

REGLAMENTO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

egesur

Empresa de Generación Eléctrica del Sur S.A.



Fecha de vigencia:	29/01/2016	Versión:	04	Páginas:	31
--------------------	------------	----------	----	----------	----

ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR
Firma: 		Firma: 		Acuerdo de Directorio N° 003-2016/S.D.503
Nombre:	Sofía Cortez Quispe	Nombre:	Juan Flores Carcahusto	Directorio de EGESUR
Cargo:	Jefe de Planeamiento y Control de Gestión	Cargo:	Gerente General	

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO: NATURALEZA, FINALIDAD, VISIÓN, MISIÓN Y BASE LEGAL	3
TÍTULO SEGUNDO: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES	5
CAPÍTULO I: ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
CAPÍTULO II: LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	7
CAPITULO III: ÓRGANO DE DIRECCIÓN.....	9
EL DIRECTORIO.....	9
CAPÍTULO IV: ÓRGANO DE CONTROL	10
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	10
CAPÍTULO V: ÓRGANO DE EJECUCIÓN	12
GERENCIA GENERAL.....	12
CAPÍTULO VI: ÓRGANO DE COORDINACIÓN.....	14
COMITÉ DE GERENCIA	14
CAPÍTULO VII: ÓRGANOS DE ASESORÍA	14
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL	14
DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN	15
CAPÍTULO VIII: ÓRGANO DE APOYO	17
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	17
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.....	19
OFICINA DE PERSONAL	20
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.....	21
OFICINA DE LOGÍSTICA	21
OFICINA DE PRESUPUESTO	22
OFICINA DE SEGURIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	23
CAPITULO IX: ÓRGANOS DE LÍNEA.....	24
DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	24
DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN HIDRÁULICA.....	25
DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN TÉRMICA.....	27
DE LA GERENCIA COMERCIAL Y PROYECTOS	28
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN	29
DEPARTAMENTO DE CENTRO DE CONTROL	30
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y OBRAS	31
TÍTULO TERCERO: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	31
TÍTULO CUARTO: DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO.....	31



TÍTULO PRIMERO: NATURALEZA, FINALIDAD, VISIÓN, MISIÓN Y BASE LEGAL

Artículo 1º.- DE LA NATURALEZA

La Empresa de Generación Eléctrica del Sur S.A., EGESUR, es una empresa estatal de derecho privado. Se rige por la Ley de la Actividad Empresarial del Estado, bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado, FONAFE. EGESUR fue creada por la COPRI, mediante oficio número 1863/94/DE/COPRI del 12 de Septiembre de 1994 sobre los activos y pasivos de las centrales hidroeléctricas de Aricota I y II, las centrales térmicas de Para y Calana.

Artículo 2º.- DEL OBJETO

El objeto de EGESUR es dedicarse a las actividades propias de la generación de energía eléctrica, siempre que cuente con las autorizaciones respectivas y de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Concesiones Eléctricas, su Reglamento, disposiciones complementarias y modificaciones.

Artículo 3º.- DE LA VISIÓN

"Ser reconocidos por nuestro modelo de gestión eficiente, responsable con el entorno y de desarrollo constante".

Artículo 4º.- DE LA MISIÓN

"Generamos responsablemente energía eléctrica para contribuir con el desarrollo sostenible del país, basados en el talento humano, la tecnología, la calidad y la eficiencia".

Artículo 5º.- DE LA BASE LEGAL



EGESUR desarrolla sus actividades de conformidad con los siguientes dispositivos legales y normativa:

- a) Decreto Ley N° 25844, Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento, aprobado mediante D. S. N° 09-95- EM, disposiciones ampliatorias y modificatorias.
- b) Ley N° 28832, Ley Para Asegurar El Desarrollo Eficiente De La Generación Eléctrica y sus modificatorias.
- c) Ley N° 26876, Ley Antimonopolio y Ant oligopolio del Sector Eléctrico y su Reglamento aprobado por D.S. N° 017-98 ITINCI, disposiciones complementarias y modificatorias.
- d) Decreto legislativo N° 861, Ley del Mercado de Valores y su Reglamento, disposiciones complementarias y modificatorias.
- e) Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, disposiciones complementarias y modificatorias.



- f) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, disposiciones complementarias y modificatorias.
- g) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM.
- h) Ley N° 28716, Ley de Control Interno en las Entidades del Estado y su Reglamento.
- i) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento y su Reglamento.
- j) Decreto Legislativo N° 1031, que Promueve la Eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 176-2010-EF, disposiciones complementarias y modificatorias.
- k) Resolución Ministerial N° 037-2006-EM/DM del 17.01.06, que aprueba el Código Nacional de Electricidad.
- l) Acuerdo de Directorio N° 001-2006/028-FONAFE, que aprueba el Código Marco de Control Interno de Las Empresas del Estado.
- m) El Estatuto Social de EGESUR.
- n) Otros dispositivos legales de carácter específico, que le sean aplicables.



TÍTULO SEGUNDO: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

CAPÍTULO I: ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6°.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de sus fines y objetivos, EGESUR cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- a) JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS
- b) ÓRGANO DE DIRECCIÓN
 - Directorio
- c) ÓRGANO DE CONTROL
 - Órgano de Control Institucional
- d) ÓRGANO DE EJECUCIÓN
 - Gerencia General
- e) ÓRGANO DE ASESORÍA
 - Departamento de Planeamiento y Control de Gestión
 - Departamento de Asesoría Legal
- f) ÓRGANO DE APOYO
 - Gerencia de Administración y Finanzas
 - Departamento de Contabilidad
 - Oficina de Personal
 - Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
 - Oficina de Logística
 - Oficina de Presupuesto
 - Oficina de Seguridad y Gestión Ambiental
- g) ÓRGANOS DE LÍNEA
 - Gerencia de Producción
 - Departamento de Generación Hidráulica
 - Departamento de Generación Térmica
 - Gerencia Comercial y de Proyectos
 - Departamento de Centro de Control
 - Departamento de Proyectos y obras
 - Departamento de Comercialización



El organigrama general de EGESUR es el siguiente:



CAPÍTULO II: LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Artículo 7º.- LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Junta General de Accionistas es el órgano supremo de la Sociedad. Se reúne obligatoriamente cuando menos una vez al año, dentro de los tres (03) meses siguientes a la terminación del ejercicio económico.

