de electrificación urbana y rural gestionados por terceros, así como los proyectos de sistemas de utilización, emitiendo las resoluciones respectivas.
- h. Gestionar la recepción de obras, con participación de las Áreas usuarias.
- i. Coordinar con el Departamento de Ventas y Clientes Menores, la ejecución del proceso de Gestión de Contribuciones Reembolsables, según lineamientos internos establecidos.
- j. Cumplir las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Transparencia, Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos (SGIR), Continuidad Operativa (PCO), Seguridad de la Información (SGSI), Anti soborno, entre otros.
- k. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades **X de la Oficina**, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- l. Gestionar los contratos de tercerización a cargo **X de la oficina**.
- m. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Regional.

CAPITULO VII DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

SUB CAPÍTULO I DE LA GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL DE GESTIÓN

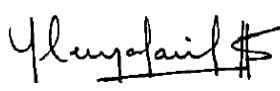
Artículo 24°.- De la Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión

La Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión, depende jerárquicamente de la Gerencia Regional, tiene una relación funcional con la Gerencia Corporativa de Desarrollo y Control de Gestión; asimismo, tiene como objetivo brindar asesoría y soporte a la Gerencia Regional y diferentes áreas de la Empresa en Planeamiento Empresarial, Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, Calidad y Fiscalización (SIG) y Tecnología de la Información y Comunicaciones.

La Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión está a cargo de un Gerente quien depende del Gerente Regional.

Artículo 25°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

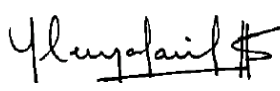
	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	16 de 60

- Proponer mejoras y ejecutar esquemas que permitan superar las contingencias derivadas de las sanciones impuestas por OSINERGMIN y al mismo tiempo hacer posible el levantamiento de las observaciones planteadas a la infraestructura de la Empresa Regional.
- Verificar el cumplimiento de la normativa laboral en materia de seguridad y salud en el trabajo, del personal de la Empresa y por parte de las contratistas y sub contratistas, empresas especiales de servicios y cooperativas, con ocasión de las actividades que realizan en nuestras instalaciones eléctricas.
- Verificar el cumplimiento de la normativa en cuanto a distancias mínimas de seguridad, seguridad pública y demás exigencias técnicas que deben cumplir las instalaciones eléctricas, conforme al Código Nacional de Electricidad, Ley de Concesiones Eléctricas, su Reglamento y marco legal del sector.
- Mantener, mejorar y evaluar en forma continua los diferentes procesos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Empresa, buscando la implementación de las mejores prácticas empresariales.
- Conducir los procesos de desarrollo del Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Empresa Regional; asimismo formular y controlar sus indicadores.
- Liderar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente de la Empresa Regional.
- Diseñar, sistematizar, y controlar los indicadores de Gestión de la Empresa Regional.
- Proponer, implementar y difundir las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema de Control Interno (SCI), Transparencia, Buen Gobierno Corporativo y Gestión de Riesgos, incluyendo el seguimiento y control de la atención de las recomendaciones de los informes de auditoría OCI, CGR y Sociedades de Auditoría.
- Liderar el óptimo estado de operación de los sistemas de redes y dominio de la empresa, en base al seguimiento, control y evaluación de resultados de gestión de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones, promoviendo el uso de nuevas tecnologías de información y comunicaciones.
- Dirigir la atención de la información solicitada por acceso público y actualizar el Portal de Transparencia.
- Cumplir las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Transparencia, Buen Gobierno Corporativo y Gestión de Riesgos.
- Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades **X de la Gerencia**, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Gestionar los contratos de tercerización a cargo de la Gerencia.
- Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Regional.

Artículo 26°.- Unidades Orgánicas de la Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión

La Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión tiene las siguientes Unidades Orgánicas:

- Departamento de Planeamiento Empresarial

Elaborado por: Emer Pucan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	17 de 60

- b. Departamento de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente
- c. Departamento de Calidad y Fiscalización / SIG
- d. Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

- Departamento de Planeamiento Empresarial

Artículo 27°.- Del Departamento de Planeamiento Empresarial

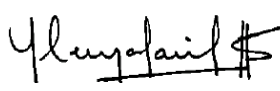
El Departamento de Planeamiento Empresarial, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión y de forma funcional de la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control de Gestión y tiene como objetivo dirigir el proceso de planeamiento empresarial, tanto estratégico como operativo, presupuesto y control de gestión de la Empresa Regional.

El Departamento de Planeamiento Empresarial, está a cargo de un Jefe quien depende del Gerente de Desarrollo y Control de Gestión.

Artículo 28°.- Funciones del Departamento de Planeamiento Empresarial

El Departamento de Planeamiento Empresarial tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar diagnósticos de la situación de la Empresa y proponer acciones estratégicas de mejora.
- b. Conducir el proceso de formulación, revisión y modificación del Presupuesto, Convenio de Gestión, Plan Estratégico y Operativo de la Empresa.
- c. Controlar el presupuesto empresarial de acuerdo a la normatividad vigente.
- d. Integrar el presupuesto operativo y de inversiones por unidades orgánicas.
- e. Gestionar las modificaciones presupuestales durante el ejercicio anual.
- f. Informar periódicamente el grado de avance de los indicadores del Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuestal, y Convenio de Gestión, en base a las disposiciones legales vigentes, proponiendo las medidas preventivas y/o correctivas para el cumplimiento de los objetivos empresariales.
- g. Elaborar la información solicitada por FONAFE, Contabilidad Pública, Contraloría y otros, según corresponda a su ámbito de acción.
- h. Asegurar la oportuna atención a los requerimientos de información estadística de la Empresa.
- i. Formular las modificaciones presupuestales, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Empresa, así como, hacer seguimiento a su correcta ejecución.
- j. Consolidar, evaluar y hacer seguimiento al Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo (POI) y Presupuesto Anual, a fin de presentar a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control de Gestión y Gerencia Regional las desviaciones encontradas y generar las recomendaciones correspondientes.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

 Electrocentro	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	18 de 60

- k. Diseñar, sistematizar y controlar los indicadores de gestión empresarial, así como de sus reportes de cumplimiento.
- l. Cumplir las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Transparencia, Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos (SGIR), Continuidad Operativa (PCO), Seguridad de la Información (SGSI), Anti soborno, entre otros.
- m. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del **X departamento**, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- n. Administrar los contratos de tercerización a cargo del departamento, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- o. Coordinar y consolidar la información para la elaboración de la Memoria Institucional de la empresa, Transferencia de Gestión y Rendición de Cuentas del Titular.
- p. Ejercer el control de gestión de la actividad empresarial asociado al Plan Estratégico y Plan Operativo y Presupuestal.
- q. Evaluar y emitir las coberturas y certificaciones presupuestales requeridas por las diversas áreas de la empresa.
- r. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión.

- Departamento de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente

Artículo 29°.- Del Departamento de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente

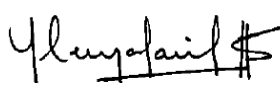
El Departamento de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión y de forma funcional de la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control de Gestión, y tiene como objetivo velar por el cumplimiento de los estándares de los programas de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente que lidera, y efectuar la prevención de riesgos en todo el ámbito de concesión de la Empresa Regional.

El Departamento de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, está a cargo de un Jefe quien depende del Gerente de Desarrollo y Control de Gestión.

Artículo 30°.- Funciones del Departamento de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente

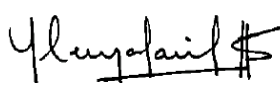
El Departamento de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente las siguientes funciones:

- a. Coordinar el proceso de formulación del Plan Anual de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, de acuerdo a las normas legales vigente, asegurando la mayor participación de las áreas operativas, en coordinación con las gerencias y jefaturas.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 Electrocentro	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	19 de 60

- b. Monitorear el cumplimiento del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo 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, salud en el trabajo y medio ambiente, por parte de personal propio como de Contratistas.
- c. Desarrollar conjuntamente con el área de gestión de personas, el plan anual de capacitación de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, a fin de asegurar la competencia de los trabajadores en los trabajos asignados, de acuerdo a las normas vigentes y adelantos tecnológicos incorporados.
- d. Verificar el cumplimiento de la normatividad laboral en materia de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.
- e. Verificar la subsanación muestral de las deficiencias de seguridad pública en la infraestructura de alta, media y baja tensión; así como la ejecución de programas de capacitación en seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.
- f. Impulsar la identificación y prevención de riesgos laborales para la implementación de acciones que permitan evitar la ocurrencia accidentes y pérdidas.
- g. Efectuar el seguimiento, monitoreo y coordinación para la atención por parte de las áreas involucradas de los diversos procesos de fiscalización de los organismos reguladores y fiscalizadores (OEFA, Sunafil, OSINERGMIN, etc.) en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, así como para la subsanación de los eventuales incumplimientos que se detecten.
- h. Evaluar, analizar y emitir informes situacionales respecto al impacto ambiental, exposición a riesgos laborales y seguridad física de instalaciones.
- i. Coordinar con las áreas usuarias el cronograma de desarrollo de procedimientos escritos de trabajo seguro, instructivos, planes, IPER, reportes, etc.
- j. Consolidar los informes para su remisión a entidades externas respecto a prevención de riesgos, seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.
- k. Impulsar y monitorear el levantamiento de observaciones del MTPE, MINEM. MINAM, OEFA y SUNAFIL, por parte de las áreas usuarias, en aspectos de seguridad, salud en el trabajo, y de los programas de adecuación al medio ambiente.
- l. Administrar y difundir a nivel Empresa el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- m. Ejecutar auditorías internas para verificar el cumplimiento de la normatividad en seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.
- n. Realizar el seguimiento y control en el cumplimiento de los compromisos de gestión ambiental
- o. Establecer contacto con otras empresas del sector, intercambiando planes y procedimientos, buscando identificar las mejores prácticas para su implementación.
- p. Proponer programas de capacitación interna a fin de asegurar la competencia de los trabajadores en los trabajos asignados, de acuerdo a las normas vigentes y adelantos tecnológicos incorporados.
- q. Gestionar y participar en las auditorías internas y externas de SST y MA.
- r. Gestionar el cumplimiento de los exámenes médicos ocupacionales en cumplimiento de los protocolos de salud y la legislación vigente.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

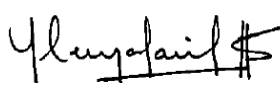
 Electrocentro	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	20 de 60

- s. Gestionar la ejecución de auditorías externas para verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco de la Legislación vigente.
- t. Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el SIG en los sistemas de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, así como de su base documental.
- u. Monitorear se cumpla con identificar y difundir los requisitos legales en materia de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.
- v. Gestionar la difusión, concientización e implementación del cumplimiento de los procedimientos de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER) y de los Aspectos Ambientales Significativos (AAS).
- w. Liderar anualmente la semana de la seguridad y salud en el trabajo de la Empresa, así como de eventos relacionados a la protección del medio ambiente.
- x. Velar por el cumplimiento de envío de información legal a SUNAFIL, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) entre otros, relacionados a Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
- y. Cumplir las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Transparencia, Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos (SGIR), Continuidad Operativa (PCO), Seguridad de la Información (SGSI), Anti soborno, entre otros.
- z. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del área, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- aa. Administrar los eventuales contratos de tercerización a cargo del departamento, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- bb. En coordinación con el área de gestión de personas, gestionar la adquisición de la ropa de trabajo para los colaboradores de la empresa (EPP)
- cc. Verificar el cumplimiento de las reuniones de comité y subcomités, tanto paritarios como de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- dd. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión.

- Departamento de Calidad y Fiscalización / SIG

Artículo 31°.- Del Departamento de Calidad y Fiscalización / SIG

El Departamento de Calidad y Fiscalización / SIG, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión y de forma funcional de la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control de Gestión, y tiene como objetivo efectuar la fiscalización interna en los procedimientos de fiscalización establecidos por el OSINERGMIN en las actividades de generación, transmisión, distribución, comercialización de energía eléctrica y las normas técnicas de calidad del servicio, así como el seguimiento del oportuno cumplimiento por las áreas, de las directivas emitidas por los organismos normativos, reguladores y fiscalizadores, en las actividades bajo su

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	21 de 60

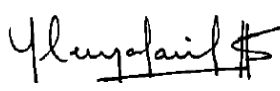
competencia. Asimismo, debe liderar el sistema de gobernanza y el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión en la Empresa Regional.

