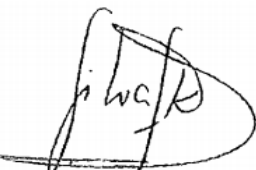

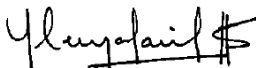


	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	1 de 47

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

Elaborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
--	---	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	2 de 47

**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 **ELECTRONOROESTE 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 **ELECTRONOROESTE S.A.**, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia funcional.

Artículo 3°.- Naturaleza

ELECTRONOROESTE 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.

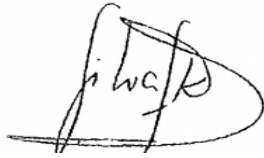

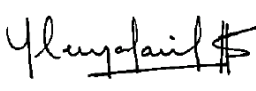

Artículo 4°.- Base Legal


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

- La Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento (Decreto Ley N° 25944), 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. 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. 176-2010-EF).
- Ley de Promoción de la Inversión Privada en las empresas del Estado (Decreto Legislativo N° 674), y sus modificatorias y normas complementarias.
- Directiva de Gestión del FONAFE, Acuerdo de Directorio N° 001-2013/006-FONAFE y publicada en el portal de FONAFE el 21/06/2013.
- Reglamento de los Órganos de Control Institucional, Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG.
- Reglamento de las Sociedades de Auditoría.
- Estatuto Social y Reglamento Interno de la Sociedad de **ELECTRONOROESTE S.A.**

Artículo 5°.- Misión

Somos una Empresa de distribución eléctrica que brinda servicios de calidad con excelente trato y oportuna atención, para incrementar la satisfacción y generación de valor económico, social y ambiental en nuestros grupos de interés, contribuyendo al desarrollo de nuestras áreas de

<p>Elaborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019</p> 	<p>Revisado por: Eduardo Piscocoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019</p> 	<p>Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019</p> 	<p>Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019</p>  <p>Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019</p>
---	--	--	--

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	3 de 47

influencia y la mejora continua de la gestión, con tecnología, seguridad y talento humano comprometido, que hace uso de buenas prácticas de gestión.

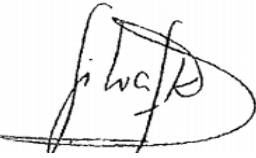

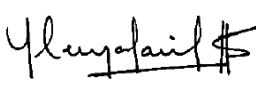

Artículo 6°.- Visión


Consolidarnos como Empresa de distribución eléctrica moderna, eficiente y reconocida por brindar servicios de calidad responsablemente.

Artículo 7°.- Objetivos Estratégicos

El Plan Estratégico Institucional vigente (2013-2016) contempla los siguientes objetivos estratégicos:

- Incrementar la creación de valor económico.
- Incrementar el valor social y ambiental.
- Mejorar la calidad de los bienes y servicios.
- Mejorar la eficiencia operativa.
- Mejorar la gestión del portafolio de proyectos.
- Fortalecer el gobierno corporativo.
- Fortalecer la gestión de Responsabilidad Social Corporativa.
- Fortalecer la gestión del talento humano y organizacional en la corporación.

<p>Elaborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019</p> 	<p>Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019</p> 	<p>Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019</p> 	<p>Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019</p>  <p>Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019</p>
---	--	--	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	4 de 47

**TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Artículo 8°.- Estructura Organizacional

Para el cumplimiento de sus objetivos, **ELECTRONOROESTE 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

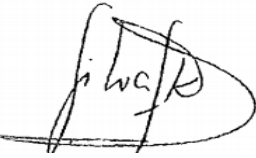

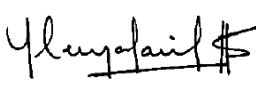

- 2. Órgano de Control Institucional**
 - 2.1. Órgano de Control Institucional


- 3. Órgano Ejecutivo Regional**
 - 3.1. Gerencia Regional

- 4. Órganos de Asesoramiento**
 - 4.1. Área de Asesoría Legal
 - 4.2. Área de Comunicación y Responsabilidad Social
 - 4.3. Área 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
 - 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

Elaborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
--	--	---	---

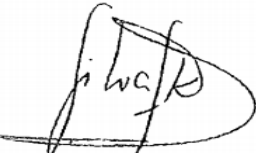

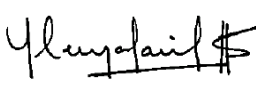

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	5 de 47


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. Oficina de Administración de Unidad Empresarial
 - 7.1.2. Oficina Comercial de Unidad Empresarial
 - 7.1.3. Oficina Técnica de Unidad Empresarial
- 7.2. Unidad Operativa

<p>Elaborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019</p> 	<p>Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019</p> 	<p>Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019</p> 	<p>Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019</p>  <p>Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019</p>
---	--	--	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	6 de 47

**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

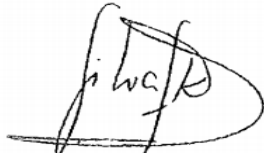

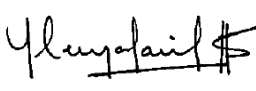

La Junta Obligatoria Anual tiene por objeto:


- 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.

<p>Elaborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019</p> 	<p>Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019</p> 	<p>Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019</p> 	<p>Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019</p>  <p style="text-align: right;">Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019</p>
---	---	--	--

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	7 de 47

SUB CAPÍTULO II DEL DIRECTORIO

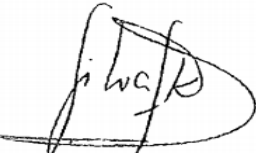

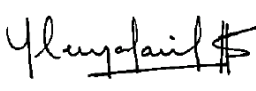

Artículo 12°.- Del Directorio


La Sociedad es administrada por un Directorio.

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 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.
- 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. Adquirir bienes y servicios, así como grabarlos, 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 del personal de la sociedad.
- n. Realizar todos los actos civiles o comerciales no enumerados en los incisos precedentes, salvo el otorgamiento de préstamos y la concesión de fianzas.
- o. 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.
- p. Ejercer todas las demás atribuciones que por Ley le corresponden.

Elaborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
--	--	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	8 de 47

**CAPÍTULO IV
DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**SUB CAPÍTULO I
DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

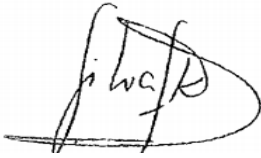

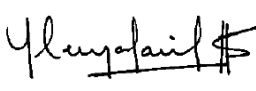

Artículo 14°.- Del Órgano de Control Institucional


El Órgano de Control Institucional constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental de **ELECTRONOROESTE 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 las siguientes:

- a. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de ELECTRONOROESTE 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 ELECTRONOROESTE S.A., que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el titular de ELECTRONOROESTE S.A. y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- d. Ejercer el control preventivo en ELECTRONOROESTE 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 ELECTRONOROESTE 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

<p>Elaborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019</p> 	<p>Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019</p> 	<p>Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019</p> 	<p>Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019</p>  <p>Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019</p>
---	---	--	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	9 de 47

- 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.
 - r. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
 - s. Gestionar los concursos de servicios de personal y administrar los contratos de los mismos.
 - t. Otras que establezca la Contraloría General.

CAPÍTULO V DEL ÓRGANO EJECUTIVO REGIONAL

SUB CAPÍTULO I DE LA GERENCIA REGIONAL

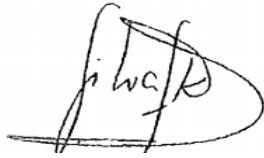

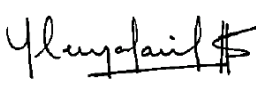

Artículo 16°.- De la Gerencia Regional


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.

Artículo 17°.- Funciones de la Gerencia Regional

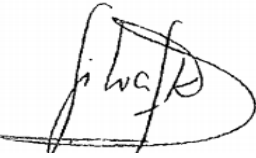

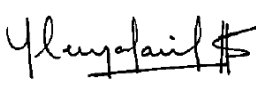

Las funciones de la Gerencia Regional las siguientes:


- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de la empresa, velando por el uso eficiente y eficaz de los recursos de la misma.
- b. Establecer y mantener un óptimo sistema de evaluación y control interno, a fin de garantizar el logro de los objetivos fijados, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costos.

Elaborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
--	--	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	10 de 47

- c. Dirigir las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Empresa sustentado en la mejora continua.
- d. Garantizar que la gestión empresarial en la Empresa se centre en una eficiente y eficaz administración de los sistemas de transmisión, generación, distribución y comercialización de la electricidad.
- e. Establecer y mantener una eficaz y eficiente política de comunicación y responsabilidad social que promuevan corrientes de opinión internas y externas favorables que fortalezcan la imagen de la Empresa Regional.
- f. Proponer los proyectos necesarios para la correcta conducción de la Empresa, así como presentar los informes y reportes que le sean requeridos.
- g. Asumir la representatividad y dirección de la Empresa Regional, según las atribuciones otorgadas por el Directorio.
- h. Elaborar informes periódicos sobre la situación de la Empresa.
- i. Supervisar que se cumpla de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las normas y disposiciones vigentes al respecto.
- j. Presidir el Comité del Sistema Integrado de Gestión, para cumplir la implementación de las políticas del SIG, Sistema de Control Interno, Gobierno Corporativo y Gestión de Riesgos.
- k. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- l. 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.
- m. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del área, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- n. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo de la Gerencia, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- o. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.

Elaborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
--	--	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	11 de 47

**CAPÍTULO VI
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**SUB CAPÍTULO I
DEL ÁREA DE ASESORIA LEGAL**

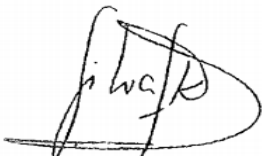

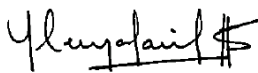

Artículo 18°.- Del Área de Asesoría Legal


El Departamento 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.

Artículo 19°.- Funciones del Área de Asesoría Legal

El Área de Asesoría Legal tiene las siguientes funciones:

- a. Ejercer la representación de la Empresa Regional en los asuntos contenciosos y administrativos.
- b. Asesorar y absolver consultas en materia legal relacionadas con las funciones de la Empresa Regional a la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.
- c. 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.
- d. Asumir la representación legal de la Empresa asociada para los asuntos jurídicos administrativos y civiles que se le encarguen.
- e. Dirigir y controlar los aspectos legales en el desarrollo de las actividades productivas, técnicas y comerciales de la Empresa, relacionadas con el cumplimiento de la Ley de Concesiones Eléctricas, sus normas reglamentarias y complementarias, y en general de toda la legislación y regulación vigente.
- f. Coordinar y supervisar la labor de todas las asesorías externas de la Empresa.
- g. Ordenar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales relacionadas con la Empresa y sus actividades.
- h. Administrar las acciones y resultados alcanzados por la asesoría legal externa.
- i. Formular los documentos de convenios, contratos y documentos conexos que la Empresa 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.
- j. Emitir dictamen y opinión sobre disposiciones de carácter legal involucrados en consulta y/o reclamos formulados ante los diferentes niveles de la Empresa.
- k. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- l. 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.
- m. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del área, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

<p>Elaborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019</p> 	<p>Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019</p> 	<p>Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019</p> 	<p>Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019</p>  <p>Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019</p>
---	---	--	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	12 de 47

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

SUB CAPÍTULO II DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

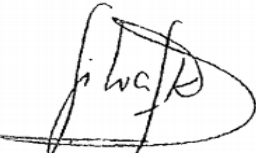

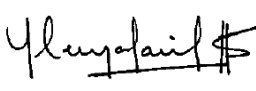

Artículo 20°.- Del Área de Comunicación y Responsabilidad Social


El Área 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 de la Empresa con la finalidad de proyectar su imagen, y lograr que las relaciones entre la Empresa Regional en todo su ámbito con sus colaboradores, clientes, entidades públicas, privadas y comunidad en general se desarrollen en armonía y recíproca colaboración; orientando su accionar a apoyar a la Empresa Regional a lograr ser una Empresa socialmente responsable.

Artículo 21°.- Funciones del Área de Comunicación y Responsabilidad Social

El Área de Comunicación y Responsabilidad Social tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar, proponer, ejecutar y controlar el Plan Anual de Comunicación (externa e interna) y Responsabilidad Social de la Empresa.
- b. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Empresa en materia de comunicación corporativa y responsabilidad social.
- c. Identificar los grupos de interés de la Empresa definiendo la propuesta de valor para cada uno.
- d. Promover la formación y desarrollo planificado de la identidad Empresarial, supervisando el correcto uso de sus signos distintivos.
- e. 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.
- f. Administrar las redes sociales de la Empresa y emitir respuestas a comentarios de clientes en coordinación con las áreas y Gerencias de Línea.
- g. Editar publicaciones y/o supervisar la elaboración de los impresos y otras formas de difusión que fortalezcan la imagen empresarial, según corresponda.
- h. Coordinar con las unidades de negocio, la información oportuna a los usuarios sobre acciones inherentes a los servicios que ofrece la Empresa.
- i. Dirigir la recepción y atención a las delegaciones y comisiones que visiten la Empresa.
- j. Mantener excelentes relaciones con los medios de comunicación vinculados a la zona de concesión de la Empresa.
- k. 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.
- l. Diseñar y proponer el texto de los comunicados oficiales de la Empresa.
- m. Apoyar a la edición de la Memoria Anual de la Empresa.
- n. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política

Elaborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
--	--	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	13 de 47

- de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- o. 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.
 - p. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del área, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 - q. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del Área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
 - r. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Regional.

SUB CAPÍTULO III DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

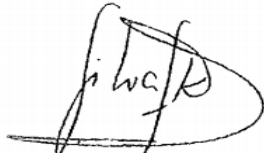

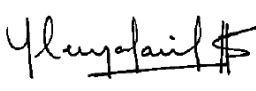

Artículo 22°.- Del Área de Administración Proyectos


El Área de Administración de Proyectos depende jerárquicamente de la Gerencia Regional, tiene una relación funcional con la Gerencia Corporativa de Proyectos; asimismo, tiene como objetivo garantizar 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.

Artículo 23°.- Funciones del Área de Administración Proyectos

El Área de Administración de Proyectos, tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Inversiones de la Empresa en estrecha coordinación con las áreas involucradas.
- b. Elaborar el análisis técnico, económico y financiero de los proyectos de inversión de la Empresa, actualizar los costos y establecer las prioridades en la ejecución de los proyectos.
- c. Dirigir y ejecutar los estudios a través de las obras relacionados con la infraestructura eléctrica, desde el nivel de ingeniería básica hasta el nivel definitivo, referidos a los proyectos de inversión a cargo de la Empresa.
- d. Dirigir y controlar la ejecución de estudios técnico-económicos de los sistemas de energía eléctrica, referidos a los proyectos de responsabilidad de la Empresa.
- e. Aprobar y recibir los proyectos de electrificación urbana y rural, correspondientes a la zona de concesión, emitiendo las resoluciones respectivas.
- f. Atender a los clientes y proyectistas, cuando éstos lo soliciten, por las observaciones que se hubiere planteado a los proyectos de suministros o ampliaciones presentados.
- g. Gestionar la recepción de obras, con participación de las Áreas usuarias.
- h. Elaborar y supervisar las liquidaciones de proyectos concluidos, para su incorporación a los activos de la Empresa.
- i. Efectuar la recepción de obras de electrificación, previa inspección y constatación.
- j. Elaborar el proyecto de resolución de recepción de obra con valores de Valor Nuevo de Reemplazo de distribución (VNR), según las normas vigentes.
- k. Coordinar, supervisar y controlar la elaboración de liquidación de obras de electrificación con valores del VNR de acuerdo con normas vigentes, para incorporación al activo fijo de la Empresa.

Elaborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
--	---	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	14 de 47

- l. Atender conjuntamente con la Gerencia Comercial y Área Legal, los expedientes por contribuciones reembolsables.
- m. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- n. 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.
- o. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del área, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- p. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del Área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- q. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Regional.

CAPÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

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

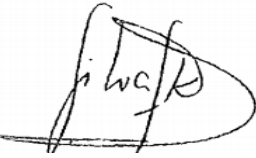

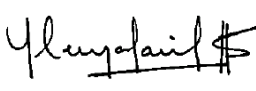

Artículo 24°.- De la Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión


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.

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

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

- a. 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.
- b. 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.
- c. Conducir los procesos de desarrollo del Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Empresa Regional; asimismo formular y controlar sus indicadores.
- d. Liderar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente de la Empresa Regional.
- e. Diseñar, sistematizar, y controlar los indicadores de Gestión de la Empresa Regional.
- f. 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.

Elaborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
--	--	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	15 de 47

- g. 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.
 - h. Dirigir la atención de la información solicitada por acceso público y actualizar el Portal de Transparencia.
 - i. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
 - j. 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.
 - k. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del área, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 - l. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo de la Gerencia, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia 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:

- a. Departamento de Planeamiento Empresarial
- 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

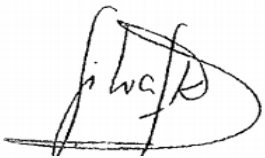

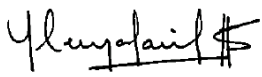

Artículo 27°.- Del Departamento de Planeamiento Empresarial


El Departamento de Planeamiento Empresarial, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión, y tiene como objetivo dirigir el proceso de planeamiento, presupuesto y control de gestión de la Empresa Regional.

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 reformulación del Plan Estratégico y Operativo de la Empresa.
- c. Formular y 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 mensualmente los indicadores y el avance del plan estratégico y plan operativo y proponer las medidas preventivas y/o correctivas para garantizar el cumplimiento de los objetivos empresariales.