La Junta General de Accionistas se celebrará en sede social de la empresa, pudiendo celebrarse en lugar distinto de así acordarlo el Directorio.

Artículo 8º.-

La Junta Obligatoria Anual tiene por objeto:

- a) Pronunciarse sobre la gestión social y los resultados económicos del ejercicio anterior expresados 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 auditores externos, cuando corresponda.
- e) A la suscripción de obligaciones u otros títulos convertibles o con derecho a ser convertidos en acciones.
- f) A separarse de la sociedad en los casos previstos en la Ley y en el Estatuto.

La acción sin derecho a voto confiere a su titular la calidad de accionista y le atribuye, los siguientes derechos:

1. Participar en el reparto de utilidades con derecho a percibir un dividendo preferencia de 2 % y en el reparto del patrimonio neto resultante de la liquidación con la preferencia que se indica en el tercer párrafo del artículo 97 de la Ley General de Sociedades.
2. Ser informado cuando menos semestralmente de las actividades y gestión de la sociedad.
3. Impugnar los acuerdos que lesionen sus derechos.
4. Separarse de la sociedad en los casos previstos en la Ley y en el Estatuto.
5. En casos de aumento de capital:
 - a) A suscribir con derecho a voto a prorrata de su participación en el capital, en caso de la Junta General acuerde aumentar el capital, únicamente la creación de acciones con derecho a voto.
 - b) A suscribir acciones con derecho a voto de manera proporcional y en el número necesario para mantener su participación en el capital, en el caso que la junta acuerde que el aumento influye la creación de acciones sin



derecho a voto, pero en un número insuficiente para que los titulares de estas acciones conserven su participación en el capital.

- c) A suscribir sin derecho a voto a prorrata de su participación en el capital en los casos de aumento de capital en los que los acuerdos de la Junta General no se limite a la creación de acciones con derecho a voto o en los casos que se acuerde a aumentar el capital únicamente mediante la creación de acciones sin derecho a voto.
- d) A suscribir obligaciones u otros títulos convertibles o con derecho a ser convertidos en acciones, aplicándose las reglas de los literales anteriores según corresponda a la respectiva emisión de las obligaciones o títulos convertibles.
- e) Resolver sobre los demás asuntos que le sean propios conforme al estatuto y sobre cualquier otro consignado en la convocatoria.

Artículo 9º.- Constituyen otras atribuciones de la Junta General de Accionistas:

- a) Remover a los miembros del Directorio y en tal supuesto o en el caso de vacancias de que trata el artículo 36º del Estatuto, elegir a sus nuevos integrantes.
- b) Modificar el Estatuto Social para modificar los artículos 19º, 22º inciso b, 23º, 24º, 29º, 30º, 43º y 51º del Estatuto Social, se requerirá la presencia y el voto conforme de accionistas representantes de no menos de las dos terceras partes del capital social suscrito y pagado.
- c) Aumentar o reducir el capital.
- 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 sobre su liquidación.
- g) Pronunciarse 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 disponga su intervención o en cualquier otro en que lo requiera el interés social y que haya sido objeto de la convocatoria.

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.



CAPITULO III: ÓRGANO DE DIRECCIÓN

EL DIRECTORIO

Artículo 10°.- DEL DIRECTORIO

El Directorio es el máximo órgano de dirección de EGESUR y está conformado por cinco (05) miembros elegidos por la Junta General de Accionistas, conforme al procedimiento establecido en el artículo 30° del estatuto.

Artículo 11°.- FACULTADES DEL DIRECTORIO

El Directorio está facultado para:

- a) Determinar la forma como debe darse cumplimiento al fin social, teniendo en cuenta los lineamientos que hubiere fijado la Junta General de Accionistas.
- 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 de que gozan.
- e) Supervisar la marcha de la sociedad.
- f) Presentar a la Junta General Obligatoria Anual, al término de cada ejercicio económico, los estados financieros y la memoria anual. Así como la propuesta tanto de la distribución de utilidades, y de la separación de reservas y fondos especiales.
- g) Establecer sucursales, agencias, oficinas y otras dependencias, conforme a lo establecido en el artículo 4° del estatuto.
- h) Aceptar la dimisión de sus miembros y proveer vacantes que se produzcan, con sujeción a lo establecido en el artículo 38° del estatuto.
- i) Autorizar toda clase de operaciones crediticias con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, bajo cualquier modalidad y sin límites en cuanto al monto.
- j) Adquirir y vender bienes y servicios, así como gravarlos, siempre que su valor comercial sea mayor al equivalente de ciento sesenta (160) unidades impositivas tributarias o el gravamen no exceda de los 130 de las tales unidades, dando cuenta las atribuciones especiales de la Junta General, a que se refiere el artículo 23° del presente Estatuto.
- k) Proponer la emisión por la Sociedad de bonos y otras obligaciones, así como condiciones de la emisión.
- l) Otorgar poderes a sus propios miembros, funcionarios trabajadores o a terceros.
- m) Fijar las remuneraciones del Gerente General, los gerentes y subgerentes, así como aprobar las escalas de remuneración 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 uno o más gerentes, con las limitaciones consignadas en el párrafo final del artículo 174° de la Ley General de Sociedades y, en su caso, la votación calificada que requiere el indicado artículo.
- p) Ejercer todas las demás atribuciones que por Ley le corresponden.

Lo establecido en el inciso o) no impide la concesión de préstamos a los trabajadores de la sociedad con arreglo a la legislación laboral o los pactos de esa naturaleza.

CAPÍTULO IV: ÓRGANO DE CONTROL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 12°.- DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El OCI es el órgano conformante del SNC, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley, promoviendo 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 los servicios de control(simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9º de la Ley.