El Departamento de Calidad y Fiscalización / SIG, está a cargo de un Jefe quien depende del Gerente de Desarrollo y Control de Gestión.

Artículo 32°.- Funciones del Departamento de Calidad y Fiscalización / SIG

El Departamento de Calidad y Fiscalización / SIG tiene las siguientes funciones:

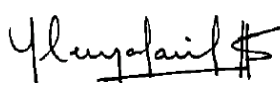
- a. Planificar, organizar, dirigir, controlar y asegurar la implementación, sostenimiento y mejora de los Sistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente, Seguridad de la Información, Continuidad de Negocio, entre otros)
- b. Velar por el cumplimiento de los estándares de calidad del servicio técnico y comercial, en cumplimiento de las normas y directivas vigentes emitidas por los organismos reguladores y fiscalizadores.
- c. Desarrollar la fiscalización interna, en todas las áreas de la Empresa Regional efectuando la atención y seguimiento de los procedimientos de supervisión de OSINERGMIN.
- d. Efectuar el seguimiento, monitoreo y control de los diversos procesos de fiscalización eléctrica (OSINERGMIN).
- e. Elaborar la información a OSINERGMIN, con periodicidad mensual, trimestral y semestral, por las normas técnicas de calidad del servicio (NTCSE y NTCSE), según corresponda.
- f. Elaborar la información de la Gestión de la Calidad y las compensaciones por transgresiones a los estándares de Calidad, según corresponda:
 - i. Por Calidad de Producto: Voltaje.
 - ii. Por Calidad de Suministro: Interrupciones del suministro, incluyendo los reportes recibidos de parte del COES por los rechazos de carga.
 - iii. Por Alumbrado Público.
 - iv. Por Calidad Comercial.
- g. Registrar y llevar el control y reporte de las sanciones y multas impuestas a la Empresa por procedimientos sancionadores debido a transgresiones normativas, así como a los procedimientos de fiscalización OSINERGMIN, promoviendo se adopten acciones de mitigación y prevención.
- h. Efectuar seguimiento a los casos de reclamaciones en la segunda instancia administrativa (Instancia de apelación de los clientes).
- i. Efectuar seguimiento, control y reporte de las solicitudes de calificación de fuerza mayor ante las autoridades competentes.
- j. Analizar y coordinar la implementación de los lineamientos de fiscalización eléctrica y su impacto en la Empresa.
- k. Contribuir a la capacitación continua y permanente del personal que conforman la Empresa Regional, con la finalidad de mejorar el conocimiento de las actividades de fiscalización eléctrica, su cumplimiento y sanciones asociadas.
- l. Desarrollar programas de auditoría interna con la finalidad de verificar la subsanación de las no conformidades de los Sistemas que conforman el Sistema

Elaborado por: Emer Puscán Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

 Electrocentro	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	22 de 60

Integrado de Gestión (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente, Seguridad de la Información, Continuidad de Negocio, entre otros).

- m. Promover la cultura de la mejora continua del SIG y la planificación de la prevención del riesgo, promoviendo, además, propuestas de mitigación y la preservación del medio ambiente.
- n. Coordinar se ejecute la Revisión por la Dirección del SIG para el control, seguimiento y mejora, entre otros, de los indicadores de gestión por procesos y su comportamiento.
- o. Proponer las metas de los niveles de madurez y planes de trabajo del Código de Buen Gobierno Corporativo (BGC), Sistema de Control Interno (SCI), Sistema Integrado de Gestión, (SIG), Sistema de Innovación (INN) y del Sistema de Gestión Integral de Riesgos (SGIR), así como su seguimiento, monitoreo, control, mejora y reporte que corresponda.
- p. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con Excelencia Operacional, Sistema de Control Interno, Gestión del Riesgo y Gestión de Fiscalización y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- q. Verificar la estandarización y cumplimiento normativo de las directivas y procedimientos relacionados a la aplicación de la base metodológica de la NTCSE/NTCSER.
- r. Hacer seguimiento sobre el cumplimiento de la entrega de información al OSINERGMIN por parte de las diversas áreas, en cumplimiento con las normativas establecidas en materia de fiscalización y calidad del servicio.
- s. Coordinar con OSINERGMIN los procedimientos de fiscalización eléctrica y lo relacionado con la NTCSE / NTCSE, para las inspecciones de supervisión correspondientes.
- t. Gestionar la atención de requerimientos de los procesos de fiscalización del OSINERGMIN y aplicación de la NTCSE y NTCSE, así como de los entes de protección y defensa de los usuarios y autoridades diversas.
- u. Verificar, coordinar y hacer seguimiento muestral sobre el planeamiento y subsanación de observaciones de fiscalización de las diferentes actividades técnicas operativas contenidas en los informes de fiscalización eléctrica, en coordinación con la Gerencia de Técnica y Gerencia Comercial y las Unidades Empresariales.
- v. Gestionar los documentos del OSINERGMIN (sistema de notificaciones electrónicas) con las áreas usuarias, con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos (Ventanilla Virtual y SIGED).
- w. Gestionar las actualizaciones de la información publicada en el Portal de Transparencia, en coordinación con las áreas usuarias.
- x. Cumplir las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Transparencia, Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos (SGIR), Continuidad Operativa (PCO), Seguridad de la Información (SGSI), Anti soborno, entre otros.
- y. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del **X departamento**, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Elaborado por: Emer Puscán Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	23 de 60

- z. Administrar los contratos de tercerización a cargo del Departamento, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- aa. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión.

- Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Artículo 33°.- Del Área de Tecnología de la Información y Comunicaciones

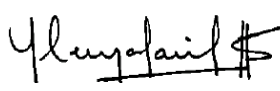
El Área de Tecnología de la Información y Comunicaciones, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión y de forma funcional de la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control de Gestión; asimismo, tiene como objetivo asegurar que la infraestructura tecnológica de la Empresa coadyuve a lograr una gestión eficiente y eficaz, optimizando la utilización del hardware y software existente.

El Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, está a cargo de un Jefe quien depende del Gerente de Desarrollo y Control de Gestión.

Artículo 34°.- Funciones del Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

El Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones tiene las siguientes funciones:

- a. Planificar y controlar el desarrollo y funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Empresa.
- b. Ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETIC), los manuales de políticas y procedimientos informáticos y de comunicaciones.
- c. Supervisar la implementación, operación y mantenimiento de los distintos equipos y sistemas de procesamiento de datos e información (sistemas informáticos), asegurando la continuidad del servicio, y velando por la seguridad de los datos almacenados.
- d. Ejecutar las acciones necesarias para la correcta implantación, operación y mantenimiento de los sistemas de telecomunicaciones (sistema de telefonía, sistema de radio e internet y demás medios de comunicación) que utilice la Empresa proponiendo proyectos de ampliación y mejora de cobertura en función a la demanda.
- e. Desarrollar y mantener un sistema de información integral que facilite la toma de decisiones, y permita cumplir con los diferentes requerimientos de la Empresa.
- f. Asegurar el óptimo estado de operación del sistema de redes y dominio de la Empresa, promoviendo el uso de nuevas tecnologías de información y de comunicaciones.

Elaborado por: Emer Puscán Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	24 de 60

- g. Elaborar e implementar planes de contingencia que garanticen la comunicación eficaz entre las diferentes áreas y unidades de negocios de la Empresa.
- h. Mantener actualizados los estándares de diseño, documentación, programación y operación en cuanto a lenguaje, métodos de codificación y requerimientos de operación.
- i. Brindar soporte informático en la actualización del Portal de Transparencia y página web.
- j. Generar mecanismos de seguridad para la asignación de roles y accesos a los sistemas de información, por parte del personal.
- k. Conservar las bases de datos protegidas bajo la Ley de Protección de Datos Personales.
- l. Cumplir las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Transparencia, Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos (SGIR), Continuidad Operativa (PCO), Seguridad de la Información (SGSI), Anti soborno, entre otros.
- m. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del departamento, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- n. Gestionar los contratos de tercerización a cargo del departamento.
- o. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión.

SUB CAPÍTULO II DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 35°.- De la Gerencia de Administración y Finanzas

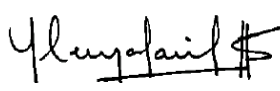
La Gerencia de Administración y Finanzas, depende jerárquicamente de la Gerencia Regional, y tiene una relación funcional con la Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas. Asimismo, tiene como objetivo asegurar que los recursos requeridos por la Empresa sean obtenidos y brindados en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costos, en concordancia con las normas y dispositivos vigentes.

La Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un Gerente quien depende del Gerente Regional.

Artículo 36°.- 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 contabilidad, recursos financieros, control patrimonial y seguros, gestión de personas, gestión documental y archivo y gestión logística de la Empresa Regional.
- b. Elaborar, proponer e implementar normas, políticas y procedimientos administrativos, de gestión de personas y financieros, dentro de un marco de control interno y mejoramiento continuo.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	25 de 60

- c. Proponer e implantar sistemas de control de información que garanticen la correcta administración de los recursos de la Empresa.
- d. Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Empresa, a fin de atender sus necesidades oportuna y eficientemente.
- e. Formular, proponer e implementar normas y procedimientos para mejorar y racionalizar las actividades desarrolladas en su ámbito de acción.
- f. Implantar una cultura organizacional basada en un estilo de liderazgo participativo, orientado a la eficiencia y efectividad de la gestión empresarial; así como el reconocimiento de los aportes de los trabajadores.
- g. Participar en los procesos de negociación colectiva con los sindicatos, dentro del marco de las normas laborales y de negociación vigentes.
- h. Gestionar el talento humano según el Modelo de Gestión Humano Corporativo.
- i. Promover la ejecución oportuna de los inventarios físicos de los bienes patrimoniales, de acuerdo con las exigencias de las directivas y normas vigentes.
- j. Coordinar la atención de la información solicitada por acceso público en el Portal de Transparencia.
- k. Cumplir las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Transparencia, Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos (SGIR), Continuidad Operativa (PCO), Seguridad de la Información (SGSI), Anti soborno, entre otros.
- l. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades **X de la Gerencia**, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- m. Gestionar los contratos de tercerización a cargo de la gerencia.
- n. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Regional.

Artículo 37°.- Unidades Orgánicas de la Gerencia de Administración y Finanzas

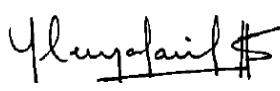
La Gerencia de Administración y Finanzas tiene las siguientes Unidades Orgánicas:

- a. Departamento de Control Patrimonial y Seguros
- b. Departamento de Contabilidad
- c. Departamento de Recursos Financieros
- d. Departamento de Gestión de Personas
- e. Departamento de Logística

- Departamento de Control Patrimonial y Seguros

Artículo 38°.- Del Departamento de Control Patrimonial y Seguros

El Departamento de Control Patrimonial y Seguros, depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Asimismo, tiene como objetivo planificar y controlar las actividades relacionadas con el saneamiento integral de los bienes inmuebles patrimoniales, así como los procesos de altas, bajas y destino final de los bienes muebles. Asimismo, efectuar la toma de inventario físico de los bienes muebles

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

 Electrocentro	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	26 de 60

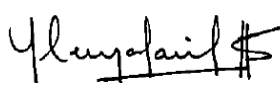
y asegurar que todos los trabajadores y bienes de la Empresa se encuentren protegidos con las respectivas pólizas de seguro.