<p>Elaborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019</p> 	<p>Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019</p> 	<p>Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019</p> 	<p>Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019</p>  <p>Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019</p>
---	--	--	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	16 de 47

- g. Elaborar los informes de gestión periódicos, analizando las causas de las desviaciones y proponiendo mejoras.
- h. Elaborar informes periódicos sobre coyuntura económica y sobre la gestión de la Empresa, para uso externo e interno.
- i. Elaborar la información solicitada por FONAFE y otros, según corresponda su ámbito de acción.
- j. Asegurar la oportuna atención a los requerimientos de información estadística de la Empresa.
- k. Atender la información solicitada por acceso público y actualizar el Portal de Transparencia.
- l. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- m. 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.
- n. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del área, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- o. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del Departamento, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- p. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión.

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

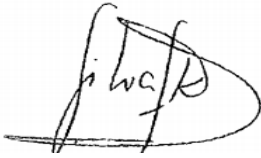

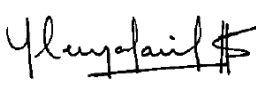

Artículo 29°.- Del Departamento de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente


El Departamento de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión, y 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.

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 Ocupacional y Medio Ambiente, de acuerdo a las normas legales vigente, asegurando la mayor participación de las áreas operativas.
- b. Asegurar el cumplimiento del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional; así como el Reglamento de Protección Ambiental en las actividades eléctricas; así como, otras normas legales a las que está sujeta la Empresa en materia de seguridad y medio ambiente.
- c. Desarrollar conjuntamente con las unidades orgánicas de la Empresa el requerimiento de las áreas operativas, el plan anual de capacitación de seguridad y medio ambiente.
- d. Gestionar la identificación y prevención de riesgos para la especificación de acciones de mitigación.

<p>Elaborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019</p> 	<p>Revisado por: Eduardo Piscocoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019</p> 	<p>Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019</p> 	<p>Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019</p>  <p> Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019</p>
---	--	--	--

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	17 de 47

- e. Evaluar, analizar y emitir informes situacionales respecto a impacto ambiental, exposición a riesgos laborales y seguridad física de instalaciones.
- f. Coordinar el cronograma de desarrollo e informes de análisis de seguridad de trabajo y procedimientos seguros.
- g. Consolidar los informes para su remisión a entidades externas respecto a prevención de riesgos, seguridad y medio ambiente.
- h. Administrar y supervisar el levantamiento de observaciones de Osinergmin, MINTRA, SUNAFIL y del Ministerio del Medio Ambiente, OEFA, en aspectos de seguridad y de los programas de adecuación al medio ambiente.
- i. Administrar y difundir a nivel Empresa el Reglamento de Seguridad e Higiene Ocupacional de la Empresa.
- j. Elaborar informes sobre el cumplimiento de la legislación ambiental y recomendaciones del Estudio de Impacto Ambiental (EIA).
- k. Establecer contacto con otras empresas del sector, intercambiando planes y procedimientos, buscando identificar las mejores prácticas para su implementación.
- l. 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.
- m. Gestionar y participar en las auditorías internas y externas de SST y MA.
- n. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- o. 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.
- p. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del área, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- q. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del Departamento, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- r. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión.

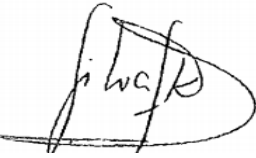

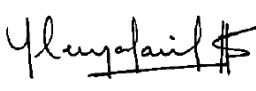

- Departamento de Calidad y Fiscalización / SIG


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 tiene como objetivo efectuar la fiscalización interna, supervisión y control de los procesos y calidad de las operaciones de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica, y del oportuno cumplimiento por las áreas, de las directivas emitidas por los organismos normativos, reguladores y fiscalizadores. Asimismo, debe liderar el desarrollo del sistema integrado de gestión en la Empresa Regional.

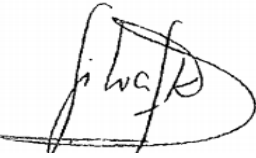

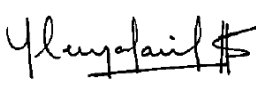

Artículo 32°.- Funciones del Departamento de Calidad y Fiscalización / SIG


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

<p>Elaborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019</p> 	<p>Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019</p> 	<p>Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019</p> 	<p>Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019</p>  <p>Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019</p>
---	---	--	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	18 de 47

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar el Sistema Integrado de Gestión SIG de la Empresa, brindando un adecuado y oportuno soporte de gestión en los aspectos de calidad, seguridad, salud en el trabajo, medio ambiente y otros.
- b. Velar por el cumplimiento de los estándares de calidad del servicio comercial y operativo, 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 de los organismos reguladores y fiscalizadores (OSINERGMIN, OEFA, Sunafil, etc.)
- e. Elaborar la Información a OSINERGMIN, con periodicidad mensual, trimestral y semestral, por NTCSE, NTCSE y por LCE; así como las publicaciones web.
- f. Controlar la información de la Gestión de la Calidad y las compensaciones por transgresiones a los estándares de Calidad.
 - i. Por Producto: Voltaje, frecuencia y perturbaciones eléctricas inadecuados (no nominales en la barra de producción, compra y/o transferencia en las SET y en las SED, asignando las responsabilidades correspondientes).
 - ii. Por suministro: Interrupciones del suministro y rechazos de carga por responsabilidad de la generación, transmisión y distribución.
 - iii. Por Alumbrado Público.
 - iv. Por Calidad Comercial.
- g. Registrar las sanciones y multas impuestas a la Empresa por procedimientos sancionadores debido a transgresiones a los estándares de calidad de producto, suministro, alumbrado público y calidad comercial, así como los referidos a OEFA y Sunafil.
- h. Efectuar seguimiento a los casos de reclamaciones en la segunda instancia (Instancia de apelación de los clientes).
- i. Analizar y coordinar la implementación de los lineamientos de las entidades fiscalizadoras y reguladoras y su impacto en los procesos productivos y comerciales de la Empresa.
- j. Contribuir a la capacitación continua y permanente del personal que conforman la Empresa Regional, con la finalidad de mejorar el conocimiento del Sistema de Información Comercial y los procedimientos comerciales.
- k. Desarrollar programas de Inspección y auditoría interna con la finalidad de eliminar las no conformidades.
- l. 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.
- m. Controlar y reportar los indicadores de gestión por procesos y su comportamiento.
- n. Elaborar estadísticas sobre la mejora de procesos y el estado de implementación de los planes de acción.
- o. Diseñar y documentar los nuevos procesos que maneje la Empresa.
- p. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- q. 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.

Elaborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
--	--	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	19 de 47

- r. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del área, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- s. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del Departamento, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- t. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión.
 - Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

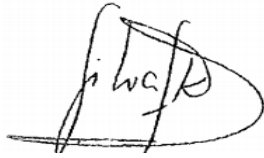

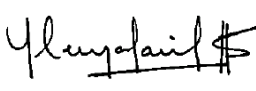

Artículo 33°.- Del Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones


El Área de TIC, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión, manteniendo una relación funcional con la Jefatura Corporativa de TIC; asimismo, tiene como objetivo garantizar que la infraestructura tecnológica de la Empresa coadyuve a lograr una gestión eficiente y eficaz, optimizando la utilización del hardware y software existente.

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

El Área de TIC tiene las siguientes funciones:

- a. Planificar y controlar el desarrollo y funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Empresa.
- b. Ejecutar el Plan 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. Garantizar 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.
- 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. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- k. 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.
- l. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del área, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

<p>Elaborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019</p> 	<p>Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019</p> 	<p>Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019</p> 	<p>Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019</p>  <p>Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019</p>
---	---	--	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	20 de 47

- m. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del Área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- n. 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

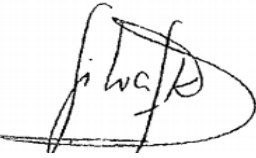

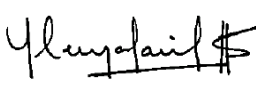

Artículo 35°.- De la Gerencia de Administración y Finanzas


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 garantizar 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.

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 y 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.
- 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. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- h. 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.
- i. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del área, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- j. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo de la Gerencia, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- k. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Regional.

Elaborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
--	--	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	21 de 47

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

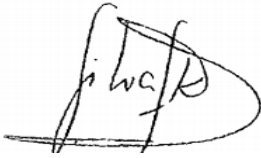

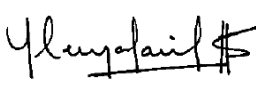

Artículo 38°.- Del Departamento de Control Patrimonial y Seguros


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

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

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

- a. Organizar, conducir y controlar la formulación y ejecución del Plan Anual de Administración Patrimonial y de Seguros.
- b. Administrar, supervisar y actualizar los bienes patrimoniales inmuebles de la Empresa.
- c. Dirigir y controlar el inventario anual físico de bienes patrimoniales de la Empresa.
- d. Efectuar y coordinar los procesos de altas, bajas, transferencias, destino final y adjudicaciones de los bienes patrimoniales de la Empresa.
- e. Verificar la ejecución de las pólizas de seguros contratadas por la ocurrencia de siniestros.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Organizar, conducir y supervisar las actividades relacionadas con el saneamiento integral, obligaciones tributarias e hipotecas de los bienes inmuebles institucionales.
- i. 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.
- j. Garantizar el óptimo cumplimiento de los contratos de servicios de terceros que la Empresa decida llevar a cabo en cumplimiento de sus objetivos.
- k. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.