Artículo 13°.- FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Son funciones del OCI las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.



- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
 - h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
 - i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
 - j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
 - k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
 - l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos descentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
 - n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
 - o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
 - p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
 - q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
 - r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.



- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- v) Otras que establezca la CGR.

CAPÍTULO V: ÓRGANO DE EJECUCIÓN

GERENCIA GENERAL

Artículo 14º.- DE LA GERENCIA GENERAL

La Gerencia General, es el órgano ejecutor de las decisiones y acuerdos del Directorio, que se encarga de la planificación, organización, dirección, coordinación y control de las diversas actividades y proyectos que las unidades organizacionales desarrollan, de acuerdo con los objetivos y metas de EGESUR.

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

Artículo 15º.- FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL

Son funciones del Gerente General:

- a) Ejecutar las disposiciones y acuerdos del Directorio, de conformidad con el Estatuto Social.
- b) Velar por el fiel cumplimiento de los acuerdos de Directorio. Asimismo, cumplir y hacer cumplir las resoluciones y directivas de la Junta General de Accionistas y el Directorio, respectivamente.
- c) Establecer y dirigir la política de gestión que permita una eficaz dirección de la empresa, para el logro de sus fines y objetivos, establecidos en el Estatuto.
- d) Informar al Directorio sobre los asuntos de competencia de este órgano, los proyectos y actividades técnicas operativas, comerciales, administrativas, financieras, inversiones, entre otros, de la empresa.
- e) Someter a consideración del Directorio, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, los siguientes documentos:
 - Planes Estratégicos, Planes Operativos, Presupuesto Anual y sus modificaciones.
 - Balance General y Estados Financieros.
 - Proyecto de Memoria Anual.
 - Propuesta de Distribución de Utilidades.
 - Reglamentos, Directivas y Normatividad para su implementación en la gestión de la empresa.
 - La estructura orgánica, el cuadro de asignación de personal, presupuesto analítico de personal, categorización salarial, entre otros.



- El presupuesto anual general y los proyectos de inversión.
 - Otros dispuestos por el Directorio.
- f) Actuar como Secretario de la Junta General de Accionistas.
- g) Ejercer la representación administrativa, comercial y judicial de la empresa, pudiendo representarla ante toda clase de autoridades políticas, administrativas y municipales, así como ante toda clase de empresas públicas y privadas, para la representación judicial gozará de las facultades generales de los artículos 74 y 75 del código procesal civil, las cuales se entienden transcritas, pudiendo entre otras cosas, interponer y contestar demandas, reconvenir, y con la previa autorización del directorio, allanarse a la demanda y transigir el pleito. Adicionalmente podrá practicar cualquier acto procesal, así como delegar estas facultades y volver a readquirirlas cuantas veces sea necesario y/o conveniente a su criterio.
- h) Implementar, ejecutar y evaluar las disposiciones legales y normativas como: el Sistema de Control Interno, el Código de Buen Gobierno Corporativo, la Eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado, Responsabilidad Social, entre otros.
- i) Dirigir, controlar y evaluar el Plan Estratégico y los Planes Operativos de las Áreas Organizacionales así como de los presupuestos correspondientes.
- j) Dirigir, controlar y evaluar las actividades y proyectos de carácter financiero, administrativo, técnico operativo, comercial, inversiones, entre otros, de la Empresa.
- k) Evaluar la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios, entre otros, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones y a la normatividad vigente y disposiciones del Directorio.
- l) Mantener la buena imagen de la empresa y las relaciones necesarias y efectivas con los organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros y la colectividad en general.
- m) Asegurar que se cumplan los objetivos estratégicos y operativos, a través de la revisión periódica de los indicadores y resultados empresariales.
- n) Suscribir acuerdos comerciales de acuerdo a sus facultades dadas por ley.
- o) Velar por el establecimiento y actualización de herramientas de gestión tales como manuales, procedimientos, instructivos, políticas, etc.
- p) Defender los intereses de la empresa en las acciones comerciales, administrativas, tributarias, legales y otras.
- q) Asegurar que los valores fundamentales y principios básicos guíen el accionar de la empresa y formen parte de la cultura y del quehacer diario de los trabajadores.
- r) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la seguridad y salud en el trabajo.
- s) Otras que le asigne el Directorio en el ámbito de su competencia y de acuerdo a lo establecido en los Estatutos de la Empresa.



CAPÍTULO VI: ÓRGANO DE COORDINACIÓN COMITÉ DE GERENCIA

Artículo 16º.- DEL COMITÉ DE GERENCIA

El Comité de Gerencia es un órgano de coordinación de la gestión de la empresa, a partir del cual se toman acuerdos vinculantes que se derivarán a los responsables de su ejecución. Está conformado por:

- Gerente General, quien lo preside.
- Gerente Comercial y de Proyectos.
- Gerente de Producción.
- Gerente de Administración y Finanzas.
- Jefe de Asesoría Legal.
- Jefe de Planeamiento y Control de Gestión, quien actúa como secretario.

Artículo 17º.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE GERENCIA

- a) Coordinar, analizar y resolver asuntos de interés general que sean puestos a consideración por los miembros del Comité.
- b) Tomar conocimiento de las decisiones adoptadas por el Directorio, la Junta General de Accionistas, el FONAFE u otras instancias competentes, para coordinar su implementación y asignación de responsabilidades.
- c) Apoyar en la toma de decisiones a las diferentes instancias de la empresa en asuntos de su interés.

CAPÍTULO VII: ÓRGANOS DE ASESORÍA

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL

Artículo 18º.- DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL

El Departamento de Asesoría Legal es el órgano de asesoría, encargada de asesorar al Directorio, Gerencia General y áreas organizacionales en el ámbito legal y jurídico legal en defensa de los intereses de la empresa.

Está cargo de un Jefe de Departamento, quien depende del Gerente General.

