

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Empresa de Generación Eléctrica
San Gabán S.A.



Puno, Mayo 2016



ÍNDICE

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, VIGENCIA, ÁMBITO, VISIÓN, MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES

Titulo	Contenido	Página
Primero	Disposiciones Generales	1
Segundo	De la naturaleza, finalidad, vigencia, ámbito, visión, misión y funciones generales	2
Tercero	De la Estructura Orgánica	5
Cuarto	De la Alta Dirección	9
	Capítulo I De la Junta General de Accionistas	9
	Capítulo II Del Directorio	10
	Capítulo III Del Presidente del Directorio	14
	Capítulo IV De la Gerencia General	15
Quinto	Del Órgano de Control Interno	18
	Capítulo I Del Órgano de Control Institucional	18
Sexto	De los Órganos de Línea	21
	Capítulo I De la Gerencia Producción	21
	Capítulo II De la Gerencia Comercial	27
Séptimo	Del Órgano de Apoyo	33
	Capítulo I De la Gerencia de Administración y Finanzas	33
Octavo	De los Órganos de Asesoría	44
	Capítulo I Gerencia de Planeamiento y Desarrollo	44
	Capítulo II	
	De la División de Asesoría Legal y Secretaría del Directorio	51
	Capítulo III	
	De la División de Seguridad y Salud Ocupacional	53
	Capítulo IV De la División de Sistemas de Gestión Empresarial	54



	Capítulo V De la División de Tecnologías de la Información	56
Noveno	Del Régimen Laboral	59
Décimo	Del Régimen Económico y Financiero	60
Décimo Primero	Disposiciones Complementarias	61
Décimo Segundo	Disposiciones Finales	62



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SAN GABÁN S.A.	Vigente desde: 30-05-2016	Versión: 00	 San Gabán
		Página 1 de 62	

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA SAN GABÁN S.A.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Objetivo.

El Reglamento de Organización y Funciones – ROF, tiene como objetivo establecer y desarrollar el marco normativo de gestión y administración de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A.

Artículo 2: Contenido.

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) describe la naturaleza y finalidad, visión y misión, estructura orgánica y, responsabilidades y funciones generales de los Órganos que la conforman; asimismo, el régimen laboral, económico y financiero, las relaciones de coordinación y las disposiciones complementarias, transitorias y finales de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A.

Artículo 3: Alcance.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones son de aplicación en todos los Órganos de San Gabán S.A.



TÍTULO SEGUNDO

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, VIGENCIA, ÁMBITO, VISIÓN, MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES

Artículo 4: Naturaleza

La Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A. es una empresa estatal de derecho privado. Se encuentra dentro del ámbito de la Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE), Ley N° 27170, normas reglamentarias y complementarias.

Artículo 5: Participación accionaria

La participación accionaria de San Gabán S.A. corresponde en su totalidad al Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE), único accionista en representación del Estado Peruano.

El Capital Social de la Empresa está distribuido en las siguientes clases de acciones:

- A) Acciones con derecho a voto, pertenecientes a la clase A: representan el 90% del Capital Social.
- B) Acciones con derecho a voto, pertenecientes a la clase B: representan el 10% del Capital Social.

Artículo 6: Finalidad

San Gabán S.A., tiene como finalidad dedicarse a las actividades de generación de energía eléctrica, incluyendo la construcción, manejo y operación de centrales hidroeléctricas, térmicas u otras; así como a la transmisión y comercialización de energía eléctrica. Las actividades que realiza están delimitadas por su Estatuto, la Ley General de Sociedades, Ley de la Actividad Empresarial del Estado, Ley de Concesiones Eléctricas, modificatorias y su reglamento, vigente, y, en general, por



todas las normas que son aplicables a las empresas de su naturaleza. Igualmente, está sujeta a los contratos administrativos de concesión y las autorizaciones y permisos que obtenga de las autoridades competentes.

Artículo 7: Vigencia, Ámbito y Domicilio Legal

La vigencia de la Empresa es indefinida. El ámbito de competencia está circunscrito a la región Puno y a las zonas y lugares donde cuente con plantas generadoras y donde comercializa energía eléctrica, ya sea directa o indirectamente. Opera la concesión de generación eléctrica en el área determinada por los límites de las instalaciones de la central hidroeléctrica San Gabán II, ubicada en los distritos de San Gabán, Ollachea y Ayapata, de la Provincia de Carabaya en el Departamento de Puno. Cuenta, además, con una instalación de central térmica en Juliaca (Taparachi). Puede ampliar su radio de acción de acuerdo con sus necesidades y las necesidades del mercado energético a escala nacional. San Gabán S.A., tiene su domicilio legal en la Av. Floral 245, Bellavista, Puno, donde funciona la Sede Social Administrativa.

Artículo 8: Visión y Misión de San Gabán S. A.

La Visión de San Gabán S.A., es: "Ser una empresa en crecimiento y modelo de gestión en el negocio de generación de energía eléctrica, comprometida con el desarrollo sostenible de la región y del país".