<p>Elaborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019</p> 	<p>Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019</p> 	<p>Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019</p> 	<p>Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019</p>  <p>Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019</p>
---	---	--	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	22 de 47

- l. 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.
- m. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del área, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- n. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del Departamento, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- o. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

- Departamento de Contabilidad

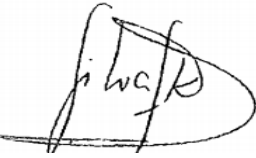

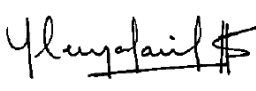

Artículo 40°.- Del Departamento de Contabilidad


El Departamento de Contabilidad, depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Asimismo, tiene como objetivo garantizar 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.

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 aprobara 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. Implementar el sistema de contabilidad de costos.
- h. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- i. 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.
- j. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del área, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- k. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del Departamento, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- l. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

Elaborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
--	---	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	23 de 47

- Departamento de Recursos Financieros

Artículo 42°.- Del Departamento de Recursos Financieros

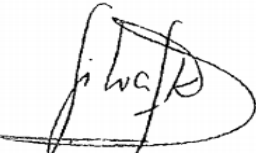

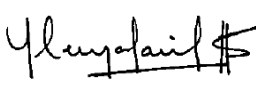

El Departamento de Recursos Financieros, depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas y una relación funcional con la Jefatura Corporativa de Finanzas. Asimismo, tiene como objetivo asegurar que los recursos financieros de la Empresa permitan un flujo coherente entre los ingresos,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


Artículo 43°.- Funciones del Departamento de Recursos Financieros

El Departamento de Recursos Financieros tiene las siguientes funciones.

- Administrar los fondos de la Empresa, a fin de mantener una adecuada liquidez y rentabilidad, así como el oportuno cumplimiento de las obligaciones de la Empresa.
- Establecer y mantener un adecuado sistema de información de las finanzas de la Empresa, en los periodos y formas requeridas.
- Supervisar, distribuir y disponer el mejor uso de los fondos de la Empresa, estableciendo procedencia conveniencia y oportunidad de logros.
- Supervisar, coordinar la utilización de los recursos financieros por parte de los responsables del manejo de los fondos fijos (caja chica y fondo operativo).
- Programar y ejecutar los pagos por adquisición de bienes y servicios y otras obligaciones.
- Garantizar la custodia y control de los documentos y prácticas sobre recaudación y pagos controlando su vigencia y efectuando su ejecución.
- Establecer, supervisar y evaluar las políticas, procedimientos y prácticas de pago que realice la Empresa, proponiendo e implementando las mejoras del caso.
- Dirigir y controlar el uso y disponibilidad de los créditos concertados, asegurando adecuadamente el pago respectivo.
- Elaborar reporte diario de liquidez en las diferentes cuentas del banco y pagos efectuados.
- Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- 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 del área, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del Departamento, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

- Departamento de Gestión de Personas

Elaborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
--	---	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	24 de 47

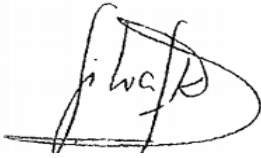

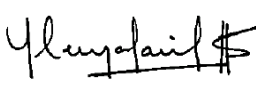

Artículo 44°.- Del Departamento de Gestión de Personas


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 garantizar que los Recursos Humanos contribuyan de manera estratégica a lograr la eficiencia y productividad empresarial, mediante una administración orientada al mejoramiento continuo de calidad.

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

El Departamento de Gestión de Personas tiene las siguientes funciones:

- a. Proponer, implementar y controlar la ejecución de los planes, políticas, procedimientos y normas relacionadas con la gestión estratégica de los recursos humanos: reclutamiento, selección y contratación, inducción, capacitación y desarrollo, línea de carrera, incentivos, gestión del desempeño, remuneraciones y compensaciones con un enfoque por competencias.
- b. Proponer, implementar y controlar la ejecución de los planes, políticas, procedimientos y normas relacionadas con el bienestar social y la gestión del clima laboral de la Empresa.
- c. Promover el fortalecimiento de los valores empresariales y del comportamiento ético de los trabajadores de la Empresa.
- d. Gestionar de manera oportuna la actualización de los documentos técnico-normativos de gestión: ROF, CAP, MOF y PAP de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.
- e. Proponer, implementar y controlar la política de remuneraciones de la Empresa de acuerdo a los lineamientos vigentes en esta materia.
- f. Participar en la elaboración, implementación y control del sistema de gestión de Gestión de Personas en base al Plan Estratégico e indicadores (BSC) de gestión de personas, a nivel de la Empresa Regional.
- g. Velar por generar las condiciones para una óptima relación con las organizaciones sindicales de la Empresa Regional.
- h. Dar cumplimiento a las normas, procedimientos y dispositivos legales vigentes relacionados con su ámbito de responsabilidad.
- i. Administrar el proceso de registro y administración de legajos.
- j. Supervisar y evaluar, según corresponda, el proceso de control de asistencia y permanencia del personal.
- k. Garantizar el óptimo cumplimiento de los contratos de servicios de terceros que la Empresa decida llevar a cabo en cumplimiento de sus objetivos.
- l. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- m. 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.
- n. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del área, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- o. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del Departamento, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- p. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

Elaborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
--	---	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	25 de 47

- Departamento de Logística

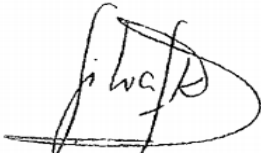

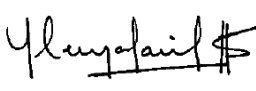

Artículo 46°.- Del Departamento de Logística


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 garantizar el suministro de bienes y servicios a las diferentes unidades orgánicas, en forma oportuna, con la calidad y cantidad necesaria; asimismo, gestionar eficientemente sus almacenes e inventarios cuidando el estricto control de 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 dentro de lo establecido en su planeamiento logísticos.

Artículo 47°.- Funciones del Departamento de Logística

El Departamento de Logística tiene las siguientes funciones:

- a. 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.
- b. Elaborar, gestionar su aprobación, ejecutar, evaluar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Empresa, de acuerdo con la normatividad legal y administrativa vigente.
- c. Efectuar las adquisiciones de acuerdo a los niveles de su competencia.
- d. 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.
- e. Asegurar que los servicios de transporte de la Empresa Regional se brinden en forma oportuna, con la calidad y cantidad necesaria.
- f. Mantener un nivel adecuado de existencias, según las necesidades de los usuarios, optimizando el sistema mecanizado de adquisiciones y almacenamiento mejorándolo continuamente.
- g. Coordinar con las áreas usuarias, canalizando en forma oportuna y efectiva sus requerimientos.
- h. Garantizar el óptimo cumplimiento de los contratos de servicios de terceros que la Empresa decida llevar a cabo en cumplimiento de sus objetivos.
- i. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- j. 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.
- k. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del área, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Elaborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
--	--	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	26 de 47

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

CAPÍTULO VIII DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

SUB CAPÍTULO I DE LA GERENCIA COMERCIAL

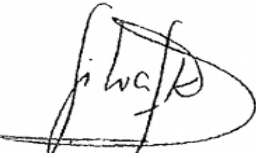

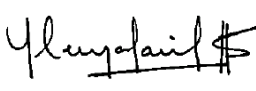
Artículo 48°.- De la Gerencia Comercial


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).

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 procedimiento adecuados de aplicación tarifaria en los mercados regulados.
- d. Gestionar eficientemente la cobranza maximizándola, minimizando la morosidad.
- e. Implantar y evaluar procedimientos para fijar los precios de servicios no regulados.
- f. Proponer e implantar un sistema de información y estadística comercial, según los requerimientos internos y externos.
- g. Diseñar, planificar, dirigir y controlar las operaciones de marketing y ventas, asegurando el cumplimiento de los objetivos de venta propuesto 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 eficientemente las pérdidas comerciales de energía reduciéndolas al máximo.
- j. Establecer los parámetros y condiciones para la negociación de los contratos de compra y venta de energía y potencia.
- k. Supervisar y controlar el proceso de facturación.
- l. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo de la Gerencia, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- m. Asegurar la excelencia en la atención brindada a los clientes.
- n. Atender consultas de carácter técnico-comercial solicitado por el cliente externo e interno.
- o. Gestionar la remisión oportuna de información a los organismos reguladores, fiscalizadores y normativos y otras instituciones del estado.

Elaborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
--	---	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	27 de 47

- p. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- q. 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.
- r. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del área, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- s. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo de la Gerencia, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- t. 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

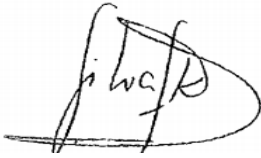

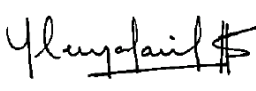

Artículo 51°.- Del Departamento de Cobranzas


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.