Artículo 19º.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL

- d) Defender los intereses y derechos de EGESUR ante los órganos jurisdiccionales en todos los procesos y procedimientos en los que actúe como demandante, demandado, denunciado o parte civil.
- e) Asesorar y emitir opinión legal a solicitud del Directorio, Gerencia General y a las distintas áreas de la empresa en aspectos legales de índole administrativo, laboral, normas del sector público, sector electricidad, civil, comercial etc.



- f) Emitir informes de carácter legal sobre temas relacionados y vinculados a la gestión de la empresa solicitados por la Gerencia General, Gerencias u otras áreas.
- g) Efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y/o administrativos en los cuales la empresa sea parte.
- h) Coordinar y supervisar la labor de los asesores legales externos.
- i) Elaborar los contratos, convenios, acuerdos, entre otros, que celebre la empresa en armonía con las disposiciones legales vigentes.
- j) Preparar demandas, denuncias, impugnaciones, y todo documento necesario o conveniente para la defensa administrativa, legal o judicial de la empresa.
- k) Interpretar y difundir los dispositivos legales que sean de competencia y aplicables a la actividad de la empresa.
- l) Cumplir con las Normas Ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR.
- m) Otras que le asigne la Gerencia General en el ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

Artículo 20°.- DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

El Departamento de Planeamiento y Control de Gestión es el órgano de asesoría de la Gerencia General, encargado del planeamiento, seguimiento, control y evaluación de la gestión, de acuerdo a lo establecido en los planes de la empresa. Así también tiene a cargo los proyectos de la mejora continua, la imagen y comunicación con el exterior, el asesoramiento y apoyo a la Gerencia General, en los aspectos que le sean solicitados.

Está cargo de un Jefe de Departamento, quien depende del Gerente General.



Artículo 21°.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

- a) Formular, evaluar y actualizar el Plan Estratégico de la empresa, de acuerdo a la normatividad establecida.
- b) Formular, evaluar y actualizar el Plan Operativo de la empresa, de acuerdo a la normatividad establecida.
- c) Actualizar, implementar y evaluar los instrumentos de gestión como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), normatividad interna, entre otros.
- d) Efectuar el seguimiento, control y evaluación de la gestión de la empresa así como implementar y operar el sistema de indicadores de gestión correspondiente.



- e) Formular, efectuar seguimiento y evaluar los planes y proyectos de mejora continua.
- f) Formular, efectuar seguimiento y evaluar los planes y proyectos, relaciones comunitarias y comunicación al exterior de la empresa.
- g) Elaborar y presentar en su oportunidad los informes de gestión, memoria anual, información de transparencia, entre otros, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Coordinar con las áreas, efectuar seguimiento y evaluación sobre las actividades para la promoción de la Actividad Empresarial del Estado, la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo, la implementación del Sistema de Control Interno, la implementación del Sistema de Gestión de calidad, entre otros, de EGESUR.
- i) Opinar sobre los estudios, proyectos, iniciativas, entre otros, para la mejora de la eficiencia, eficacia y competitividad de la empresa.
- j) Brindar asesoramiento y asistencia a la Gerencia General en los aspectos de gestión.
- k) Cumplir con las Normas Ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR.
- l) Otras que le asigne la Gerencia General en el ámbito de su competencia.



CAPÍTULO VIII: ÓRGANO DE APOYO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 22º.- DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo de la empresa, encargada de administrar los recursos humanos, contabilidad, finanzas, logística, patrimonio, presupuesto, tecnologías de la información y comunicaciones.

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

Artículo 23º.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- a) Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo anual, programas y actividades de la Gerencia así como del correspondiente presupuesto.
- b) Administrar y supervisar los planes y procesos de los recursos humanos, contabilidad, finanzas, logística, seguros, bienes patrimoniales, presupuesto, tesorería, tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo a las normas y dispositivos vigentes así como a los objetivos empresariales.
- c) Proponer e implementar políticas operativas, directivas, procedimientos administrativos, contables y financieros para optimizar la gestión y racionalizar los gastos y costos administrativos.
- d) Desarrollar y aplicar indicadores de control de gestión administrativo-financieros en el cumplimiento del presupuesto anual, manteniendo el equilibrio financiero y propiciando la estandarización de métodos y procedimientos en la gestión empresarial.
- e) Coordinar con las diferentes áreas de la empresa para atender sus necesidades y proporcionar los medios y condiciones de trabajo necesarios para el cumplimiento de sus planes y responsabilidades.
- f) Proponer e implementar sistemas de control que garanticen la correcta administración de los recursos asignados a la Empresa.
- g) Supervisar el adecuado registro de la información contable, así como el cumplimiento de las obligaciones económicas y tributarias de la empresa.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas de austeridad dictadas por el Gobierno Central, el FONAFE y el Directorio.
- i) Velar por el cumplimiento de las políticas dictadas por el FONAFE con respecto a la administración (Presupuestos, Contabilidad, Personal, Logística, Tesorería, Informática y comunicaciones).
- j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones dadas por la Contraloría General de la República respecto a la marcha administrativa de la empresa.
- k) Velar por el cumplimiento de la Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las empresas bajo el ámbito del FONAFE.
- l) Elaborar y entregar oportunamente a la Gerencia General, para su posterior aprobación por el Directorio, los siguientes documentos:



- Balance General, Estados Financieros e informes de gestión.
 - Propuesta de Distribución de utilidades.
 - Presupuesto General de la empresa.
 - Otros dispuestos por el Gerente General.
- m) Apoyar directamente en la ejecución del Sistema de Calidad de la empresa.
- n) Otras que le asigne la Gerencia General en el ámbito de su competencia.

**Artículo 24º.- DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes oficinas y departamentos:

- Departamento de Contabilidad y Finanzas.
- Oficina de Personal.
- Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Oficina de Logística.
- Oficina de Presupuesto.
- Oficina de Seguridad y Gestión Ambiental.



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Artículo 25°.- DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

El Departamento de Contabilidad y Finanzas es el órgano de línea de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargado de elaborar la información contable y financiera de la empresa.