El Departamento de Control Patrimonial y Seguros, está a cargo de un Jefe quien depende del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 39°.- Funciones del Departamento de Control Patrimonial y Seguros

El Departamento de Control Patrimonial y Seguros tiene las siguientes funciones:

- Organizar, conducir y controlar la formulación y ejecución del Plan Anual de Administración Patrimonial y de Seguros.
- Administrar, supervisar y actualizar los bienes patrimoniales inmuebles de la Empresa.
- Dirigir y controlar el inventario anual físico de bienes patrimoniales de la Empresa.
- Coordinar y participar en la supervisión de los procesos de inventarios de los bienes eléctricos, conjuntamente con los supervisores técnicos designados por las áreas técnicas de la empresa.
- Mantener un adecuado control del cálculo de la depreciación de los activos fijos.
- Efectuar y coordinar los procesos de altas, bajas, transferencias, destino final y adjudicaciones de los bienes patrimoniales de la Empresa.
- Verificar la ejecución de las pólizas de seguros contratadas por la ocurrencia de siniestros.
- Tramitar la inclusión de nuevos seguros y/o ampliación, cancelación y mejoramiento de las condiciones de las pólizas de seguros patrimoniales y personales, de acuerdo con los requerimientos de la Empresa. Además, velar que los derechos resultantes de las pólizas de seguros sean cumplidos por los aseguradores.
- Consolidar y actualizar los registros de siniestros y la relación de pólizas de seguros a nivel empresarial; así como proponer la contratación de nuevas pólizas y prever la oportuna renovación de las existentes al vencimiento.
- Organizar, conducir y supervisar las actividades relacionadas con el saneamiento integral, obligaciones tributarias e hipotecas de los bienes inmuebles institucionales.
- Organizar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas a la seguridad patrimonial, tales como: seguridad especializada, servicios de vigilancia y otros que requiera la Empresa.
- Asegurar el óptimo cumplimiento de los contratos de servicios de terceros que la Empresa decida llevar a cabo en cumplimiento de sus objetivos.
- Cumplir las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Transparencia, Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos (SGIR), Continuidad Operativa (PCO), Seguridad de la Información (SGSI), Anti soborno, entre otros.
- Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del **X departamento**, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

 Electrocentro	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	27 de 60

- o. Establecer, supervisar y evaluar las políticas y procedimientos de Administración Patrimonial y de Seguros, dentro de un marco de control interno y mejoramiento continuo.
- p. Gestionar los contratos de tercerización a cargo del departamento.
- q. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

- Departamento de Contabilidad

Artículo 40°.- Del Departamento de Contabilidad

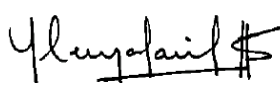
El Departamento de Contabilidad, depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Asimismo, tiene como objetivo asegurar que los registros contables y los estados financieros de la Empresa, sean elaborados y sustentados en forma oportuna y confiable de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados en el marco de las NIC, NIIF y sus interpretaciones.

El Departamento de Contabilidad, está a cargo de un Jefe quien depende del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 41°.- Funciones del Departamento de Contabilidad

El Departamento de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

- a. Aplicar adecuadamente las cuentas del Plan Contable General, normas, procedimientos y principios de contabilidad generalmente aceptado.
- b. Mantener actualizado los registros contables, según la base de datos diseñada y el sistema contable vigente.
- c. Analizar la consistencia de las operaciones contables procesadas, a fin de lograr su correcta incorporación en los estados financieros de la Empresa.
- d. Registrar y controlar la afectación presupuestal y remitir con periodicidad mensual el grado de ejecución del presupuesto aprobado de ingresos, gastos e inversiones.
- e. Procesar las operaciones contables, a fin de elaborar y aprobar los estados e indicadores financieros de la Empresa, según el procesamiento establecido.
- f. Recibir y registrar en el sistema computarizado, la información de los documentos contables.
- g. Promover la correcta utilización del sistema de contabilidad de costos basado en actividades, aprobado por el organismo regulador, para las empresas distribuidoras de electricidad.
- h. Atender los requerimientos de la SUNAT, así como las auditorías internas y auditorías externas de las entidades fiscalizadoras, supervisando la oportuna y adecuada implementación de las recomendaciones formuladas.
- i. Cumplir las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Transparencia, Buen Gobierno

Elaborado por: Emer Puscán Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	28 de 60

Corporativo, Gestión de Riesgos (SGIR), Continuidad Operativa (PCO), Seguridad de la Información (SGSI), Anti soborno, entre otros.

- j. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del **X departamento**, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- k. Establecer, supervisar y evaluar las políticas y procedimientos relacionados a fondos de trabajo, caja chica, viáticos, conciliaciones bancarias y otras actividades con impacto directo en las operaciones contables, dentro de un marco de control interno y mejoramiento continuo.
- l. Gestionar los contratos de tercerización a cargo del departamento.
- m. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

- Departamento de Recursos Financieros

Artículo 42°.- Del Departamento de Recursos Financieros

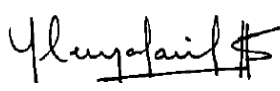
El Departamento de Recursos Financieros, depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas y una relación funcional con la Jefatura Corporativa de Finanzas. Asimismo, tiene como objetivo asegurar que los recursos financieros de la Empresa permitan un flujo coherente entre los ingresos, transferencia y pagos, en las mejores condiciones de eficiencia y oportunidad.

El Departamento de Recursos Financieros, está a cargo de un Jefe quien depende del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 43°.- Funciones del Departamento de Recursos Financieros

El Departamento de Recursos Financieros tiene las siguientes funciones.

- a. Administrar los fondos de la Empresa para obtener una adecuada liquidez y rentabilidad mediante colocaciones de fondos dentro de periodos oportunos.
- b. Establecer y mantener un adecuado sistema de información de las finanzas de la Empresa, en los períodos y formas requeridas.
- c. Administrar y disponer el mejor uso de los fondos de la Empresa, mediante la elaboración de flujos de caja presupuestales y proyectados.
- d. Gestionar la recaudación de los recibos de energía eléctrica, de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Empresa.
- e. Asegurar el cumplimiento oportuno del pago de las obligaciones corrientes, inversión, financiamiento y otros asumidos a nivel de la Empresa.
- f. Velar por el cumplimiento de la conservación, custodia y vigencia de los títulos valores, cartas fianzas, depósitos en garantía y otros documentos valorados.
- g. Establecer, supervisar y evaluar las políticas, procedimientos y prácticas de pago que realice la Empresa, proponiendo e implementando las mejoras del caso.

Elaborado por: Emer Puscán Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	29 de 60

- h. Gestionar las fuentes de financiamiento y otras modalidades que requiera la Empresa para el cumplimiento del presupuesto aprobado.
- i. Elaborar reporte diario de liquidez en las diferentes cuentas del banco y pagos efectuados.
- j. Cumplir las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Transparencia, Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos (SGIR), Continuidad Operativa (PCO), Seguridad de la Información (SGSI), Anti soborno, entre otros.
- k. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del **X departamento**, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- l. Gestionar los contratos de tercerización a cargo del departamento.
- m. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

- Departamento de Gestión de Personas

Artículo 44°.- Del Departamento de Gestión de Personas

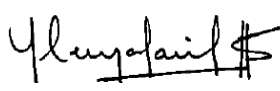
El Departamento de Gestión de Personas, depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas y una relación funcional con la Jefatura Corporativa de Gestión de Personas. Asimismo, tiene como objetivo asegurar que los recursos humanos contribuyan de manera estratégica a lograr la eficiencia y productividad empresarial, mediante una administración orientada al mejoramiento continuo de calidad.

El Departamento de Gestión de Personas, está a cargo de un Jefe quien depende del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 45°.- Funciones del Departamento de Gestión de Personas

El Departamento de Gestión de Personas tiene las siguientes funciones:

- a. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con el Modelo de Gestión Humana Corporativo de FONAFE y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Promover el fortalecimiento de los valores empresariales y del comportamiento ético de los trabajadores de la Empresa.
- c. Proponer la actualización de los Documentos de Gestión (ROF, MOF, MPP, CAP, DC), así como el análisis y evaluación de puestos en concordancia con las normas legales vigentes y políticas de la Empresa.
- d. Cerciorar el cumplimiento de la aplicación de la Política Remunerativa y directivas relacionadas a la gestión de personas.

Elaborado por: Emer Puscán Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

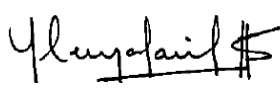
 Electrocentro	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	30 de 60

- e. Participar en el proceso de negociación colectiva con los sindicatos y asociaciones representativas existentes en la Empresa.
- f. Dar cumplimiento a las normas, procedimientos y dispositivos legales vigentes relacionados con su ámbito de responsabilidad.
- g. Velar por el cumplimiento de la gestión de administración del personal, la gestión del desarrollo de personal y el bienestar social de los colaboradores de la Empresa.
- h. Participar en el diseño de la Línea de Carrera y Plan de Sucesión en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, asegurando su implementación en la Empresa.
- i. Velar por el cumplimiento del Plan de Capacitación, gestionando su implementación en la Empresa.
- j. Conducir el proceso de Gestión de Desempeño, asegurando el cumplimiento de la metodología establecida en los lineamientos internos, así como, la aplicación del plan de acción para su despliegue en la Empresa.
- k. Gestionar el proceso de Clima Laboral y Cultura Organizacional, velando por la implementación de los planes de acción y reportando el grado de satisfacción del personal.
- l. Formular el Plan de Retiro Incentivado (PRI), de acuerdo a lo establecido por los lineamientos de FONAFE y directivas internas.
- m. Gestionar y controlar la elaboración de reportes e indicadores periódicos referente al cumplimiento de las metas de gestión de personas.
- n. Cumplir las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Transparencia, Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos (SGIR), Continuidad Operativa (PCO), Seguridad de la Información (SGSI), Anti soborno, entre otros.
- o. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del **X departamento**, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- p. Gestionar los contratos de tercerización a cargo del departamento.
- q. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

- Departamento de Logística

Artículo 46°.- Del Departamento de Logística

El Departamento de Logística, depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas y una relación funcional con la Jefatura Corporativa de Logística. Asimismo, tiene como objetivo planificar, controlar y encargarse de las contrataciones, la gestión de inventarios, almacenes y servicios generales; respondiendo a la demanda interna con un óptimo nivel de servicio, en el momento oportuno, en las cantidades requeridas, con la calidad requerida y al mínimo costo según las políticas y lineamientos establecidos. Además, está facultada de diseñar, implementar, hacer seguimiento y evaluar las políticas de gestión documental y gestión de archivo de la empresa.

Elaborado por: Emer Puscán Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

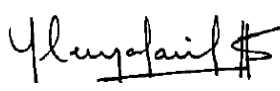
	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	31 de 60

El Departamento de Logística, está a cargo de un Jefe quien depende del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 47°.- Funciones del Departamento de Logística

El Departamento de Logística tiene las siguientes funciones:

- Proponer, implementar, evaluar y controlar la ejecución del planeamiento logístico, políticas y procedimientos relacionados al suministro de bienes y servicios, la gestión de almacenes e inventarios, control de la calidad, catalogación de bienes y servicios, mantenimiento y control de las unidades de transporte, gestión de los servicios generales y archivos de la Empresa Regional.
- Formular y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) de la Empresa, de acuerdo con la normatividad legal y administrativa vigente.
- Efectuar las adquisiciones y contratación de servicios de acuerdo a los niveles de su competencia, coordinando con las áreas usuarias la canalización en forma oportuna de sus requerimientos.
- 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.
- Gestionar el parque de vehículos de la empresa, incluyendo su mantenimiento.
- 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.
- Establecer e implementar los lineamientos del Modelo de Gestión Documental y sistema de trámite documentario y Archivo General.
- Cumplir las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Transparencia, Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos (SGIR), Continuidad Operativa (PCO), Seguridad de la Información (SGSI), Anti soborno, entre otros.
- Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del **X departamento**, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Gestionar los contratos de tercerización a cargo del departamento.
- Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

 Electrocentro	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	32 de 60

CAPITULO VIII DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

SUB CAPÍTULO I DE LA GERENCIA COMERCIAL

Artículo 48°.- De la Gerencia Comercial

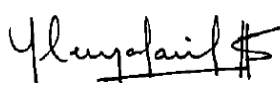
La Gerencia de Comercial, depende jerárquicamente de la Gerencia Regional, y tiene una relación funcional con la Gerencia Corporativa Comercial. Asimismo, tiene como objetivo lograr que el proceso de comercialización, los contratos de compra y venta de energía, las aplicaciones tarifarias y la gestión de pérdidas de energía se realice en las mejores condiciones de oportunidad y calidad hacia nuestros clientes, y cumpliendo con lo estipulado en la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos (NTCSE).

La Gerencia Comercial, está a cargo de un Gerente quien depende del Gerente Regional.