Artículo 52°.- Funciones del Departamento de Cobranzas

El Departamento de Cobranzas tiene las siguientes funciones:

- a. Garantizar que las actividades de cobranza se ejecuten dentro de los términos de oportunidad, eficiencia, eficacia y legalidad establecidos por el ente regulador.
- b. Administrar y controlar las cobranzas corrientes.
- c. Elaborar reportes e informes sobre la gestión de cobranza requerido por Gerencia Comercial, entidades fiscalizadoras y reguladas del servicio eléctrico y otros organismos supervisores.
- d. Elaborar y desarrollar el Plan de Incentivos al Pago Puntual.
- e. Elaborar convenios y programas con diferentes instituciones con fines y propósito a incentivar el pago puntual en los clientes.
- f. Supervisar la gestión de cobranza en aplicación a las directivas, normas y procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión.
- g. Reportar provisión de deuda morosa a contabilidad.

Elaborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
--	---	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	28 de 47

- h. Iniciar procesos conciliatorios en el centro de conciliación de la Cámara de Comercio, a clientes morosos de cartera activa y pesada.
- i. Atender solicitudes para gestionar el fraccionamiento de deuda.
- j. Reportar a las centrales de riesgo información de clientes morosos.
- k. Coordinar transacciones extra – judiciales.
- l. Elaborar demandas contenciosas - administrativas derivadas del incumplimiento del indicador de actividades generales de cobranza).
- m. Gestionar cobranzas judiciales.
- n. Elaborar las cartas pre – judiciales a clientes importantes.
- o. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- p. 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.
- q. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del área, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- r. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del Departamento, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- s. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Comercial.

- Departamento de Ventas y Clientes Menores

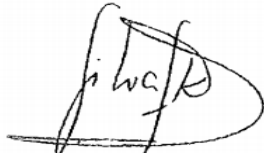

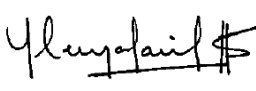

Artículo 53°.- Del Departamento de Ventas y Clientes Menores


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

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

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

- a. Analizar e identificar la capacidad instalada de los servicios eléctricos.
- b. Promocionar, captar y coordinar con entidades y beneficiarios a fin de optimizar la infraestructura eléctrica.
- c. Identificar y captar nuevos clientes menores, gestionando sus factibilidades técnicas y fijación de puntos de diseño.
- d. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de instalación de nuevas conexiones, controlando el cumplimiento de los procedimientos técnicos y normativos.
- e. Efectuar nuevas ventas y seguimiento de contribuciones reembolsables.
- f. Implementar, evaluar y controlar la ejecución de planes de negocio multiservicio generando ingresos adicionales a la Empresa.
- g. Identificar, implementar, evaluar y controlar nuevas oportunidades de negocio elaborando planes de negocio y estudios con la finalidad de ampliar y buscar nuevos mercados.

Elaborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
--	--	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	29 de 47

- h. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- i. 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.
- j. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del área, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- k. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del Departamento, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- l. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Comercial.

- Departamento de Clientes Mayores

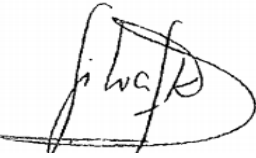

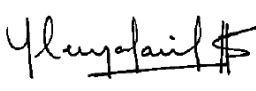

Artículo 55°.- Del Departamento de Clientes Mayores


El Departamento de Clientes Mayores, depende jerárquicamente de la Gerencia Comercial. Asimismo, tiene como objetivo gestionar el permanente crecimiento del mercado donde la Empresa desarrolla sus actividades comerciales, buscando proactivamente nuevas oportunidades de negocio, con una atención de excelencia y cumpliendo la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos (NTCSE).

Artículo 56°.- Funciones del Departamento de Clientes Mayores

El Departamento de Clientes Mayores tiene las siguientes funciones:

- a. Formular las estrategias comerciales y el Plan de Marketing para la venta de energía a los clientes mayores, identificando sus necesidades y los servicios a atender.
- b. 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, incluidos los clientes libres, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa y las normas y disposiciones vigentes al respecto.
- c. Garantizar que los sistemas de medición, de los puntos de compra, puntos de control y clientes mayores, registren adecuadamente las compras y las ventas de energía, cumpliendo con los parámetros de calidad de medición.
- d. Organizar la gestión de las unidades operativas de atención a clientes mayores.
- e. Atender correcta y oportunamente, las solicitudes, consultas de carácter técnico-comercial y reclamos, presentados por los clientes mayores.
- f. Gestionar la captación de nuevos clientes en el mercado libre y regulado.
- g. Planificar, ejecutar y evaluar programa de mantenimiento preventivo a sistemas de medición de los puntos de compra, puntos de respaldo, puntos de control.
- h. Planificar, ejecutar y evaluar el programa de mantenimiento preventivo a los sistemas de medición de clientes mayores libres y regulados.
- i. Auditar y efectuar el mantenimiento correctivo a sistemas de medición de los puntos de compra, puntos de respaldo, puntos de control, clientes mayores libres y regulados.
- j. Coordinar la prestación de servicios complementarios (mantenimiento de sistemas de utilización en MT y BT, perfiles de carga, etc.), a los clientes mayores libres y regulados.

Elaborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
--	---	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	30 de 47

- k. Coordinar y gestionar las condiciones de venta para clientes del mercado libre en relación con la compra a generadoras.
 - l. Aprobar los presupuestos de sistemas de medición y acometidas de clientes mayores.
 - m. Controlar el proceso de facturación de los clientes mayores libres y regulados.
 - n. Implementar programas de investigación de mercado potencial en el mercado libre y regulado.
 - o. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
 - p. 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.
 - q. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del área, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 - r. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del Departamento, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Comercial.

- Departamento de Gestión de Pérdidas y Conexiones

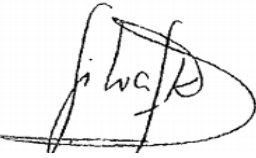

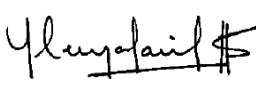

Artículo 57°.- Del Departamento de Gestión de Pérdidas y Conexiones


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

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, proponer, ejecutar y controlar el Programa Anual de Mantenimiento y Contratación de los Equipos de Medición, de acuerdo con los objetivos establecidos.
- c. Analizar y proponer los requerimientos de adquisiciones de equipos de medición y materiales requeridos.
- d. Recabar de la actividad de medición, el reporte de anomalías o fallas encontradas durante el proceso, a fin de aplicar las acciones correctivas necesarias.
- e. Controlar el cumplimiento en las mediciones de la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos.
- f. Coordinar con las entidades gubernamentales competentes, las acciones a realizar para los casos de hurto de energía, manipulación de medidores, conexiones clandestinas, etc.
- g. Coordinar con las unidades de negocio, la programación y ejecución de principales actividades de las funciones de gestión de pérdidas.
- h. 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.

<p>Elaborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019</p> 	<p>Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019</p> 	<p>Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019</p> 	<p>Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019</p>  <p>Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019</p>
---	---	--	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	31 de 47

- i. Elaborar estadísticas mensuales de recuperación de energía, cortes, reconexiones y otros que permitan controlar los índices de operación del departamento.
- j. 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.
- k. Formular y evaluar balances mensuales por circuitos de media tensión, subestaciones de distribución, circuitos de baja tensión.
- l. Elaborar, proponer y ejecutar planes para la mejora y actualización del laboratorio de sistemas de medición.
- m. Garantizar 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.
- n. Llevar el control de los programas de contraste de medidores por NTCSE y resolución asociadas.
- o. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- p. 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.
- q. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del área, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- r. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del Departamento, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- s. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Comercial.

- Departamento de Servicio al Cliente

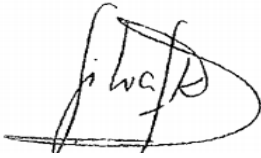

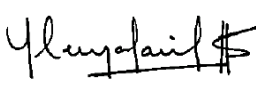

Artículo 59°.- Del Departamento de Servicio al Cliente


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).

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

El Departamento de Servicio al Cliente tiene las siguientes funciones:

- a. 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.
- b. Brindar atención a clientes de forma personalizada mediante una eficaz y eficiente gestión comercial (orientaciones, solicitudes, reclamos, conciliaciones, transacciones extrajudiciales, etc.).
- c. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de atención a los clientes en los centros comerciales de la Empresa.
- d. Elaborar información para áreas de la Empresa y entes externos como OSINERGMIN, etc.

Elaborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
--	---	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	32 de 47

- e. Cumplir con la normatividad del OSINERGMIN referida a la atención de usuarios, quejas, apelaciones, denuncias, procesos sancionadores, multas; y otros referidos al órgano fiscalizador.
- f. Gestionar y monitorear los indicadores de gestión del departamento y monitorear periódicamente, así como analizar y evaluar los resultados obtenidos proponiendo medidas correctivas para el cumplimiento de los objetivos.
- g. Asegurar que la base de datos del sistema comercial de los clientes se mantenga actualizada.
- h. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- i. 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.
- j. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del área, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- k. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del Departamento, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- l. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Comercial.