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

Artículo 26°.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

- a) Elaborar y presentar oportunamente los Estados Financieros, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Proponer las normas y procedimientos contables financieros para mejorar la gestión contable y financiera.
- c) Mantener, actualizar y aprobar el Plan de Cuentas de la empresa y presentar su denominación, concepto, dinámica y manejo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Emitir las directivas contables para efectos de unificación de criterios en la aplicación de procedimientos para la contabilización de operaciones diaria, cierre mensual y/o de ejercicio, etc.
- e) Controlar que en su oportunidad se realicen inventarios físicos adecuados y se determinen las depreciaciones y valuaciones pertinentes, de acuerdo a las exigencias.
- f) Determinar los costos por producción, mantenimiento, entre otros, en coordinación con las áreas correspondientes.
- g) Calcular y pagar oportunamente los tributos e impuestos de la empresa.
- h) Administrar la liquidez de la empresa.
- i) Supervisar la toma de arqueos, periódicos y sorpresivos, de los fondos fijos de la empresa.
- j) Otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.



OFICINA DE PERSONAL

Artículo 27º.- OFICINA DE PERSONAL

La jefatura de personal es un órgano de línea de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de la gestión y apoyar al capital humano para su desarrollo al interior de la empresa.

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

Artículo 28º.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE PERSONAL

- a) Formular, implementar, controlar y evaluar el Plan Estratégico y Plan Operativo del Capital Humano, en coherencia con los planes estratégicos y operativos de la empresa.
- b) Elaborar e implementar los correspondientes procesos, procedimientos, directivas, reglamentos, entre otros, para la selección, contratación, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño y remuneraciones, servicio social y bienestar del personal, entre otros, de la empresa.
- c) Proponer e implementar programas de capacitación y de desarrollo para mejorar las competencias del personal así como medir la eficacia de los mismos.
- d) Fomentar e implementar las actividades para mejorar la cultura organizacional, el ambiente laboral y los valores así como la difusión y evaluación de los mismos, en coordinación con las áreas de la empresa.
- e) Administrar las relaciones laborales, los planes de bienestar social, las pólizas de seguros personales, entre otros.
- f) Implementar y desarrollar las comunicaciones internas en coordinación con las áreas de la empresa.
- g) Supervisar y controlar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes, directivas internas de la empresa y Reglamento Interno de Trabajo, entre otros.
- h) Proponer las políticas remunerativas así como elaborar las planillas y boletas de pago, beneficios sociales, entre otros al personal.
- i) Elaborar informes, estadísticas, entre otros, del personal para los organismos externos como: FONAFE, OSINERGMIN, Ministerio de Trabajo, AFPs, SUNAT, ESSALUD, etc., de acuerdo a la normatividad vigente.
- j) Efectuar las gestiones e inspecciones ante la Autoridad Administrativa de Trabajo y otras en materia de su competencia.
- k) Otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.



OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Artículo 29º.- DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es el órgano de línea de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de administrar los sistemas de información y comunicaciones de la empresa.

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

Artículo 30º.- DE LAS FUNCIONES DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

- a) Formular, implementar, controlar y evaluar el Plan Estratégico y Plan Operativo de Tecnologías de Información y Comunicaciones, en coherencia con los planes estratégicos y operativos de la empresa.
- b) Elaborar, implementar, supervisar, controlar y evaluar los reglamentos, directivas, manuales, entre otros, de los procesos para garantizar la gestión de la seguridad de la información, el buen uso de los equipos, entre otros.
- c) Diseñar, desarrollar e implementar los proyectos de Tecnología de Información y Comunicaciones.
- d) Proponer la adquisición, renovación, re potenciación del hardware, software, equipos, entre otros, así como efectuar su correspondiente normalización.
- e) Programar, ejecutar, controlar y evaluar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware, software, equipos de comunicaciones, entre otros.
- f) Actualizar la página web en coordinación con las áreas de la empresa.
- g) Brindar el soporte oportuno, asesoramiento, entre otros, al personal de las áreas de la empresa en las actividades de su competencia.
- h) Administrar la información y base de datos sobre los activos informáticos.
- i) Administrar las redes, los sistemas telecomunicaciones, de transmisión de datos, entre otros.
- j) Otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

OFICINA DE LOGÍSTICA

Artículo 31º.- DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA

La Oficina de Logística es un órgano de línea de la Gerencia de Administración y Finanzas, que cumple como función principal programar, coordinar y administrar la adquisición, control, transporte y almacenamiento de todos los bienes, suministros y servicios que requieren las diferentes áreas de la empresa en forma oportuna, calidad y al menor costo, de acuerdo a la normatividad vigente.



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

Artículo 32°.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA

- a) Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan anual de contrataciones de la empresa.
- b) Administrar los procesos y actividades de las compras y contrataciones de adquisiciones así como las contrataciones directas del plan anual.
- c) Administrar los procesos y actividades de los servicios generales, de la seguridad de los bienes patrimoniales y almacenes, así como los seguros patrimoniales de la empresa.
- d) Realizar las indagaciones y estudios de mercado para establecer los valores referenciales de los procesos de selección.
- e) Asegurar el flujo de bienes y servicios en forma oportuna, calidad y costo, para el adecuado desenvolvimiento operativo de las diferentes áreas de la empresa.
- f) Administrar los indicadores de gestión, estadísticas e información del área a su cargo, evaluar resultados y tomar las medidas correctivas necesarias.
- g) Administrar las órdenes de compra, facturas, órdenes de servicio, notas de pedido de stock y del Plan de Adquisiciones.
- h) Otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

OFICINA DE PRESUPUESTO

Artículo 33°.- DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO

La Oficina de Presupuesto es un órgano de línea de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de la formulación, programación, control y evaluación del presupuesto general de la empresa.