Artículo 49°.- Funciones de la Gerencia Comercial

La Gerencia Comercial tiene las siguientes funciones:

- a. Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso de comercialización, de conformidad con el marco legal vigente y las normas técnicas de calidad del servicio eléctrico.
- b. Administrar los procedimientos y actividades de la gestión comercial dentro de un marco de eficiencia, competitividad y optimización de costos.
- c. Establecer procedimientos adecuados de aplicación tarifaria en los mercados regulados.
- d. Gestionar eficientemente la cobranza maximizándola, minimizando la morosidad.
- e. Implementar y evaluar procedimientos para fijar los precios de servicios no regulados.
- f. Proponer e implementar un sistema de información y estadística comercial, según los requerimientos internos y externos.
- g. Gestionar las operaciones de marketing y ventas, asegurando el cumplimiento de los objetivos de venta propuestos a nivel de Empresa.
- h. Identificar a través de un análisis estratégico del mercado, las tendencias y necesidades en cada Unidad de Negocio y a nivel Empresa.
- i. Gestionar el Plan Anual de Control de Pérdidas Comerciales, especialmente la erradicación del uso clandestino de la energía.
- j. Establecer los parámetros y condiciones para la negociación de los contratos de compra y venta de energía y potencia.
- k. Velar por la correcta y oportuna facturación por concepto de energía eléctrica, en función al cronograma de facturación, a la correcta aplicación del pliego tarifario y al cumplimiento de las normas regulatorias.
- l. Velar por la calidad de atención al cliente, brindada a través de los canales de comunicación de la empresa, gestionando las actividades correspondientes a la

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	33 de 60

atención de los clientes regulados y clientes libres y mayores, así como las operaciones comerciales.

- m. Atender consultas de carácter técnico-comercial solicitado por el cliente externo e interno.
- n. Gestionar la remisión oportuna de información a los organismos reguladores, fiscalizadores y normativos y otras instituciones del estado.
- o. Ejercer representación comercial ante autoridades del sector eléctrico sobre normatividad, fiscalización y regulación del servicio público de electricidad, según las atribuciones otorgadas por la Gerencia Regional.
- p. Cumplir las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Transparencia, Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos (SGIR), Continuidad Operativa (PCO), Seguridad de la Información (SGSI), Anti soborno, entre otros.
- q. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades **X de la Gerencia**, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- r. Gestionar los contratos de tercerización a cargo de la gerencia.
- s. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Regional.

Artículo 50°.- Unidades Orgánicas de la Gerencia Comercial

La Gerencia Comercial tiene las siguientes Unidades Orgánicas:

- a. Departamento de Cobranzas
- b. Departamento de Ventas y Clientes Menores
- c. Departamento de Clientes Mayores
- d. Departamento de Gestión de Pérdidas y Conexiones
- e. Departamento de Servicio al Cliente
- f. Departamento de Facturación
- g. Departamento de Gestión Tarifaria

- Departamento de Cobranzas

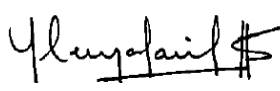
Artículo 51°.- Del Departamento de Cobranzas

El Departamento de Cobranzas, depende jerárquicamente de la Gerencia Comercial. Asimismo, tiene como objetivo gestionar las cobranzas de la Empresa con eficiencia según la normatividad vigente.

El Departamento de Cobranzas, está a cargo de un Jefe quien depende del Gerente Comercial.

Artículo 52°.- Funciones del Departamento de Cobranzas

El Departamento de Cobranzas tiene las siguientes funciones:

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

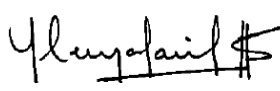
	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	34 de 60

- a. Velar por el cumplimiento del proceso de Gestión de Cobranzas (Clientes Menores y Clientes Mayores) a nivel de Empresa, controlando los niveles de morosidad y dentro de los términos de oportunidad, eficiencia, eficacia y legalidad establecidos por el ente regulador.
- b. Elaborar reportes e informes sobre la gestión de cobranza requerido por Gerencia Comercial, entidades fiscalizadoras y reguladas del servicio eléctrico y otros organismos supervisores.
- c. Elaborar y desarrollar el Plan de Incentivos al pago puntual y recuperación de deudas, en alineación con los objetivos de la Gerencia Comercial. Así como, dirigir convenios y programas con diferentes instituciones, a fin de incentivar el pago puntual en los clientes.
- d. Velar por el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las conexiones domiciliarias que son intervenidas en los procesos del corte y reconexión, manteniéndolas en buen estado de conservación.
- e. Elaborar y ejecutar el Programa de Cortes, Reconexiones y Repasos, de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos internos establecidos.
- f. Supervisar la gestión de cobranza en aplicación a las directivas, normas y procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión.
- g. Hacer seguimiento a los procesos conciliatorios en los centros de conciliación, relacionados con clientes morosos de cartera activa y pesada.
- h. Gestionar la elaboración de demandas contenciosas administrativas derivadas del incumplimiento del indicador AGC (actividades generales de cobranza), a fin de desvirtuar lo resuelto por OSINERGMIN.
- i. Mantener actualizadas las estrategias y diferentes mecanismos de cobranza como fraccionamiento de deuda, procesos conciliatorios, transacciones extra judiciales, cobranzas judiciales y otros, y reportar a las centrales de riesgo información de clientes morosos.
- j. Cumplir las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Transparencia, Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos (SGIR), Continuidad Operativa (PCO), Seguridad de la Información (SGSI), Anti soborno, entre otros.
- k. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del **X departamento**, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- l. Gestionar los contratos de tercerización a cargo del departamento.
- m. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Comercial.

- Departamento de Ventas y Clientes Menores

Artículo 53°.- Del Departamento de Ventas y Clientes Menores

El Departamento de Ventas y Clientes Menores, depende jerárquicamente de la Gerencia Comercial. Asimismo, tiene como objetivo gestionar el permanente crecimiento del mercado donde la Empresa desarrolla sus actividades comerciales, buscando proactivamente nuevas oportunidades de negocio, con una atención de

Elaborado por: Emer Puscán Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

 Electrocentro	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	35 de 60

excelencia y cumpliendo la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos (NTCSE).

El Departamento de Ventas y Clientes Menores, está a cargo de un Jefe quien depende del Gerente Comercial.

Artículo 54°.- Funciones del Departamento de Ventas y Clientes Menores

El Departamento de Ventas y Clientes Menores tiene las siguientes funciones:

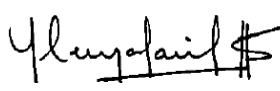
- Identificar y captar nuevos clientes menores, gestionando sus factibilidades técnicas y fijación de puntos de diseño.
- Coordinar y dirigir todas las actividades y programas para el incremento de consumo de energía y usos productivos de electricidad.
- Dirigir y controlar la gestión de las actividades técnico comercial de la instalación de nuevas conexiones, según la normatividad vigente.
- Velar por el cumplimiento y preservación pública en las conexiones domiciliarias.
- Liderar el proceso de Gestión de Contribuciones Reembolsables, en coordinación con **X la Oficina** de Administración de Proyectos.
- Identificar, implementar, evaluar nuevas oportunidades, elaborando planes de negocio y estudios con la finalidad de ampliar y buscar nuevos productos y mercados.
- Cumplir las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Transparencia, Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos (SGIR), Continuidad Operativa (PCO), Seguridad de la Información (SGSI), Anti soborno, entre otros.
- Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del **X departamento**, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Gestionar los contratos de tercerización a cargo del departamento.
- Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Comercial.

- Departamento de Clientes Mayores

Artículo 55°.- Del Departamento de Clientes Mayores

El Departamento de Clientes Mayores, depende jerárquicamente de la Gerencia Comercial. Asimismo, tiene como objetivo dirigir las actividades comerciales referente a Clientes Mayores (Regulados y Libres) brindando un servicio de calidad y costo para la Empresa, y gestionando las herramientas necesarias para incrementar las ventas y captación de clientes.

El Departamento de Clientes Mayores, está a cargo de un Jefe quien depende del Gerente Comercial.

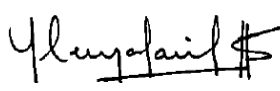
Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	36 de 60

Artículo 56°.- Funciones del Departamento de Clientes Mayores

El Departamento de Clientes Mayores tiene las siguientes funciones:

- Gestionar los procesos de captación y aprobación, de compra de energía, de fijación de precios, de atención de reclamos, de asegurar los sistemas de medición y otros vinculados a los Clientes Mayores (Regulados y Libres).
- Administrar en forma óptima las actividades comerciales de venta de energía eléctrica, de acuerdo a la estrategia y normatividad interna y de buena atención de la cartera de Clientes Mayores (Regulados y Libres) en concordancia con las metas propuestas por la Empresa y las normas y disposiciones vigentes al respecto.
- Planificar y gestionar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas de medición de los puntos de compra, puntos de respaldo, puntos de control de Clientes Mayores (Regulados y Libres).
- Velar porque los sistemas de medición de los Clientes Mayores (Regulados y Libres), registren adecuadamente las ventas de energía, cumpliendo con los parámetros de calidad de medición.
- Organizar la gestión de las unidades operativas de atención a clientes mayores.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de los parámetros de potencia y energía contratada; así como, el uso de la red por parte de los clientes libres propios y de terceros
- Gestionar y supervisar la atención oportuna de la información requerida para la atención de reclamos de los Clientes Mayores (Regulados y Libres).
- Velar por el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las conexiones domiciliarias que son intervenidas en los procesos de corte y reconexión, manteniéndolas en buen estado de conservación.
- Gestionar la captación de nuevos clientes en el mercado libre y regulado.
- Coordinar con el Departamento de Gestión de Pérdidas y Conexiones el proceso de recuperos y reintegros de energía a los suministros intervenidos de clientes libres y mayores.
- Impulsar la prestación de servicios complementarios (mantenimiento de sistemas de utilización en MT y BT, perfiles de carga, etc.) a los Clientes Mayores (Regulados y Libres).
- Coordinar y gestionar las condiciones de venta para clientes del mercado libre, en relación con la compra a generadoras.
- Aprobar los presupuestos de sistemas de medición y acometidas de clientes mayores.
- Coordinar y participar del proceso de facturación y cobranza de los Clientes Mayores (Regulados y Libres), libres y regulados.
- Implementar programas de investigación de mercado potencial en el mercado libre y regulado.
- Asesorar en temas técnicos - tarifarios de Clientes Mayores (Regulados y Libres), desde la factibilidad del servicio hasta instalación de la conexión y servicio postventa.
- Cumplir las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Transparencia, Buen Gobierno

Elaborado por: Emer Puscán Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	37 de 60

Corporativo, Gestión de Riesgos (SGIR), Continuidad Operativa (PCO), Seguridad de la Información (SGSI), Anti soborno, entre otros.

- q. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del **X departamento**, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- r. Gestionar los contratos de tercerización a cargo del departamento.
- s. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Comercial.

- Departamento de Gestión de Pérdidas y Conexiones

Artículo 57°.- Del Departamento de Gestión de Pérdidas y Conexiones

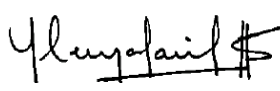
El Departamento de Gestión de Pérdidas y Conexiones, depende jerárquicamente de la Gerencia Comercial. Asimismo, tiene como objetivo el control de las pérdidas comerciales y de las mediciones, cumpliendo la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos (NTCSE).

El Departamento de Gestión de Pérdidas y Conexiones, está a cargo de un Jefe quien depende del Gerente Comercial.

Artículo 58°.- Funciones del Departamento de Gestión de Pérdidas y Conexiones

El Departamento de Gestión de Pérdidas tiene las siguientes funciones:

- a. Formular el Plan Anual de Control de Pérdidas Comerciales, en coordinación con la Gerencia Comercial y la Gerencia Técnica.
- b. Formular y controlar el Programa Anual de Mantenimiento y Contratación de los Equipos de Medición de Clientes Comunes, de acuerdo con los objetivos establecidos.
- c. Formular el Plan Integral para la instalación y mantenimiento de los equipos de medición y subestaciones de distribución (servicio particular y alumbrado público).
- d. Velar por el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las conexiones domiciliarias que son intervenidas en los procesos de control de pérdidas comerciales.
- e. Formular las estrategias y mecanismos para la reducción de las pérdidas comerciales dentro de toda la zona de concesión de la Empresa.
- f. Identificar y reducir los principales errores por medición, dentro del sistema eléctrico de la zona de concesión, mediante el análisis de consumo y calidad de medida de las empresas contratistas.
- g. Supervisar y dirigir las labores de contrastación, normalización y mantenimiento de medidores en toda la zona de concesión de la Empresa, según normatividad vigente de OSINERGMIN.
- h. Participar en la elaboración y/o modificación de directivas de cálculos de recuperos y reintegros de energía.