- Departamento de Facturación

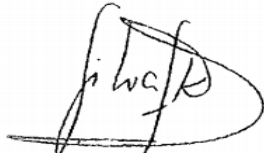

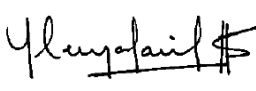

Artículo 61°.- Del Departamento de Facturación


El Departamento de Facturación, depende jerárquicamente de la Gerencia Comercial. Asimismo, tiene como objetivo planificar, supervisar y optimizar los procesos de facturación de sede principal y de las unidades de negocio para una adecuada atención hacia nuestro público objetivo.

Artículo 62°.- Funciones del Departamento de Facturación

El Departamento de Facturación tiene las siguientes funciones:

- a. Garantizar 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.
- b. Programar, organizar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la toma de lectura de medidores de energía, proceso de facturación y reparto de recibos.
- c. Efectuar la correcta aplicación de los pliegos tarifarios por cada una de las opciones tarifarias de los clientes regulados y libres.
- d. Efectuar la facturación de energía eléctrica de los suministros en concordancia a sus contratos de compra de energía vigentes.
- e. Efectuar la correcta aplicación de los cargos por reposición y mantenimiento, alumbrado público y otros dictados por el área de tarifas.
- f. Controlar la calidad del proceso de facturación mecanizado en base muestreos y análisis de resúmenes.
- g. Coordinar sobre el monitoreo y supervisión en la ejecución de toma de lectura y reparto de recibos.

Elaborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
--	---	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	33 de 47

- h. Supervisar el levantamiento de observaciones encontradas en la toma de lecturas para evitar las estimaciones de lectura.
- i. 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.
- j. Coordinar y promover las mejoras al Datamart de ventas y facturación.
- k. Generar los reportes mcsa-1, mcsa-2 y mcsa-3 (compensación de sistemas aislados).
- l. 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.
- m. Programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la gestión relacionada con el proceso de toma de lectura y reparto de recibos.
- n. Brindar asistencia a las unidades de negocio en procesos de actividades comerciales.
- o. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- p. 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.
- q. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del área, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- r. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del Departamento, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- s. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Comercial.

- Departamento de Gestión Tarifaria

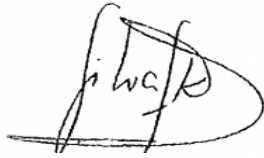

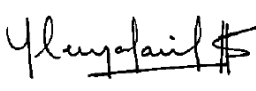

Artículo 63°.- Del Departamento de Gestión Tarifaria


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

Artículo 64°.- Funciones del Departamento de Gestión Tarifaria

El Departamento Gestión Tarifaria tiene las siguientes funciones:

- a. Formular el Plan Operativo y el Presupuesto Anual de Compra y Venta de Energía.
- b. Dirigir los estudios y diseño regulatorios según las normativas internas y vigentes del sector.
- c. Administrar las licitaciones de compra y los contratos de compra de potencia y energía, de las negociaciones de los contratos de venta de energía a clientes mayores y clientes libres, así como analizar el margen de contribución comercial y las alternativas para su mejoramiento.
- d. Analizar la estructura y regulación tarifaria.
- e. Programar, organizar coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la suscripción de contratos y su correspondiente aplicación tarifaria.

Elaborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
--	---	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	34 de 47

- f. Administrar los sistemas de información para almacenamiento de los precios en barra y demás indicadores, parámetros y variables necesarios en el proceso de cálculo de la facturación por los generadores para el mercado regulado y libre de la Empresa.
- g. Analizar el impacto de los ajustes de las variables macroeconómicas en la actualización de los precios en barra.
- h. Verificar el cálculo de las pérdidas medias en los sistemas de transmisión involucrados para el traslado adecuado de los precios de barra principal del sistema del SEIN a las barras de referencia.
- i. Comprobar el balance de las transferencias de potencia y energías efectuadas por el Comité de Operación Económica del Sistema (COES).
- j. Administrar la demanda histórica y potencial proyectada para requerimiento y disponibilidad de potencia contratada.
- k. Definir la compra oportuna de potencia, frente al crecimiento de los mercados.
- l. Evaluar y analizar la evolución de compra y venta de energía y potencia para una administración eficiente de contratos y cumplimientos de términos contractuales.
- m. 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.
- n. 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.
- o. Administrar los contratos por peaje, así como la aplicación de los procedimientos de las transferencias por transmisión secundaria.
- p. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- q. 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.
- r. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del área, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- s. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del Departamento, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- t. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Comercial.

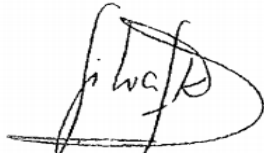

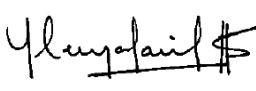

SUB CAPÍTULO II DE LA GERENCIA TÉCNICA


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.

Artículo 66°.- Funciones de la Gerencia Técnica

La Gerencia Técnica tiene las siguientes funciones:

Elaborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
--	--	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	35 de 47

- a. Formular, ejecutar y controlar los programas, políticas y procedimientos de mantenimiento (preventivo, correctivo y de emergencia) y operaciones de los sistemas transmisión, generación y distribución de la Empresa.
- b. Proponer estudios de inversión orientados al mejoramiento y ampliación del sistema.
- c. Supervisar la calidad del servicio eléctrico acorde a la NTCSE, RSHOSE y normas vigentes.
- d. Promover el uso de la tecnología de punta orientados a reducción de costos e incremento de beneficios.
- e. Organizar el desarrollo de sistemas de información estadística y archivo de información técnica de los sistemas eléctricos.
- f. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- g. 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.
- h. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del área, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- i. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo de la Gerencia, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- j. 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

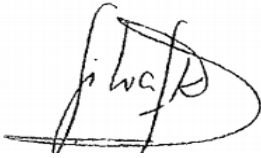

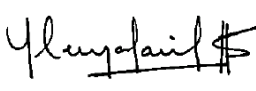

Artículo 68°.- Del Departamento de Planificación del Mantenimiento


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.

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

El Departamento de Planificación del Mantenimiento tiene las siguientes funciones:

- a. Formular y elaborar el Plan de Mantenimiento Predictivo y Preventivo de las instalaciones de transmisión, generación y distribución a nivel Empresa incluyendo las unidades empresariales.

Elaborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
--	--	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	36 de 47

- b. Elaborar los programas de mantenimiento de las instalaciones de transmisión y generación en sede y los programas de mantenimiento de distribución en sede y unidades empresariales.
- c. Planificar y programar la subsanación de deficiencias de las instalaciones de transmisión, generación y distribución.
- d. Planificar y programar el mantenimiento por condición comunicados por el Departamento de Mantenimiento.
- e. Planificar y programar el mantenimiento según las recomendaciones comunicadas por el Departamento de Ingeniería y Análisis.
- f. Gestionar el mantenimiento mediante al software o aplicativo vigente en la Empresa.
- g. Coordinar con los Departamentos de Transmisión, Generación, Distribución, Operaciones, Ingeniería y Análisis, y áreas de Administración de Proyectos y Comercial para lograr la optimización de la programación del mantenimiento que requieren o no interrupción de servicio.
- h. Elaboración de reportes, estadísticas e informes de mantenimiento.
- i. Inspecciones de campo para asegurar la calidad, eficacia y eficiencia de las actividades de mantenimiento ejecutadas y mejorar la planificación.
- j. Identificar y proponer proyectos de inversión.
- k. Implementar nuevas técnicas modernas y buenas prácticas de mantenimiento.
- l. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- m. 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.
- n. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del área, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- o. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del Departamento, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- p. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Técnica.

- Departamento de Operaciones

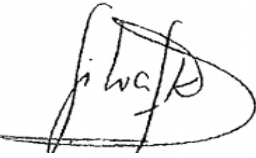

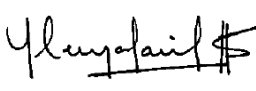

Artículo 70°.- Del Departamento de Operaciones


El Departamento de Operaciones, depende jerárquicamente de la Gerencia Técnica. Asimismo, tiene como objetivo gestionar la operación de las instalaciones de transmisión, generación y distribución en las mejores condiciones de calidad y costo para la Empresa, preservando la vida útil de los activos, el medio ambiente y la seguridad de las personas.

Artículo 71°.- Funciones del Departamento de Operaciones

El Departamento de Operaciones tiene las siguientes funciones:

- a. Gestionar el programa de operación diaria, semanal y pronóstico.
- b. Coordinar la operación en tiempo real y atención de emergencias en nuestras instalaciones (G, T y D) y con los demás agentes del sistema (REP, COES, empresas generadoras, etc.).
- c. Reportar Informes diarios y mensuales a GT, GCT, COES.
- d. Coordinar las interrupciones programadas.

Elaborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
--	---	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	37 de 47

- e. Registrar las interrupciones hasta de redes BT.
- f. Gestionar, elaborar y ejecutar planes operativos y de contingencias.
- g. Controlar turnos de operadores de SET y CC TT.
- h. Administrar data de SET y alimentadores.
- i. Simular flujo de potencia ST y MT para fines operativos.
- j. Revisar permanentemente la coordinación del sistema de protección.
- k. Ejecutar Plan de Mediciones según NTCSE y NTCSE.
- l. Supervisar la calidad del suministro y tensión.
- m. Identificar y proponer proyectos de inversión.
- n. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- o. 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.
- p. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del área, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- q. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del Departamento, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- r. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Técnica.

- Departamento de Transmisión

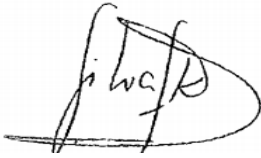

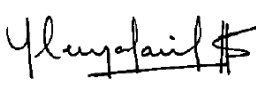

Artículo 72°.- Del Departamento de Transmisión


El Departamento de Transmisión, depende jerárquicamente de la Gerencia Técnica. Asimismo, tiene como objetivo ejecutar con eficacia y eficiencia el mantenimiento de las instalaciones de transmisión como parte de la gestión de activos, preservando su vida útil, asegurando que las actividades de mantenimiento se realicen en las mejores condiciones de calidad y costo para la Empresa, preservando el medio ambiente y la seguridad de las personas.

Artículo 73°.- Funciones del Departamento de Transmisión

El Departamento de Transmisión tiene las siguientes funciones:

- a. Ejecutar el Plan de Mantenimiento Predictivo y Preventivo de las instalaciones de transmisión.
- b. 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.
- c. Registrar las deficiencias de las instalaciones eléctricas de transmisión en un sistema de información para que se programe la subsanación mediante acciones de mantenimiento o inversión según corresponda.
- d. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo cuando la deficiencia es calificada como de riesgo alto para el sistema eléctrico o la seguridad de las personas.
- e. Participar en análisis de fallas y operación del sistema eléctrico.

Elaborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
--	--	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	38 de 47

- f. 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.
- g. Gestionar el mantenimiento mediante al software o aplicativo vigente en la Empresa.
- h. Identificar y proponer proyectos de inversión.
- i. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- j. 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.
- k. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del área, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- l. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del Departamento, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- m. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Técnica.

- Departamento de Generación

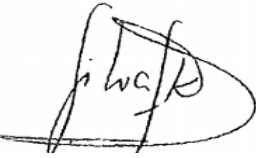

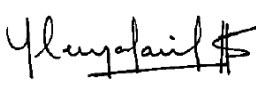

Artículo 74°.- Del Departamento de Generación


El Departamento de Generación, depende jerárquicamente de la Gerencia Técnica. Asimismo, tiene como objetivo ejecutar con eficacia y eficiencia el mantenimiento de las instalaciones de generación como parte de la gestión de activos, preservando su vida útil, asegurando que las actividades de mantenimiento se realicen en las mejores condiciones de calidad y costo para la Empresa, preservando el medio ambiente y la seguridad de las personas.

Artículo 75°.- Funciones del Departamento de Generación

El Departamento de Generación tiene las siguientes funciones:

- a. Ejecutar el Plan de Mantenimiento Predictivo y Preventivo de las instalaciones de generación.
- 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. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo cuando la deficiencia es calificada como de riesgo alto para el sistema eléctrico o la seguridad de las personas.
- e. Participar en análisis de fallas y operación del sistema eléctrico.
- f. 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.
- g. Gestionar el mantenimiento mediante al software o aplicativo vigente en la Empresa.
- h. Identificar y proponer proyectos de inversión.
- i. Garantizar el óptimo cumplimiento de los contratos de servicios de terceros que la Empresa decida llevar a cabo en cumplimiento de sus objetivos.

Elaborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
--	---	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	39 de 47

- j. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- k. 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.
- l. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del área, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- m. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del Departamento, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- n. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Técnica.

- Departamento de Distribución

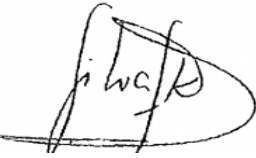

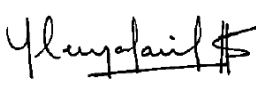

Artículo 76°.- Del Departamento de Distribución


El Departamento de Distribución, depende jerárquicamente de la Gerencia Técnica. Asimismo, tiene como objetivo ejecutar con eficacia y eficiencia el mantenimiento de las instalaciones de distribución como parte de la gestión de activos, preservando su vida útil, asegurando que las actividades de mantenimiento se realicen en las mejores condiciones de calidad y costo para la Empresa, preservando el medio ambiente y la seguridad de las personas.

Artículo 77°.- Funciones del Departamento de Distribución

El Departamento de Distribución tiene las siguientes funciones:

- a. Ejecutar el Plan de Mantenimiento Predictivo y Preventivo de las instalaciones de media tensión, subestación de distribución, redes de baja tensión y alumbrado público.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo cuando la deficiencia es calificada como de riesgo alto para el sistema eléctrico o la seguridad de las personas.
- e. Participar en análisis fallas y operación del sistema eléctrico.
- f. 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.
- g. Gestionar el mantenimiento mediante al software o aplicativo vigente en la Empresa.
- h. Supervisar la calidad del alumbrado público.
- i. Identificar y proponer proyectos de inversión.
- j. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.

Elaborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
--	---	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	40 de 47

- k. 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.
- l. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del área, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- m. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del Departamento, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- n. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Técnica.

- Departamento de Ingeniería y Análisis

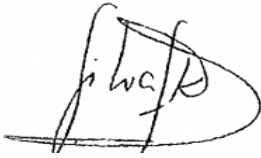

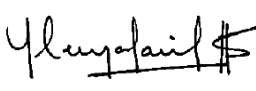

Artículo 78°.- Del Departamento de Ingeniería y Análisis


El Departamento de Ingeniería y Análisis, depende jerárquicamente de la Gerencia Técnica. Asimismo, tiene como objetivo formular oportunamente las necesidades de los sistemas eléctricos en el corto, mediano y largo plazo, a fin de contar con instalaciones transmisión, generación y distribución aptas para atender los clientes actuales y proyección de la demanda en las mejores condiciones de calidad y costo para la Empresa, optimizando la vida útil de los activos, el medio ambiente y la seguridad de las personas.

Artículo 79°.- Funciones del Departamento de Ingeniería y Análisis

El Departamento de Ingeniería y Análisis tiene las siguientes funciones:

- a. Analizar y otorgar factibilidad, punto de diseño y especificaciones para todo Proyecto.
- b. Analizar estudios de planeamiento y planes de inversión.
- c. Actualizar estudios de mercado, cada año.
- d. Analizar la topología con nuevos clientes mayores y formular recomendaciones.
- e. Proyectar la demanda y definir Plan de Inversiones a corto, mediano y largo plazo.
- f. Participar en análisis fallas y operación del sistema eléctrico, y recomendar acciones de mantenimiento y/o proyectos de remodelaciones y mejoras.
- g. Analizar pérdidas técnicas del sistema, proponer alternativas de reducción y recomendar priorización técnico – económica.
- h. Desarrollar ingeniería básica para corregir calidad de tensión y pérdidas, y/o generar términos de referencia para estudios y obras.
- i. Administrar el sistema GIS y mantener actualizada su base de datos.
- j. 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.
- k. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- l. 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.
- m. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del área, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

<p>Elaborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019</p> 	<p>Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019</p> 	<p>Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019</p> 	<p>Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019</p>  <p>Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019</p>
---	---	--	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	41 de 47

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

CAPÍTULO IX DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

SUB CAPÍTULO I DE LA JEFATURA DE UNIDAD EMPRESARIAL

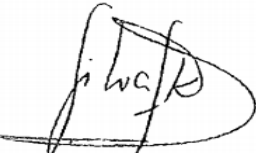

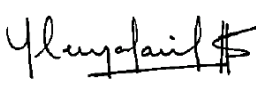

Artículo 80°.- De la Jefatura de Unidad Empresarial


La Jefatura de Unidad Empresarial, depende jerárquicamente de la Gerencia Regional, y tiene una relación funcional con la Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión, 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.

Artículo 81°.- 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. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- h. 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.
- i. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del área, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- j. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo de la Jefatura, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- k. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Regional

Elaborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
--	--	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	42 de 47

Artículo 82°.- Las Oficinas de Unidad Empresarial

La Unidad Empresarial tiene las siguientes Oficinas:

- a. Administración
 - b. Comercial
 - c. Técnica
- Oficina de Administración

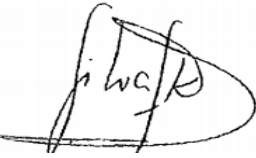

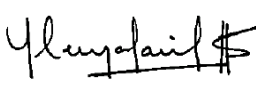

Artículo 83°.- De la Oficina de Administración de Unidad Empresarial


La Oficina de Administración de la 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. Está a cargo. - un jefe quien depende de Jefe de la Unidad Empresarial.