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

Artículo 34°.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO

- 
- a) Formular el presupuesto general de la empresa así como realizar su seguimiento, control y evaluación, de acuerdo a la normatividad vigente.
 - b) Controlar el uso y distribución de las partidas presupuestales en el marco del presupuesto operativo y de inversiones aprobado.
 - c) Evaluar la ejecución del presupuesto mensual y anual de la empresa, así como recomendar medidas para su actualización y reasignación de recursos.

- d) Elaborar informes de ejecución, control y evaluación presupuestal requeridos por la empresa así como por FONAFE, y otras entidades, según la normatividad establecida.
- e) Proponer alternativas para el mejor uso de recursos presupuestales.
- f) Otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

OFICINA DE SEGURIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 35º.- DE LA OFICINA DE SEGURIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

La Oficina de Seguridad y Gestión Ambiental es un órgano de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de la formulación, programación, control y evaluación de la gestión de la seguridad y el ambiente de la empresa.

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

Artículo 36º.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE SEGURIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

- a) Formular, implementar, controlar y evaluar los planes de seguridad, salud en el trabajo y ambiente de la empresa, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Elaborar, implementar, supervisar, controlar y evaluar los reglamentos, directivas, manuales, entre otros, de los procesos de seguridad y ambiente de la empresa.
- c) Implementar, supervisar, controlar y evaluar las acciones dispuestas por los dispositivos legales y normatividad vigente en seguridad y ambiente.
- d) Programar y desarrollar cursos de capacitación y entrenamiento en seguridad y ambiente.
- e) Asesorar a las áreas de la empresa y a las empresas de servicios especializados o de tercerización en seguridad y ambiente.
- f) Supervisar las actividades y proyectos para la prevención de accidentes, condiciones físicas de trabajo, instalaciones, daños patrimoniales, entre otros.
- g) Informar a las instancias internas y organismos públicos, entre otros, sobre las actividades y ocurrencias en seguridad y ambiente.
- h) Administrar el registro, la base de datos e información sobre la seguridad y ambiente.
- i) Supervisar y controlar el cumplimiento de las recomendaciones o medidas correctivas emitidas por los organismos reguladores, u otras entidades en materia de seguridad y ambiente.
- j) Administrar, supervisar y controlar los contratos, convenios, etc., con las entidades que brindan servicio a la empresa en seguridad y ambiente.



- k) Participar en las acciones de Defensa Civil, así como realizar simulacros de desastres, emergencias, entre otros eventos de riesgos.
- l) Otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia.

CAPITULO IX: ÓRGANOS DE LÍNEA

DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Artículo 37º.-

La Gerencia de Producción es el órgano de línea de la Gerencia General, encargada de administrar la producción eléctrica hidráulica y térmica, asegurando un alto nivel de disponibilidad de los equipos a través de un mantenimiento oportuno y adecuado.

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

Artículo 38º.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN

- a) Formular, ejecutar y evaluar el plan estratégico de producción de energía eléctrica, el plan operativo, los programas, proyectos y actividades de la Gerencia así como su correspondiente presupuesto.
- b) Dirigir y supervisar los planes y procesos de producción de energía eléctrica y del mantenimiento, de acuerdo a las normas y dispositivos vigentes.
- c) Producir la energía eléctrica en las mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y costos para la empresa de acuerdo a las normas técnicas establecidas por ley.
- d) Administrar el mantenimiento, la confiabilidad y la disponibilidad de los equipos de producción eléctrica.
- e) Administrar los costos y presupuestos de producción de energía eléctrica y de mantenimiento para la optimización de los mismos.
- f) Proponer e implementar las políticas operativas, directivas, procedimientos, entre otros, para optimizar la gestión sobre la producción eléctrica, mantenimiento, seguridad y salud en el trabajo, ambiente y las relaciones comunitarias.
- g) Participar en los proyectos y actividades para contar con disponibilidad de los recursos (hídricos, térmicos, etc.) para una mayor generación eléctrica.
- h) Desarrollar y aplicar los indicadores de gestión técnica en lo que se refiere a la producción eléctrica, mantenimiento, seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente y las relaciones comunitarias, de acuerdo a las normas y dispositivos vigentes.
- i) Proponer el desarrollo de proyectos de ampliación y/o modificación de las instalaciones, servicios, entre otros de los centros de producción.
- j) Mantener buenas relaciones con las comunidades aledañas a los centros de producción.



- k) Efectuar estudios técnicos y económicos para la optimización de los procesos productivos.
- l) Desarrollar e implementar un plan de contingencias para superar los siniestros personales o patrimoniales.
- m) Informar oportunamente acerca de los requerimientos de las compañías de seguros para la evaluación de riesgos y cálculo de primas.
- n) Informar periódicamente a la Gerencia General sobre el desempeño de las centrales de producción y de los hechos relevantes que se presenten.
- o) Velar por la compra oportuna de los repuestos, suministros y equipos necesarios para la operación y mantenimiento.
- p) Revisar y adecuar sus procedimientos a la normatividad dispuesta por el Ministerio de Energía y Minas, el OSINERGMIN, el COES y la OEFA.
- q) Cumplir la normatividad sobre la seguridad y salud en el trabajo, la conservación del medio ambiente y las relaciones comunitarias.
- r) Otras que le asigne la Gerencia General en el ámbito de su competencia.

Artículo 39º.- DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN

La Gerencia de Producción para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes departamentos:

- Departamento de Generación Hidráulica.
- Departamento de Generación Térmica.

Son órganos de línea: el Departamento de Generación Hidráulica y el Departamento de Generación Térmica, a cargo de un Sub Gerente cada uno.

DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN HIDRÁULICA

Artículo 40º.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN HIDRÁULICA

- a) Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los programas de producción y calidad de energía eléctrica de las centrales hidráulicas en las mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y costos para la empresa de acuerdo a las normas técnicas establecidas por ley en coordinación con el COES a través del Centro de Control.
- b) Administrar los procesos y las actividades de operación de los centros de producción, para elevar los niveles de confiabilidad y disponibilidad.
- c) Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto operativo de la producción eléctrica hidráulica.
- d) Administrar y controlar los costos de producción eléctrica hidráulica.
- e) Proponer e implementar nuevos métodos, técnicas o procedimientos, entre otros, para incrementar la eficiencia y eficacia de las operaciones de producción eléctrica hidráulica.