Elaborado por: Emer Puscán Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 Electrocentro	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	38 de 60

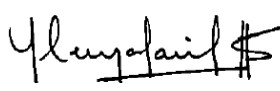
- i. Recabar de la actividad de medición, el reporte de anomalías o fallas encontradas durante el proceso, a fin de aplicar las acciones correctivas necesarias.
- j. Controlar el cumplimiento en las mediciones de la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos.
- k. Coordinar con **X la Oficina** de Asesoría Legal las denuncias y acciones a realizar para los casos de hurto de energía, manipulación de medidores, conexiones clandestinas, etc., ante las instituciones correspondientes.
- l. Coordinar con las unidades de negocio, la programación y ejecución de principales actividades de las funciones de gestión de pérdidas.
- m. Coordinar los programas de mantenimiento correctivo de las conexiones, así como programar las mediciones para calificar a los clientes de manera adecuada en sus tarifas.
- n. Elaborar estadísticas mensuales de recuperación de energía, cortes, reconexiones y otros que permitan controlar los índices de operación del departamento.
- o. Programar la instalación de equipos de medición y alimentadores, puntos de medición de subestaciones de distribución y alumbrado público para balance mensual, así como su mantenimiento.
- p. Formular y evaluar balances mensuales por circuitos de baja y media tensión y subestaciones de distribución.
- q. Elaborar, proponer y ejecutar planes para la mejora del laboratorio de sistemas de medición.
- r. Verificar la calidad de registro de los sistemas de medición en los puntos de compra, puntos de respaldo, puntos de control, subestaciones de distribución y clientes.
- s. Cumplir las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Transparencia, Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos (SGIR), Continuidad Operativa (PCO), Seguridad de la Información (SGSI), Anti soborno, entre otros.
- t. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del **X departamento**, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- u. Gestionar los contratos de tercerización a cargo del departamento.
- v. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Comercial.

- Departamento de Servicio al Cliente

Artículo 59°.- Del Departamento de Servicio al Cliente

El Departamento de Servicio al Cliente, depende jerárquicamente de la Gerencia Comercial. Asimismo, tiene como objetivo brindar una excelente atención a los clientes, mediante una eficiente y eficaz gestión comercial, cumpliendo la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos (NTCSE).

El Departamento de Servicio al Cliente, está a cargo de un Jefe quien depende del Gerente Comercial.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	39 de 60

Artículo 60°.- Funciones del Departamento de Servicio al Cliente

El Departamento de Servicio al Cliente tiene las siguientes funciones:

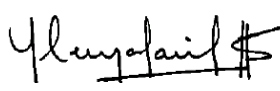
- Gestionar eficientemente las relaciones con los clientes (CRM), a través del análisis de datos de clientes, monitoreo del grado de satisfacción del cliente, propuestas de mejora e implementación de acciones para mejorar el relacionamiento con el cliente.
- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de atención a los clientes en los centros de atención comercial de la Empresa.
- Elaborar información para áreas de la Empresa y entes externos como OSINERGMIN, etc.
- Cumplir con la normatividad del OSINERGMIN referida a la atención de usuarios, quejas, apelaciones, denuncias, procesos sancionadores, multas; y otros referidos al órgano fiscalizador.
- Gestionar y monitorear los indicadores de gestión del departamento, así como, evaluar los resultados obtenidos, proponiendo medidas correctivas para el cumplimiento de los objetivos.
- Implementar los protocolos y procedimientos de atención al cliente en los centros y canales de atención de la Empresa, de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Atención al Cliente emitido por la Empresa y por FONAFE.
- Gestionar y coordinar la actualización permanente de los datos de contactabilidad de los clientes.
- Cumplir las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Transparencia, Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos (SGIR), Continuidad Operativa (PCO), Seguridad de la Información (SGSI), Anti soborno, entre otros.
- Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del **X departamento**, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Gestionar los contratos de tercerización a cargo del departamento.
- Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Comercial.

- Departamento de Facturación

Artículo 61°.- Del Departamento de Facturación

El Departamento de Facturación, depende jerárquicamente de la Gerencia Comercial. Asimismo, tiene como objetivo velar por la correcta y oportuna facturación por concepto de energía eléctrica, en función al cronograma de facturación, a la correcta aplicación del pliego tarifario y al cumplimiento de las normas regulatorias.

El Departamento de Facturación, está a cargo de un Jefe quien depende del Gerente Comercial.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 Electrocentro	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	40 de 60

Artículo 62°.- Funciones del Departamento de Facturación

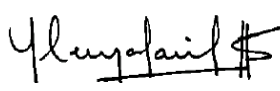
El Departamento de Facturación tiene las siguientes funciones:

- Velar por la correcta y oportuna facturación por concepto de energía eléctrica, en función al cronograma de facturación, a la correcta aplicación del pliego tarifario y al cumplimiento de las normas regulatorias.
- Coordinar con las contratistas la ejecución de toma de lectura y reparto de recibos, y supervisar su monitoreo.
- Efectuar la correcta aplicación de los pliegos tarifarios por cada una de las opciones tarifarias de los clientes regulados y libres.
- Efectuar la facturación de energía eléctrica de los suministros en concordancia a sus contratos de compra de energía vigentes.
- Efectuar la correcta aplicación de los cargos por reposición y mantenimiento, alumbrado público y otros dictados por el área de tarifas.
- Controlar la calidad del proceso de facturación mecanizado en base muestreos y análisis de resúmenes.
- Coordinar sobre el monitoreo y supervisión en la ejecución de toma de lectura y reparto de recibos.
- Supervisar el levantamiento de observaciones encontradas en la toma de lecturas para evitar las estimaciones de lectura.
- Elaborar los términos de referencia para la contratación de los servicios de toma de lectura y reparto de recibos; y otros referidos a la facturación.
- Calcular y distribuir correcta y oportunamente la facturación por concepto de energía eléctrica, en función al cronograma de facturación, a la correcta aplicación del pliego tarifario y al cumplimiento de las normas regulatorias.
- Brindar asistencia a las unidades de negocio en procesos de actividades comerciales.
- Cumplir las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Transparencia, Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos (SGIR), Continuidad Operativa (PCO), Seguridad de la Información (SGSI), Anti soborno, entre otros.
- Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del **X departamento**, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Gestionar los contratos de tercerización a cargo del departamento.
- Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Comercial.

- Departamento de Gestión Tarifaria

Artículo 63°.- Del Departamento de Gestión Tarifaria

El Departamento de Gestión Tarifaria, depende jerárquicamente de la Gerencia Comercial. Asimismo, tiene como objetivo administrar los contratos de energía, difundir los pliegos tarifarios, analizar y aplicar las normas emitidas por los organismos

Elaborado por: Emer Puscán Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	41 de 60

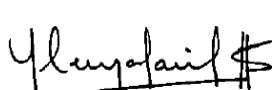
normativos, reguladores y fiscalizadores. Depende directamente de la Gerencia Comercial.

El Departamento de Gestión Tarifaria, está a cargo de un Jefe quien depende del Gerente Comercial.

Artículo 64°.- Funciones del Departamento de Gestión Tarifaria

El Departamento Gestión Tarifaria tiene las siguientes funciones:

- Formular el Plan Operativo y el Presupuesto Anual de Compra y Venta de Energía.
- Dirigir los estudios y diseño regulatorios según las normativas internas y vigentes del sector.
- Administrar eficientemente los contratos con las empresas suministradoras de potencia y energía (generadoras).
- Evaluar las causales de las variaciones del margen comercial, a fin de determinar estrategias para mejorar dicho margen.
- Participar en los procedimientos para la fijación de precios y tarifas regulados programados por la GART – OSINERGMIN.
- Determinar y aplicar los pliegos tarifarios actualizados mensualmente del mercado regulado en coordinación con OSINERGMIN - GART.
- Calcular las tarifas para su correspondiente aplicación en la facturación de clientes libres.
- Dirigir los estudios y diseño regulatorios según las normativas internas y vigentes del sector.
- Analizar la estructura y regulación tarifaria, a fin de realizar evaluaciones de rentabilidad.
- Determinar los impactos tarifarios por aplicación de las pérdidas medias, en el sistema de transmisión involucrados para el traslado adecuado de los precios de la barra principal del sistema SEIN a las barras de referencia.
- Programar, organizar coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la suscripción de contratos y su correspondiente aplicación tarifaria.
- Comprobar el balance de las transferencias de potencia y energías efectuadas por el Comité de Operación Económica del Sistema (COES).
- Administrar la demanda histórica y potencial proyectada para requerimiento y disponibilidad de potencia contratada.
- Gestionar la compra oportuna de potencia y/o energía, frente al crecimiento de los mercados libres y regulados.
- Evaluar y analizar la evolución de compra y venta de energía y potencia para una administración eficiente de contratos y cumplimientos de términos contractuales.
- Administrar la demanda de energía y potencia de compra y de venta, determinando los factores de carga, de potencia y de coincidencia por cada sistema eléctrico.
- Participar en los diversos estudios solicitados por OSINERGMIN, que se realizan en forma periódica: Costos de conexión, costos de cortes y reconexiones, Valor Agregado de Distribución (VAD), peaje secundario y otros.

Elaborado por: Emer Puscán Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

 Electrocentro	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	42 de 60

- r. Administrar los contratos por peaje, así como la aplicación de los procedimientos de las transferencias por transmisión secundaria.
- s. Cumplir las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Transparencia, Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos (SGIR), Continuidad Operativa (PCO), Seguridad de la Información (SGSI), Anti soborno, entre otros.
- t. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del **X departamento**, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- u. Gestionar los contratos de tercerización a cargo del departamento.
- v. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Comercial.

SUB CAPÍTULO II DE LA GERENCIA TÉCNICA

Artículo 65°.- De la Gerencia de Técnica

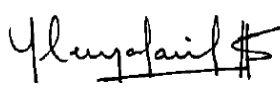
La Gerencia Técnica depende jerárquicamente de la Gerencia Regional, y tiene una relación funcional con la Gerencia Corporativa Técnica. Asimismo, tiene como objetivo lograr que la operación y mantenimiento del sistema eléctrico de la Empresa brinde confiabilidad, calidad y seguridad del suministro de energía eléctrica.

La Gerencia Técnica, está a cargo de un Gerente quien depende del Gerente Regional.

Artículo 66°.- Funciones de la Gerencia Técnica

La Gerencia Técnica tiene las siguientes funciones:

- a. Formular, difundir, hacer seguimiento y gestionar los Planes Operativos de la Gerencia Técnica, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Velar porque no existan sistemas eléctricos críticos de distribución y transmisión, que excedan las tolerancias establecidas en la normatividad vigente.
- c. Proponer iniciativas para la mejora de los sistemas eléctricos, para su inclusión en los Planes de Expansión del Sistema, a cargo de la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Proyectos de Inversión.
- d. Monitorear el desempeño del sistema eléctrico, así como el cumplimiento de los planes de expansión, con la finalidad de garantizar su eficiente operación y de acuerdo a las normas técnicas vigentes, evitando situaciones de emergencias del sistema.
- e. Gestionar el cumplimiento de las normas de calidad de los servicios eléctricos (NTCSE, RSHOSE) y de los procedimientos de seguridad, para asegurar la continuidad y calidad del servicio.

Elaborado por: Emer Puscán Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	43 de 60

- f. Promover el uso de la tecnología de punta orientados a reducción de costos e incremento de beneficios.
- g. Organizar el desarrollo de sistemas de información estadística y archivo de información técnica de los sistemas eléctricos.
- h. Gestionar las actividades destinadas a la atención de las emergencias y el restablecimiento del servicio de energía eléctrica.
- i. Cumplir las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Transparencia, Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos (SGIR), Continuidad Operativa (PCO), Seguridad de la Información (SGSI), Anti soborno, entre otros.
- j. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades **X de la Gerencia**, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- k. Gestionar los contratos de tercerización a cargo de la gerencia.
- l. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Regional.