Artículo 84°.- Funciones de la Oficina de Administración de Unidad Empresarial

La Oficina 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. Supervisar y 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.
- 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. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- h. 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.
- i. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del área, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- j. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo de la Oficina, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- k. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Jefatura de la Unidad Empresarial.

<p>Elaborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019</p> 	<p>Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019</p> 	<p>Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019</p> 	<p>Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019</p>  <p>Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019</p>
---	--	--	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	43 de 47

- Oficina Comercial

Artículo 85°.- De la Oficina Comercial de Unidad Empresarial

La Oficina Comercial de la 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. Está a cargo de un jefe quien depende del Jefe de Unidad Empresarial.

Artículo 86°.- Funciones de la Oficina Comercial de Unidad Empresarial

La Oficina Comercial tiene las siguientes funciones, dentro de su ámbito:

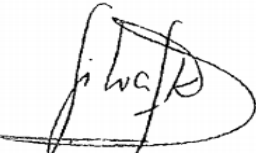

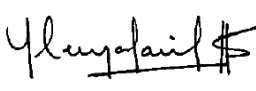

- Atender las solicitudes de ventas de nuevos suministros y servicios conexos.
- Otorgar o denegar la factibilidad a las solicitudes de nuevos suministros eléctricos, reactivación de suministros, modificaciones, reubicaciones y otros.
- Programar, ejecutar, coordinar y controlar la instalación y el mantenimiento de conexiones y la contrastación del parque de medidores.
- 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.
- Ejecutar la lectura del consumo y la distribución de recibos de los clientes.
- 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.
- Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- 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 del área, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo de la Oficina, así como controlar su óptimo cumplimiento.


Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Jefatura de la Unidad Empresarial.

- Oficina Técnica

Artículo 87°.- De la Oficina Técnica de Unidad Empresarial

La Oficina de Técnica de la Unidad Empresarial es la unidad 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. Está a cargo de un jefe quien depende del Jefe de Unidad Empresarial.

Elaborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
--	---	---	---

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	44 de 47

Artículo 88°.- Funciones de la Oficina Técnica de Unidad Empresarial

La Oficina Técnica 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. 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.
- e. Ejecutar las actividades destinadas a la atención de las emergencias y el restablecimiento del servicio de energía eléctrica.
- f. 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.
- g. Medir los indicadores correspondientes a la operatividad, mantenimiento y calidad del sistema eléctrico y reportar los resultados.
- h. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- i. 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.
- j. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del área, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- k. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo de la Oficina, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- l. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Jefatura de la Unidad Empresarial

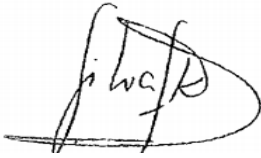

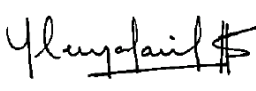

**SUB CAPÍTULO II
DE LA UNIDAD OPERATIVA**


Artículo 89°.- 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 Gerencia Regional o de la Jefatura de la Unidad Empresarial, según corresponda y reporta funcionalmente a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión, Gerencia Técnica y Gerencia Comercial, según corresponda.

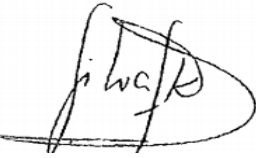

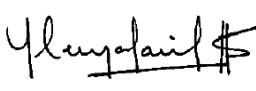

Artículo 90°.- Funciones de la Unidad Operativa


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

<p>Elaborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019</p> 	<p>Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019</p> 	<p>Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019</p> 	<p>Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019</p>  <p style="text-align: right;">Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019</p>
---	---	--	--

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	45 de 47

- a. 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.
- 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.
- d. Gestionar y efectuar las reparaciones en los casos de fallas, interrupciones y deficiencias en las instalaciones eléctricas en su ámbito territorial.
- e. 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.
- 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. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- n. 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.
- o. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del área, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- p. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo de la Unidad, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- q. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Regional o la Jefatura de la Unidad Empresarial.

Elaborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
--	---	---	---

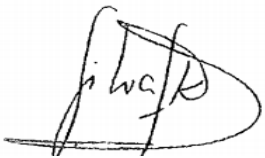

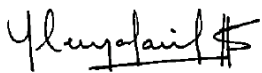

	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	46 de 47


**TÍTULO IV
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

Artículo 91°.- 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: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
--	--	---	---

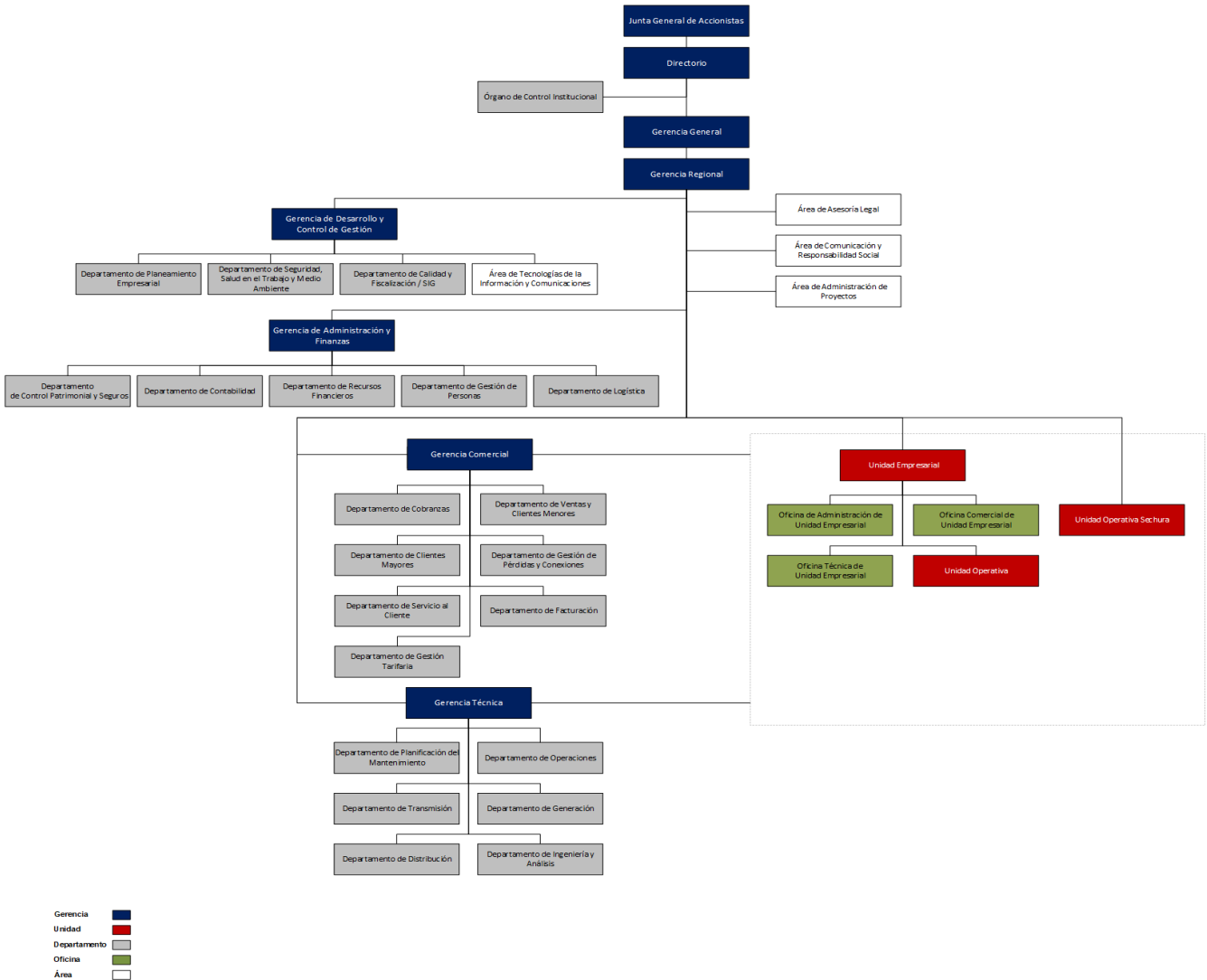
	REGLAMENTO	Código:	ROF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	47 de 47

**TÍTULO V
DEL RÉGIMEN LABORAL**

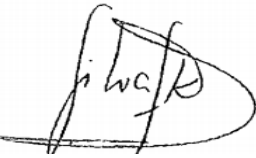
Artículo 92°.- Régimen Laboral

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


**TÍTULO VI
DEL ORGANIGRAMA GENERAL DE LA EMPRESA**



Elaborado por:
Karla Silva Fernández
Jefe Corp. Gestión de Personas (e)
19 de diciembre de 2019



Revisado por:
Eduardo Piscocya Salazar
Líder del Proyecto de RR.HH.
19 de diciembre de 2019



Revisado por:
Simeón Peña Pajuelo
Coordinador Corp. SIG
26 de diciembre de 2019



Aprobado por:
Javier Muro Rosado
Gerente General
27 de diciembre de 2019



Sesión de Directorio No Presencial
del 27/12/2019