- f) Participar y coordinar en los proyectos de afianzamiento de los recursos hídricos para incrementar los niveles de producción y productividad de energía eléctrica hidráulica.
- g) Supervisar y controlar el uso de los combustibles y lubricantes para generación de energía eléctrica hidráulica.
- h) Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los programas de mantenimiento de los equipos de generación hidráulica.
- i) Planejar y coordinar el mantenimiento de las unidades de generación hidráulica de la empresa, a fin de informar y coordinar con el COES-Nacional el programa de mantenimiento mayor del sistema.
- j) Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los programas de mantenimiento de las líneas de trasmisión, de los sistemas automáticos de control y sistema de telecomunicaciones, entre otros.
- k) Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto de mantenimiento de las líneas de transmisión, de los sistemas automáticos de control y sistema de telecomunicaciones, entre otros.
- l) Administrar y controlar los costos de mantenimiento de las líneas de transmisión, de los sistemas automáticos de control y sistema de telecomunicaciones, entre otros.
- m) Proponer e implementar nuevos métodos, técnicas o procedimientos, entre otros, para incrementar la eficiencia y eficacia del mantenimiento de las líneas de transmisión, de los sistemas automáticos de control y sistema de telecomunicaciones, entre otros.
- n) Ejecutar y mantener registros de la ejecución de los programas de mantenimiento de las líneas de trasmisión, de los sistemas automáticos de control y sistema de telecomunicaciones, entre otros.
- o) Cuidar por la disponibilidad y confiabilidad de las líneas de trasmisión, de los sistemas automáticos de control y sistema de telecomunicaciones, entre otros, de los centros de producción.
- p) Administrar y controlar los costos de mantenimiento de los equipos de generación hidráulica.
- q) Proponer e implementar nuevos métodos, técnicas o procedimientos, entre otros, para incrementar la eficiencia y eficacia del mantenimiento de los equipos de generación hidráulica.
- r) Proponer e implementar las políticas operativas, directivas, procedimientos, entre otros, para optimizar la gestión sobre la seguridad y salud en el trabajo, ambiente y las relaciones comunitarias.
- s) Otras que le asigne la Gerencia de Producción en el ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN TÉRMICA

Artículo 41°.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN TÉRMICA

- a) Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los programas de producción y calidad de energía eléctrica de las centrales térmicas en las mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y costos para la empresa de acuerdo a las normas técnicas establecidas por ley en coordinación con el COES a través del Centro de Control.
- b) Administrar los procesos y las actividades de operación de los centros de producción térmica para elevar los niveles de confiabilidad y disponibilidad.
- c) Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto operativo de la producción eléctrica térmica.
- d) Administrar y controlar los costos de producción eléctrica térmica.
- e) Proponer e implementar nuevos métodos, técnicas o procedimientos, entre otros, para incrementar la eficiencia y eficacia de las operaciones de producción eléctrica térmica.
- f) Supervisar y controlar el uso de los combustibles y lubricantes para generación de energía eléctrica térmica.
- g) Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los programas de mantenimiento de los equipos de generación térmica.
- h) Planear y coordinar el mantenimiento de las unidades de generación térmica de la empresa, a fin de informar y coordinar con el COES-Nacional el programa de mantenimiento mayor del sistema.
- i) Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto de mantenimiento de los equipos de generación térmica.
- j) Administrar y controlar los costos de mantenimiento de los equipos de generación térmica.
- k) Proponer e implementar nuevos métodos, técnicas o procedimientos, entre otros, para incrementar la eficiencia y eficacia del mantenimiento de los equipos de generación térmica.
- l) Proponer e implementar las políticas operativas, directivas, procedimientos, entre otros, para optimizar la gestión sobre la seguridad y salud en el trabajo, ambiente y las relaciones comunitarias.
- m) Otras que le asigne la Gerencia de Producción en el ámbito de su competencia.



DE LA GERENCIA COMERCIAL Y PROYECTOS

Artículo 42°.-

La Gerencia Comercial y Proyectos es el órgano de línea de la Gerencia General, encargada de administrar la comercialización de energía eléctrica, el centro de control y los proyectos de inversión de la empresa.

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

Artículo 43°.- FUNCIONES DE LA GERENCIA COMERCIAL Y PROYECTOS

- a) Formular, ejecutar y evaluar el plan estratégico comercial, el plan operativo, los programas, proyectos y actividades de la Gerencia así como su correspondiente presupuesto.
- b) Dirigir y supervisar los planes y procesos de comercialización de energía eléctrica, del centro de control y de los proyectos y obras de la empresa, de acuerdo a las normas y dispositivos vigentes.
- c) Negociar los contratos de venta de energía eléctrica a corto, mediano y largo plazo asegurando las mejores condiciones para la empresa.
- d) Administrar los programas de fidelización y atención a los clientes.
- e) Administrar los contratos de venta de energía eléctrica.
- f) Administrar la ejecución de los estudios y proyectos de inversión.
- g) Administrar el despacho diario de carga de las unidades de generación hídrica y térmica de EGESUR.
- h) Elaborar, ejecutar y evaluar el programa anual de proyectos de inversión, de acuerdo a la normatividad establecida.
- i) Presentar propuestas de ofertas para los contratos de suministros de energía eléctrica para mejorar la rentabilidad de la empresa.
- j) Desarrollar y aplicar los indicadores de gestión comercial eléctrica, del centro de control y de los proyectos de inversión.
- k) Proponer e implementar las políticas operativas, directivas, procedimientos, entre otros, para optimizar la gestión comercial eléctrica, del centro de control y de los proyectos de inversión.
- l) Evaluar permanentemente el mercado eléctrico con el objeto de tomar las mejores decisiones comerciales posibles para la empresa.
- m) Revisar y adecuar sus procedimientos a la normatividad dispuesta por el Ministerio de Energía y Minas, el OSINERGMIN, el COES y la OEFA.
- n) Proponer e implementar las políticas operativas, directivas, procedimientos, entre otros, para optimizar la gestión sobre la seguridad y salud en el trabajo, ambiente y las relaciones comunitarias.
- o) Otras funciones que le asigne la Gerencia General en el ámbito de su competencia.