Artículo 67°.- Unidades Orgánicas de la Gerencia Técnica

La Gerencia Técnica tiene las siguientes Unidades Orgánicas:

- a. Departamento de Planificación del Mantenimiento
 - b. Departamento de Operaciones
 - c. Departamento de Transmisión
 - d. Departamento de Generación
 - e. Departamento de Distribución
 - f. Departamento de Ingeniería y Análisis
- Departamento de Planificación del Mantenimiento

Artículo 68°.- Del Departamento de Planificación del Mantenimiento

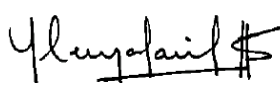
El Departamento de Planificación del Mantenimiento, depende jerárquicamente de la Gerencia Técnica. Asimismo, tiene como objetivo lograr la operatividad y mantenimiento necesarios que aseguren alto nivel de confiabilidad y seguridad de los sistemas eléctricos, a través de la planificación y programación del mantenimiento de las instalaciones de transmisión, generación y distribución.

El Departamento de Planificación del Mantenimiento, está a cargo de un Jefe quien depende del Gerente Técnico.

Artículo 69°.- Funciones del Departamento de Planificación del Mantenimiento

El Departamento de Planificación del Mantenimiento tiene las siguientes funciones:

- a. Gestionar los Planes Operativos y Programas de Mantenimientos en Distribución, Transmisión y Generación, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico

Elaborado por: Emer Puscán Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	44 de 60

Institucional (PEI), así como, supervisar su cumplimiento y realizar el seguimiento correspondiente.

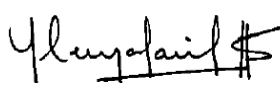
- b. Impulsar y hacer seguimiento al cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos por OSINERGMIN, en lo que respecta a la Gestión del Mantenimiento.
- c. Optimizar la programación del mantenimiento que requieren o no interrupción de servicio, en coordinación con Departamentos de: Transmisión, Generación, Distribución, Operaciones, Ingeniería y Análisis, **X Oficina** de Administración de Proyectos y Gerencia Comercial.
- d. Realizar análisis que permitan mejorar la confiabilidad de los activos de la Empresa.
- e. Impulsar la ciencia de datos y analítica de datos, a fin de permitir la conservación de los activos o infraestructura eléctrica de la Empresa.
- f. Elaborar los indicadores de gestión del mantenimiento y hacer seguimiento a su cumplimiento, en coordinación con las unidades operativas.
- g. Verificar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión del Mantenimiento, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- h. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- i. Gestionar los reportes e informes de gestión de la operación y mantenimiento de los sistemas eléctricos de distribución, transmisión e infraestructura de generación de la Empresa.
- j. Cumplir las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Transparencia, Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos (SGIR), Continuidad Operativa (PCO), Seguridad de la Información (SGSI), Anti soborno, entre otros.
- k. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del **X departamento**, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- l. Gestionar los contratos de tercerización a cargo del departamento.
- m. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Técnica.

- Departamento de Operaciones

Artículo 70°.- Del Departamento de Operaciones

El Departamento de Operaciones, depende jerárquicamente de la Gerencia Técnica. Asimismo, tiene como objetivo velar porque los procesos de operación y sistemas de control de operaciones, contribuyan a la eficiencia y efectividad del servicio de electricidad, de acuerdo con la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos (NTCSE) y la Norma Técnica de Operación en Tiempo Real (NTOTR).

El Departamento de Operaciones, está a cargo de un Jefe quien depende del Gerente Técnico.

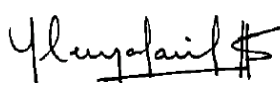
Elaborado por: Emer Puscán Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

 Electrocentro	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	45 de 60

Artículo 71°.- Funciones del Departamento de Operaciones

El Departamento de Operaciones tiene las siguientes funciones:

- Formular y gestionar el cumplimiento de los Planes Operativos relacionados con la Gestión de la Operación del Sistema Eléctrico, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Asegurar la ejecución los planes de contingencias por sistemas eléctricos de la Empresa.
- Gestionar el Centro de Control de la Empresa, así como asegurar la atención oportuna y reporte de las emergencias, en coordinación con las Unidades Empresariales / Unidades Operativas, y los demás agentes del Sistema Eléctrico Interconectado Nacional (SEIN), COES y OSINERGMIN, según corresponda.
- Monitorear el desempeño del sistema eléctrico, así como el cumplimiento de los planes de expansión, con la finalidad de garantizar su eficiente operación y de acuerdo a las normas técnicas vigentes, evitando situaciones de emergencias del sistema.
- Supervisar y controlar la operación de los sistemas de protecciones en condiciones normales de operación, en trabajos de mantenimiento y condiciones de fallas.
- Asegurar el registro oportuno y adecuado de las incidencias y fallas del sistema eléctrico en los sistemas corporativos, identificando la causa que originó la interrupción y los tiempos de ocurrencia, así como la duración de las mismas.
- Realizar los análisis preliminares de las fallas del sistema eléctrico y sugerir mejoras que aporten en la reducción de las incidencias.
- Administrar los esquemas de rechazo de carga y coordinaciones con el COES.
- Velar por el funcionamiento y utilización el sistema SCADA y los sistemas de comunicación asociados.
- Ejecutar las maniobras de conexión y desconexión de los circuitos eléctricos, para realizar labores de mantenimiento y otros trabajos por falla o cuando sean programados por las Unidades Empresariales / Unidades Operativas.
- Controlar los costos de operación y el cumplimiento de la normatividad, además de los procedimientos técnicos en la operación de las centrales de generación y de los sistemas de transmisión y distribución.
- Evaluar los indicadores y parámetros de la operación de los procesos de generación, transmisión y distribución, así como establecer las medidas correctivas y reportar la información a la Gerencia Técnica.
- Asegurar que se cumplan los procesos y procedimientos establecidos por OSINERGMIN, según corresponda.
- Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- Cumplir las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Transparencia, Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos (SGIR), Continuidad Operativa (PCO), Seguridad de la Información (SGSI), Anti soborno, entre otros.
- Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del **X departamento**, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Elaborado por: Emer Puscán Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 Electrocentro	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	46 de 60

- q. Gestionar los contratos de tercerización a cargo del departamento.
- r. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Técnica.

- Departamento de Transmisión

Artículo 72°.- Del Departamento de Transmisión

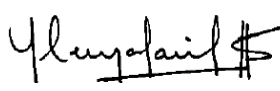
El Departamento de Transmisión, depende jerárquicamente de la Gerencia Técnica. Asimismo, tiene como objetivo velar por el cumplimiento del mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las Líneas de Transmisión (LLTT) y Subestaciones de Transformación (SET), a fin de brindar un óptimo servicio eléctrico para la Empresa.

El Departamento de Transmisión, está a cargo de un Jefe quien depende del Gerente Técnico.

Artículo 73°.- Funciones del Departamento de Transmisión

El Departamento de Transmisión tiene las siguientes funciones:

- a. Formular y gestionar el cumplimiento de los Planes Operativos relacionados con la Gestión del Mantenimiento de Transmisión, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Velar porque no existan sistemas eléctricos críticos de transmisión, que excedan las tolerancias establecidas en la normatividad vigente.
- c. Inspeccionar las instalaciones de transmisión para detectar deficiencias y condiciones anormales o fuera de tolerancias, o incumplimientos normativos que pongan en riesgo la continuidad del servicio o a las personas.
- d. Gestionar la programación de la subsanación de las deficiencias en alta tensión, coordinando las acciones preventivas y programar la subsanación definitiva de estas deficiencias en las estructuras y conductores aéreos de alta tensión.
- e. Dirigir y coordinar las intervenciones de emergencia en el Sistema Eléctrico de Transmisión, a fin de resolver las dificultades.
- f. Programar y gestionar la ejecución del mantenimiento correctivo cuando la deficiencia es calificada como de riesgo alto para el sistema eléctrico o la seguridad de las personas.
- g. Velar por el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las conexiones de Transmisión, manteniéndolas ubicadas en las vías públicas en buen estado de conservación.
- h. Contribuir a la actualización de la base de datos del sistema GIS en relación a toda actividad que ejecute y represente modificación o reemplazo de los activos de las líneas de sub transmisión y subestaciones de potencia.
- i. Asegurar la implementación de la Gestión de Activos en el Sistema Eléctrico de Transmisión de la Empresa.
- j. Velar porque se cumplan los procesos y procedimientos establecidos por OSINERGMIN, según corresponda.

Elaborado por: Emer Puscán Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

 Electrocentro	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	47 de 60

- k. Cumplir las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Transparencia, Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos (SGIR), Continuidad Operativa (PCO), Seguridad de la Información (SGSI), Anti soborno, entre otros.
- l. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del **X departamento**, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- m. Gestionar los contratos de tercerización a cargo del departamento.
- n. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Técnica.

- Departamento de Generación

Artículo 74°.- Del Departamento de Generación

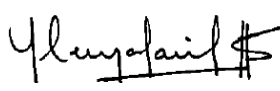
El Departamento de Generación, depende jerárquicamente de la Gerencia Técnica. Asimismo, tiene como objetivo velar por el cumplimiento del mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los sistemas e infraestructura de generación, para lograr una producción de energía eléctrica acorde con la planificación estratégica y operativa de la Empresa.

El Departamento de Generación, está a cargo de un Jefe quien depende del Gerente Técnico.

Funciones del Departamento de Generación

El Departamento de Generación tiene las siguientes funciones:

- a. Formular y gestionar el cumplimiento de los Planes Operativos de Gestión del Mantenimiento de Generación, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Inspeccionar las instalaciones de generación para detectar deficiencias y condiciones anormales o fuera de tolerancias, o incumplimientos normativos que pongan en riesgo la continuidad del servicio o a las personas.
- c. Registrar las deficiencias de las instalaciones eléctricas de generación en un sistema de información, para que se programe la subsanación mediante acciones de mantenimiento o inversión según corresponda.
- d. Planificar, mantener, incrementar y preservar la capacidad de producción de los equipos e instalaciones.
- e. Asegurar la ejecución del Plan de Contingencia, en materia de generación eléctrica.
- f. Verificar el cumplimiento del Plan de Inversión del Departamento de Generación en cada período, establecido por los órganos competentes y la propia Empresa.
- g. Planificar y coordinar la ejecución de monitoreos ambientales, planes de cierre, instrumento de gestión ambiental, en coordinación con el Departamento de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.

Elaborado por: Emer Puscán Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 Electrocentro	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	48 de 60

- h. Optimizar el mantenimiento y mejorar la eficiencia de los equipos e instalaciones de la infraestructura de generación, a fin de reducir los costos de operación y mantenimiento, proponiendo nuevos proyectos de generación.
- i. Evaluar las condiciones de operatividad de los equipos electromecánicos y proponer los cambios o las intervenciones de mantenimiento.
- j. Velar porque se cumplan los procesos y procedimientos establecidos por OSINERGMIN, ANA, OEFA, entre otros, relacionados a la Gestión del Mantenimiento de Generación.
- k. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN, OEFA o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- l. Cumplir las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Transparencia, Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos (SGIR), Continuidad Operativa (PCO), Seguridad de la Información (SGSI), Anti soborno, entre otros.
- m. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del **X departamento**, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- n. Gestionar los contratos de tercerización a cargo del departamento.
- o. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Técnica.

- Departamento de Distribución

Artículo 75°.- Del Departamento de Distribución

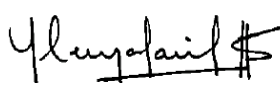
El Departamento de Distribución, depende jerárquicamente de la Gerencia Técnica. Asimismo, tiene como objetivo velar por el cumplimiento del Plan de Mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del Sistema Eléctrico de Distribución, a fin de brindar un servicio de calidad de acuerdo a la normativa vigente.

El Departamento de Distribución, está a cargo de un Jefe quien depende del Gerente Técnico.

Artículo 76°.- Funciones del Departamento de Distribución

El Departamento de Distribución tiene las siguientes funciones:

- a. Formular y gestionar el cumplimiento del Plan de Mantenimiento Predictivo y Preventivo del Sistema Eléctrico de Distribución, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), asegurando su cumplimiento.
- b. Velar porque no existan sistemas eléctricos críticos de distribución, que excedan las tolerancias establecidas en la normatividad vigente.
- c. Inspeccionar las instalaciones para detectar deficiencias y condiciones anormales o fuera de tolerancias, o incumplimientos normativos que pongan en riesgo la continuidad del servicio o a las personas.