Artículo 44°.- DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA COMERCIAL Y PROYECTOS

La Gerencia Comercial y Proyectos, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con los siguientes departamentos, como órganos de línea a cargo cada uno de un jefe:

- Departamento de Comercialización.
- Departamento de Centro de Control.
- Departamento de Proyectos y obras.

DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN

Artículo 45°.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan estratégico comercial.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan operativo del área, que incluye el programa de producción, los costos variables, la facturación y el margen comercial.
- c) Revisar y evaluar las transferencias de energía y potencia con otras generadoras del COES SINAC.
- d) Elaborar ofertas o propuestas de suministro eléctrico a clientes potenciales.
- e) Analizar y revisar los contratos de venta energía eléctrica a corto, mediano y largo plazo.
- f) Actualizar las tarifas del mercado regulado o mercado libre para facturar en forma correcta la energía vendida.
- g) Medir y evaluar la calidad de energía eléctrica, de acuerdo a la NTCSE.
- h) Calcular e informar sobre las compensaciones y resarcimientos de acuerdo a la NTCSE.
- i) Evaluar las condiciones del mercado del COES principalmente en lo referente a los costos marginales del sistema, costos de producción de las propias unidades de generación.
- j) Monitorear y efectuar los estudios de costos marginales, costos operativos y precios de ventas de energía del sistema.
- k) Preparar informes sobre la gestión comercial de la empresa a partir del análisis de las tarifas, la aplicación de dispositivos legales, los aspectos económicos, financieros, entre otros.
- l) Elaborar y presentar informes sobre aspectos comerciales para el COES, DGE, OSINERGMIN, entre otros, de acuerdo a la normatividad establecida.
- m) Proponer e implementar las políticas operativas, directivas, procedimientos, entre otros, para optimizar la gestión sobre la seguridad y salud en el trabajo, ambiente y las relaciones comunitarias.
- n) Otras que le asigne la Gerencia Comercial y Proyectos en el ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE CENTRO DE CONTROL

Artículo 46°.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CONTROL

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan operativo del área.
- b) Programar el despacho de carga diario y semanal de las unidades de generación hídrica y térmica EGESUR, en coordinación con el área operativa de EGESUR, y con el COES, entre otros.
- c) Coordinar e Informar la Programación del Mantenimiento de las instalaciones de Generación y Transmisión de EGESUR para que sea considerado por la Subdirección de Programación del COES en la Planificación Anual, Mensual, Semanal y Diaria de la Operación del Sistema Eléctrico Nacional.
- d) Coordinar la ejecución de las maniobras de los trabajos programados de las instalaciones de Generación y Transmisión de EGESUR, con el área operativa de EGESUR, centro de coordinación COES, y centros de control de las empresas eléctricas, entre otros, involucrados en los trabajos programados.
- e) Coordinar y monitorear que la energía eléctrica que se comercialice en el mercado libre, mercado regulado o en el COES cumpla con las especificaciones establecidas por NTCSE.
- f) Evaluar las condiciones del mercado del COES, principalmente en lo que se refiere a la situación operativa, los costos de producción, entre otros.
- g) Nominar y renombrar los volúmenes de Gas Natural con las empresas productoras, distribuidoras y transportadoras de Gas Natural, con el objetivo de garantizar los volúmenes necesarios para la operación de la CT Independencia.
- h) Preparar y enviar la información al COES y otras entidades gubernamentales sobre los datos e información operativa del centro de control.
- i) Cumplir los procedimientos establecidos por el COES, OSINERGMIN y DGE, en lo relacionado con sus funciones, así como desarrollar e implementar los procedimientos operativos correspondientes.
- j) Administrar en tiempo real los datos e información de las unidades de generación de EGESUR.
- k) Representar a la Empresa en las reuniones de trabajo del COES para coordinar actividades en los temas de su competencia.
- l) Efectuar el control estadístico y la supervisión en forma periódica de los equipos de medición eléctrica de potencia y energía, de los principales equipos e instalaciones del sistema eléctrico de EGESUR, así como coordinar con mantenimiento su operatividad.
- m) Proponer e implementar las políticas operativas, directivas, procedimientos, entre otros, para optimizar la gestión sobre la seguridad y salud en el trabajo, ambiente y las relaciones comunitarias.
- n) Otras que le asigne la Gerencia Comercial y Proyectos en el ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y OBRAS

Artículo 47º.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y OBRAS

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el programa anual y presupuesto de los proyectos de inversión de la empresa.
- b) Elaborar los estudios de pre inversión e inversión, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Ejecutar y controlar los proyectos de inversión.
- d) Administrar los contratos sobre los proyectos de inversión.
- e) Gestionar la contratación y ejecución de estudios, obras, etc.
- f) Proponer e implementar las políticas operativas, directivas, procedimientos, entre otros, para optimizar la gestión sobre la seguridad y salud en el trabajo, ambiente y las relaciones comunitarias.
- g) Otras que le asigne la Gerencia Comercial y Proyectos en el ámbito de su competencia.

TÍTULO TERCERO: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 48º.- DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

EGESUR mantiene relaciones institucionales con el FONAFE, Ministerio de Energía y Minas, Contraloría General de la República, Contaduría Pública de la Nación, Ministerio de Economía y Finanzas, OSINERGMIN, Empresas Eléctricas y otras dependencias públicas y privadas del país y el exterior.

TÍTULO CUARTO: DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

Artículo 49º.- DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

El personal de la sociedad, sin excepción alguna, está sujeto al régimen laboral de la actividad privada, bajo el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, y demás dispositivos legales vigentes en materia laboral. Su sistema económico del Libre Mercado.