Elaborado por: Emer Puscán Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

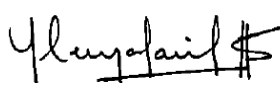
 Electrocentro	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	49 de 60

- d. Registrar las deficiencias de las instalaciones eléctricas en un sistema de información para que se programe la subsanación mediante acciones de mantenimiento o inversión según corresponda.
- e. Velar por el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución de media y baja tensión, verificando que se mantengan ubicadas en las vías públicas en buen estado de conservación.
- f. Identificar y proponer iniciativas de proyectos de inversión, mejoras, remodelaciones y reemplazos de instalaciones, según el enfoque de la gestión de activos y para su presentación ante **X la Oficina** de Administración de Proyectos y Gerencia Técnica.
- g. Coordinar las acciones preventivas y programar la subsanación de las deficiencias en la red de distribución, verificando el correcto registro de información en la base de datos, para cumplir con la normatividad vigente.
- h. Gestionar las ampliaciones por demanda dentro de la zona de concesión, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley de Concesiones Eléctricas y la NTCSE.
- i. Impulsar el desarrollo de sistemas de información estadística y sistemas técnicos (SAP PM, GIS, SCADA, otros).
- j. Contribuir a la actualización de la base de datos del sistema GIS en relación a toda actividad que ejecute y represente modificación o reemplazo de los activos.
- k. Inspeccionar, verificar y controlar de forma eficiente el mantenimiento de alumbrado público, en las mejores condiciones de calidad, costes y cantidad de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente.
- l. Inspeccionar, verificar y controlar de forma eficiente la calidad de tensión y perturbaciones en MT y BT, de acuerdo a lo estipulado en la NTCSE, NTCSE, Base Metodológica de la NTCSE/NTCSER y otras normas vigentes.
- m. Cumplir las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Transparencia, Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos (SGIR), Continuidad Operativa (PCO), Seguridad de la Información (SGSI), Anti soborno, entre otros.
- n. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del **X departamento**, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- o. Gestionar los contratos de tercerización a cargo del departamento.
- p. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Técnica.

- Departamento de Ingeniería y Análisis

Artículo 77°.- Del Departamento de Ingeniería y Análisis

El Departamento de Ingeniería y Análisis, depende jerárquicamente de la Gerencia Técnica. Asimismo, tiene como gestionar la infraestructura eléctrica, proponiendo y analizando los planes de inversión de corto, mediano y largo plazo del Sistema Eléctrico de Transmisión y Distribución, de acuerdo a los lineamientos y objetivos estratégicos de la organización. Así como, gestionar las factibilidades de los despachos de media y baja tensión.

Elaborado por: Emer Puscán Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

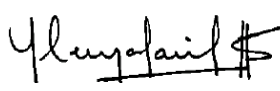
 Electrocentro	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	50 de 60

El Departamento de Ingeniería y Análisis, está a cargo de un Jefe quien depende del Gerente Técnico.

Artículo 78°.- Funciones del Departamento de Ingeniería y Análisis

El Departamento de Ingeniería y Análisis tiene las siguientes funciones:

- Administrar y gestionar las factibilidades y control del despacho de la demanda en media y baja tensión, punto de diseño y especificaciones para todo proyecto.
- Monitorear el desempeño del sistema eléctrico, así como el cumplimiento de los planes de expansión, con la finalidad de garantizar su eficiente operación y de acuerdo a las normas técnicas vigentes, evitando situaciones de emergencias del sistema.
- Formular las soluciones técnicas, para aliviar las situaciones de emergencias del sistema eléctrico.
- Monitorear la evolución de los estudios de planeamiento, planes de inversión y mercado, a fin de controlar el despacho de demanda.
- Revisar las propuestas de topologías con clientes nuevos y clientes mayores, a fin de controlar el despacho de demanda.
- Participar en el análisis de fallas y operaciones del sistema eléctrico, y recomendar acciones de mantenimiento y proyectos de remodelaciones y mejoras.
- Gestionar las pérdidas técnicas del sistema, proponer alternativas de reducción y recomendar priorización técnico - económica.
- Gestionar los datos técnicos del Sistema de Información Georreferenciado (GIS) y asegurar que se encuentre actualizada su base de datos.
- Realizar los análisis de ampliaciones por demanda dentro de la zona de concesión, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley de Concesiones Eléctricas y la NTCSE.
- Gestionar las concesiones a nivel de Empresa, de acuerdo a lo establecido en Ley de Concesiones Eléctricas y la Ley de Electrificación Rural.
- Gestionar la revisión de estudios de pre-operatividad y operatividad, para la interconexión del SEIN por diversos agentes.
- Gestionar el estudio de control de protecciones, a fin de ajustar las protecciones eléctricas del equipamiento ante cualquier falla presentada en el sistema eléctrico.
- Gestionar los estudios de flujo de carga, cortocircuitos y coordinación de protecciones para nuevos puntos de suministros y nuevos proyectos, a fin de asegurar que las instalaciones cuenten con las protecciones adecuadas.
- Evaluar las propuestas de inversión recibidos por las diferentes áreas técnicas y proponer el programa de inversiones a la Gerencia Técnica luego de aplicar criterios técnicos y económicos de priorización.
- Cumplir las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Transparencia, Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos (SGIR), Continuidad Operativa (PCO), Seguridad de la Información (SGSI), Anti soborno, entre otros.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	51 de 60

- p. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del **X departamento**, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- q. Gestionar los contratos de tercerización a cargo del departamento.
- r. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Técnica.

CAPITULO IX DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

SUB CAPÍTULO I DE LA JEFATURA DE UNIDAD EMPRESARIAL

Artículo 79°.- De la Jefatura de Unidad Empresarial

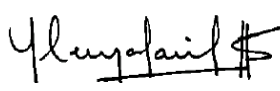
La Jefatura de Unidad Empresarial, depende jerárquicamente de la Gerencia Regional, y tiene una relación funcional con la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia Técnica, la Gerencia Comercial, así como las diferentes unidades orgánicas que dependen de cada una de estas Gerencias. Asimismo, tiene como objetivo brindar un excelente servicio de energía eléctrica, dentro de su ámbito de responsabilidad, en las mejores condiciones de calidad, cantidad, oportunidad y costos.

La Unidad Empresarial, está a cargo de un Jefe quien depende del Gerente Regional.

Artículo 80°.- Funciones de la Jefatura de Unidad Empresarial

La Jefatura de Unidad Empresarial, tiene las siguientes funciones:

- a. Planear, organizar, dirigir y controlar los aspectos relacionados con la distribución y comercialización de la energía eléctrica dentro del ámbito de su responsabilidad.
- b. Organizar e integrar todas las actividades, en función a responsabilidades de acuerdo a la estructura orgánica, y al manual de organización y funciones aprobados.
- c. Gestionar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
- d. Velar por el estricto cumplimiento de las normas, directivas y procedimientos que rigen las actividades de distribución y comercialización de energía eléctrica.
- e. Desarrollar y mantener un flujo oportuno y continuo de información hacia las áreas funcionales pertinentes, de acuerdo a los requerimientos y periodos establecidos.
- f. Aplicar y proponer programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos de distribución y comercialización.
- g. Verificar el cumplimiento de la Normatividad laboral en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- h. Cumplir las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Transparencia, Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos (SGIR), Continuidad Operativa (PCO), Seguridad de la Información (SGSI), Anti soborno, entre otros.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	52 de 60

- i. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del área, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- j. Gestionar los contratos de tercerización a cargo de la jefatura.
- k. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Regional.

Artículo 81°.- X Los Departamentos de la Unidad Empresarial

La Unidad Empresarial tiene **X los siguientes Departamentos:**

- a. Administración
- b. Comercial
- c. **X Técnico**
- d. Servicio Eléctrico
- e. Unidad Operativa

- **X Departamento** de Administración

Artículo 82°.- X Del Departamento de Administración de Unidad Empresarial

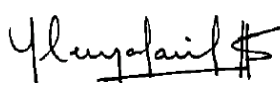
X El Departamento de Administración de Unidad Empresarial es la unidad orgánica encargada de la administración y control de recursos humanos y materiales, el control patrimonial de los bienes e infraestructura, así como de los ingresos, gastos y costos generados dentro del ámbito territorial bajo su responsabilidad.

X El Departamento de Administración de Unidad Empresarial, está a cargo de un Jefe quien depende del Jefe de la Unidad Empresarial.

Artículo 83°.- Funciones X del Departamento de Administración de Unidad Empresarial

X 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 bienes de la Unidad Empresarial, asistiendo en la elaboración de estudios de mercado para las contrataciones de la zona.
- b. Asegurar el abastecimiento de los materiales, gestionar los bienes de almacén y mantener actualizada la información, conforme a los procedimientos establecidos.
- c. Supervisar la ejecución de los convenios, adjudicaciones directas y concursos públicos.
- d. 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.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 Electrocentro	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	53 de 60

- 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. Cumplir las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Transparencia, Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos (SGIR), Continuidad Operativa (PCO), Seguridad de la Información (SGSI), Anti soborno, entre otros.
- h. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades **X del departamento**, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- i. Gestionar los contratos de tercerización a cargo **X del departamento**.
- j. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Jefatura de la Unidad Empresarial.

- **X Departamento** Comercial

Artículo 84°.- X Del Departamento Comercial de Unidad Empresarial

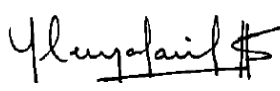
X El Departamento Comercial de Unidad Empresarial es la unidad orgánica encargada de gestionar las operaciones comerciales dentro del ámbito de concesión de la Empresa, desarrollando los procesos de atención al cliente, control de pérdidas, facturación, cobranza, instalación y mantenimiento de conexiones.

X El Departamento Comercial de Unidad Empresarial, está a cargo de un Jefe quien depende del Jefe de la Unidad Empresarial.

Artículo 85°.- Funciones X del Departamento Comercial de Unidad Empresarial

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

- a. Atender las solicitudes de ventas 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, gestionando aquellos reclamos de los clientes que deben ser atendidos por la Gerencia Comercial, siguiendo los procedimientos establecidos por el ente regulador.
- e. Verificar el cumplimiento de la gestión de seguridad y medio ambiente, la preservación de la seguridad pública en la infraestructura de baja tensión, las distancias mínimas de seguridad y exigencias técnicas conforme al código Nacional

Elaborado por: Emer Puscán Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	54 de 60

de Electricidad; Ley de Concesiones Eléctricas, su Reglamento y marco legal del sector.

- f. Ejecutar la lectura del consumo y la distribución de recibos 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, conforme al Plan de Control de Pérdidas.
- h. Cumplir las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Transparencia, Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos (SGIR), Continuidad Operativa (PCO), Seguridad de la Información (SGSI), Anti soborno, entre otros.
- i. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades **X del departamento**, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- j. Gestionar los contratos de tercerización a cargo **X del departamento**.
- k. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Jefatura de la Unidad Empresarial.

• **X Departamento Técnico**

Artículo 86°.- X Del Departamento Técnico de Unidad Empresarial

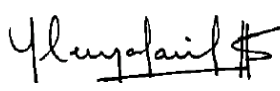
X El Departamento Técnico de Unidad Empresarial es la unidad orgánica responsable de la ejecución de las actividades operativas y de mantenimiento del sistema eléctrico en el ámbito de la Unidad Empresarial, asegurando que el suministro de energía eléctrica llegue a los usuarios en las mejores condiciones de confiabilidad, calidad y seguridad, cumpliendo la normatividad vigente y las políticas de la Empresa.

X El Departamento Técnico de Unidad Empresarial, está a cargo de un Jefe quien depende del Jefe de la Unidad Empresarial.

Artículo 87°.- Funciones X del Departamento Técnico de Unidad Empresarial

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

- a. Monitorear la operatividad y supervisar el mantenimiento del sistema eléctrico, en el ámbito de la Unidad Empresarial.
- b. Administrar y supervisar las operaciones de producción de potencia y energía en las centrales de generación.
- c. Coordinar con la Gerencia Técnica, la formulación del Plan de Mantenimiento Predictivo, Preventivo y Correctivo y los programas de mantenimiento de las centrales de generación y de los sistemas de transmisión y distribución de energía eléctrica.
- d. Verificar el cumplimiento de la gestión de seguridad y medio ambiente, la preservación de la seguridad pública en la infraestructura de media y alta tensión, las distancias mínimas de seguridad y exigencias técnicas conforme al Código

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

 Electrocentro	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	55 de 60

Nacional de Electricidad, Ley de Concesiones Eléctricas, su Reglamento y marco legal del sector.

- e. 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.
- f. Ejecutar las actividades destinadas a la atención de las emergencias y el restablecimiento del servicio de energía eléctrica.
- g. 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.
- h. Medir los indicadores correspondientes a la operatividad, mantenimiento y calidad del sistema eléctrico y reportar los resultados.
- i. Cumplir las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Transparencia, Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos (SGIR), Continuidad Operativa (PCO), Seguridad de la Información (SGSI), Anti soborno, entre otros.
- j. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades **X del departamento**, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- k. Gestionar los contratos de tercerización a cargo **X del departamento**.
- l. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Jefatura de la Unidad Empresarial.

- Servicio Eléctrico

Artículo 88°.- Del Servicio Eléctrico

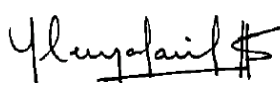
El Servicio Eléctrico, depende jerárquicamente de la Jefatura de Unidad Empresarial reporta funcionalmente a la Gerencia Técnica y Gerencia Comercial. Asimismo, tiene como objetivo brindar los servicios de energía eléctrica, dentro de su ámbito territorial asignado, en las mejores condiciones de calidad, cantidad, oportunidad y costos.

El Servicio Eléctrico, está a cargo de un Jefe quien depende del Jefe de Unidad Empresarial.

Artículo 89°.- Funciones del Servicio Eléctrico

El Servicio Eléctrico tiene las siguientes funciones:

- a. Formular, coordinar, ejecutar y controlar el presupuesto y las actividades y metas del Plan Operativo del ámbito del Servicio Eléctrico, reportando a la sede principal, los indicadores y otros que sean requeridos.
- b. Organizar, coordinar, ejecutar y controlar la operación y mantenimiento del sistema eléctrico, así como la comercialización de los servicios eléctricos, en su ámbito.
- c. Controlar que el servicio eléctrico se preste conforme a las normas técnicas de calidad, medioambientales y de seguridad y salud ocupacional.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

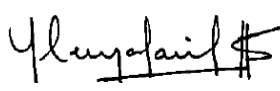
 Electrocentro	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	56 de 60

- d. Gestionar y efectuar las reparaciones en los casos de fallas, interrupciones y deficiencias en las instalaciones eléctricas en su ámbito territorial.
- e. Verificar el cumplimiento de la gestión de seguridad y medio ambiente, la preservación de la seguridad pública en la infraestructura de baja, media y alta tensión, las distancias mínimas de seguridad y exigencias técnicas conforme al Código Nacional de Electricidad, Ley de Concesiones Eléctricas, su Reglamento y marco legal del sector.
- f. Atender las solicitudes, quejas y reclamos por anomalías, fallas u otros motivos relacionados a conexiones, gestionando aquellos reclamos de los clientes que deben ser atendidos por la Gerencia Comercial, siguiendo los procedimientos establecidos por el ente regulador.
- g. Atender las solicitudes de ventas de nuevos suministros y servicios conexos y otorgar o denegar la factibilidad a las solicitudes de nuevos suministros, reactivación, modificaciones, reubicaciones y otros.
- h. Ejecutar la instalación y el mantenimiento de conexiones y la contrastación del parque de medidores.
- i. Elaborar el cuadro de necesidades a ser remitida a la Gerencia de Administración y Finanzas y gestionar los requerimientos de bienes de la Unidad Operativa.
- j. Coordinar el abastecimiento y gestionar los materiales en el almacén, manteniendo actualizado el sistema de información de los bienes.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Cumplir las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Transparencia, Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos (SGIR), Continuidad Operativa (PCO), Seguridad de la Información (SGSI), Anti soborno, entre otros.
- n. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del área, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- o. Gestionar los contratos de tercerización a cargo del Servicio Eléctrico.
- p. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Jefatura de la Unidad Empresarial.

- Unidad Operativa

Artículo 90°.- De la Jefatura de Unidad Operativa

La Jefatura de Unidad Operativa se encarga de brindar los servicios de energía eléctrica, dentro de su ámbito territorial asignado, en las mejores condiciones de calidad, cantidad, oportunidad y costos. Depende jerárquicamente de la Jefatura de Unidad Empresarial y reporta funcionalmente a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Técnica y Gerencia Comercial, según corresponda.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

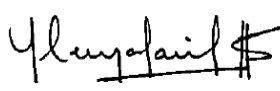
	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	57 de 60

La Unidad Operativa, está a cargo de un Jefe quien depende del Jefe de Unidad Empresarial.

Artículo 91°.- Funciones de la Unidad Operativa

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

- Formular, coordinar, ejecutar y controlar el presupuesto y las actividades y metas del Plan Operativo del ámbito de la Unidad Operativa, reportando a la sede principal, los indicadores y otros que sean requeridos.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar la operación y mantenimiento del sistema eléctrico, así como la comercialización de los servicios eléctricos, en su ámbito.
- Asegurar 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.
- Verificar el cumplimiento de la gestión de seguridad y medio ambiente, la preservación de la seguridad pública en la infraestructura de baja, media y alta tensión, las distancias mínimas de seguridad y exigencias técnicas conforme al Código Nacional de Electricidad, Ley de Concesiones Eléctricas, su Reglamento y marco legal del sector.
- Identificar y controlar las pérdidas en las centrales de generación, subestaciones, redes, alumbrado público y conexiones, así como programar y ejecutar acciones y operativos, conforme al Plan de Control de Pérdidas.
- Atender las solicitudes, quejas y reclamos por anomalías, fallas u otros motivos relacionados a conexiones, gestionando aquellos reclamos de los clientes que deben ser atendidos por la Gerencia Comercial, siguiendo los procedimientos establecidos por el ente regulador.
- Atender las solicitudes de ventas 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.
- Elaborar el cuadro de necesidades a ser remitida a la Gerencia de Administración y Finanzas y gestionar los requerimientos de bienes de la Unidad Operativa.
- 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.

Elaborado por: Emer Puscán Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	58 de 60

- n. Cumplir las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Transparencia, Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos (SGIR), Continuidad Operativa (PCO), Seguridad de la Información (SGSI), Anti soborno, entre otros.
- o. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del área, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- p. Gestionar los contratos de tercerización a cargo de la jefatura.
- q. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Jefatura de Unidad Empresarial.

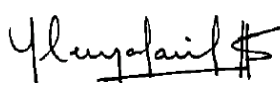
TÍTULO IV

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 92°.- Relaciones Interinstitucionales

La Empresa, para el cumplimiento de sus funciones, mantiene una permanente coordinación con personas naturales o jurídicas, cuyos objetivos son concurrentes o complementarios a los fines societarios de la Empresa. Entre otras, podemos mencionar a las siguientes entidades públicas y privadas con las que mantendrá relaciones interinstitucionales:

- FONAFE.
- Ministerio de Energía y Minas.
- Ministerio de Economía y Finanzas.
- Ministerio de Trabajo y Promoción Social.
- Contraloría General de la República.
- Contaduría Pública de la Nación.
- Sociedades de Auditoría.
- OSINERGMIN.
- COES.
- Gobiernos Regionales.
- Municipios.
- Empresas Eléctricas bajo el ámbito del FONAFE y privadas.
- AFP's.
- ESSalud.
- SUNAT.
- Entidades financieras.
- Compañías de seguros.
- OSCE.
- Prompyme.
- Proinversión.
- Bolsa de Valores.
- Asociaciones de Usuarios.
- Policía Nacional del Perú.
- Otras Instituciones públicas y privadas.

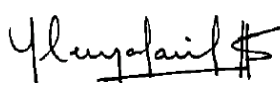
Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

 Electrocentro	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	59 de 60

TÍTULO V
DEL RÉGIMEN LABORAL

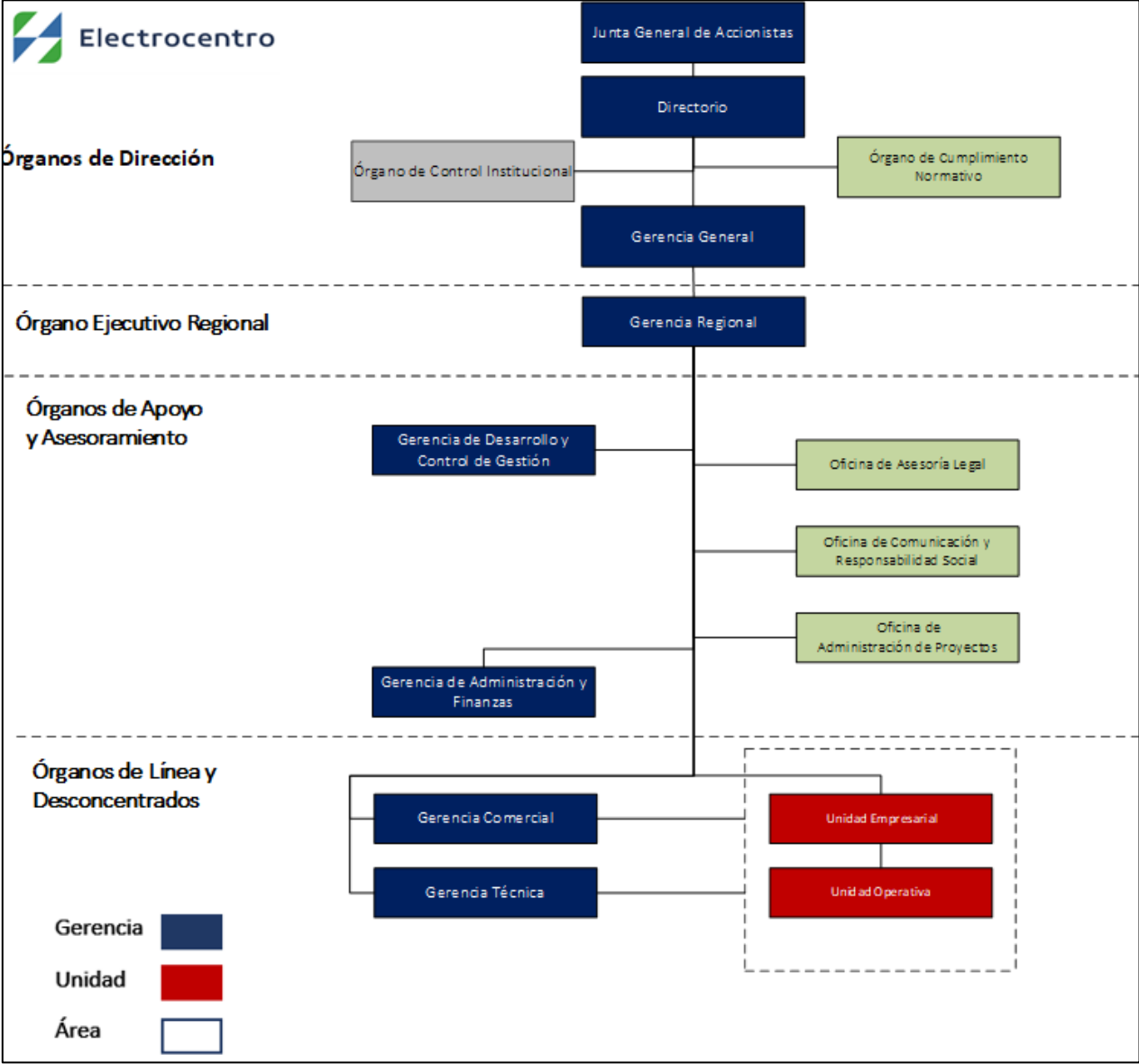
Artículo 93°.- Régimen Laboral.

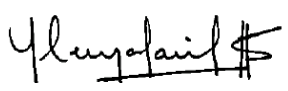
El personal de la Empresa está sujeto al régimen laboral de la actividad privada.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldó Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	60 de 60

TÍTULO VI
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA EMPRESA



Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---