La Misión de San Gabán S.A., es: "Generar y comercializar energía eléctrica con calidad, competitividad y responsabilidad social, sustentado en la diversificación de sus capacidades y las competencias de su capital humano, para trascender las expectativas de los clientes e incrementar el valor económico y social de la empresa".

Artículo 9: Funciones Generales.

San Gabán S.A. tiene las siguientes funciones generales:





- A. Dedicarse a las actividades de generación eléctrica en el ámbito de su competencia.
- B. Comercializar la energía eléctrica generada según lo dispuesto por la normatividad vigente.
- C. Promover el desarrollo y ejecución de proyectos de inversión y otros complementarios que sean necesarios para la generación de energía eléctrica.
- D. Formular políticas, normas y procedimientos para el planeamiento, organización y dirección de la Empresa y de sus trabajadores y realizar el control de sus operaciones y actividades, necesarias para el cumplimiento de su finalidad.
- E. Efectuar la gestión del patrimonio de la Empresa cautelando el debido registro y mantenimiento actualizado de los bienes muebles e inmuebles de su propiedad.
- F. Administrar sus recursos financieros y concertar los que sean requeridos para cumplir su finalidad y lograr el sostenimiento y rentabilidad de la Empresa.
- G. Elaborar normas internas que orienten el desarrollo de sus fines empresariales, implementarlas y velar por su cumplimiento.
- H. Ejecutar las demás operaciones que contemplen su ley de creación, normas reglamentarias y complementarias o que sean necesarias para el mejor cumplimiento de los fines de la Empresa.



TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 10. Fundamentos de la Estructura Orgánica

San Gabán S.A. se ha organizado siguiendo una lógica de estructura orgánica que:

1) represente de modo adecuado los procesos clave que debe realizar para el logro de su finalidad y alcanzar su Misión y Visión empresarial y, 2) refleje el grado relativo de aporte de cada proceso en la generación de valor, enfatizando aquellos que forman parte del núcleo esencial de su finalidad: el proceso de generación eléctrica y su comercialización. Además, mediante la estructura orgánica se busca: 3) lograr economía de coordinación, 4) rapidez de respuesta organizacional a las demandas internas y del entorno, 5) integrar procesos similares o que exigen competencias técnicas y habilidades similares y, 6) crear estructuras aplanadas que fomenten el trabajo en equipo y permitan limitar la intermediación de responsabilidades cuando ella agrega poco o ningún valor al proceso.

El sistema organizacional de la Empresa se refleja en la estructura orgánica que se resume.

1. El subsistema de dirección estratégica de la Empresa, del cual forman parte la Junta General de Accionistas, el Directorio y la Gerencia General.
2. El subsistema operativo responsable por la ejecución de la esencia o núcleo del negocio. Forman parte de este subsistema la Gerencia de Producción y la Gerencia Comercial.
3. El subsistema de apoyo, que permite cumplir la misión y visión de la Empresa a los subsistemas responsables de la ejecución de la esencia o núcleo del negocio. Forma parte de este subsistema la Gerencia de Administración y Finanzas.
4. El subsistema de asesoría, que recomienda y propone lo que debe hacer la Empresa para lograr su misión y visión. Por otro lado, el subsistema de asesoría contempla también asesoría en temas o asuntos legales de la Empresa, la



seguridad y salud ocupacional de los colaboradores, los sistemas de gestión empresarial y el manejo y gestión de las tecnologías de información. Forma parte de este subsistema la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, la División de Asesoría Legal, la División de Seguridad y Salud Ocupacional, la División de Sistemas de Gestión Empresarial y la División de Tecnologías de la Información.

5. El subsistema de control interno, responsable por asegurar el cumplimiento de la legalidad, transparencia y economía del gasto y veracidad de la gestión administrativa y operativa. Está representada por el Órgano de Control Institucional.

Estos subsistemas se encuentran organizados conforme a las siguientes divisiones estructurales:

1. ALTA DIRECCION
 - Junta General de Accionistas
 - Directorio
 - Presidencia de Directorio
 - Gerencia General
2. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
 - Órgano de Control Institucional
3. ÓRGANOS DE LÍNEA
 - A) Gerencia de Producción
 - Gerencia de Producción
 - Sub Gerencia de Generación de Energía
 - División de Operaciones
 - División de Mantenimiento
 - División de Líneas de Trasmisión y Subestaciones



B) Gerencia Comercial

- Gerencia Comercial
- División de Comercialización
- División de Operación del Mercado Eléctrico

4. ÓRGANOS DE APOYO

A) Gerencia de Administración y Finanzas

- Gerencia de Administración y Finanzas
- División de Contabilidad
- División de Finanzas y Tesorería
- División de Logística y Servicios
- División de Recursos Humanos
- División de Administración de la Sede de Producción

5. ÓRGANOS DE ASESORÍA

A) Gerencia de Planeamiento y Desarrollo

- Gerencia de Planeamiento y Desarrollo
- División de Estudios
- División de Obras
- División de Planificación Estratégica, Presupuesto y Racionalización
- División de Relaciones Comunitarias

B) División de Asesoría Legal y Secretaría de Directorio

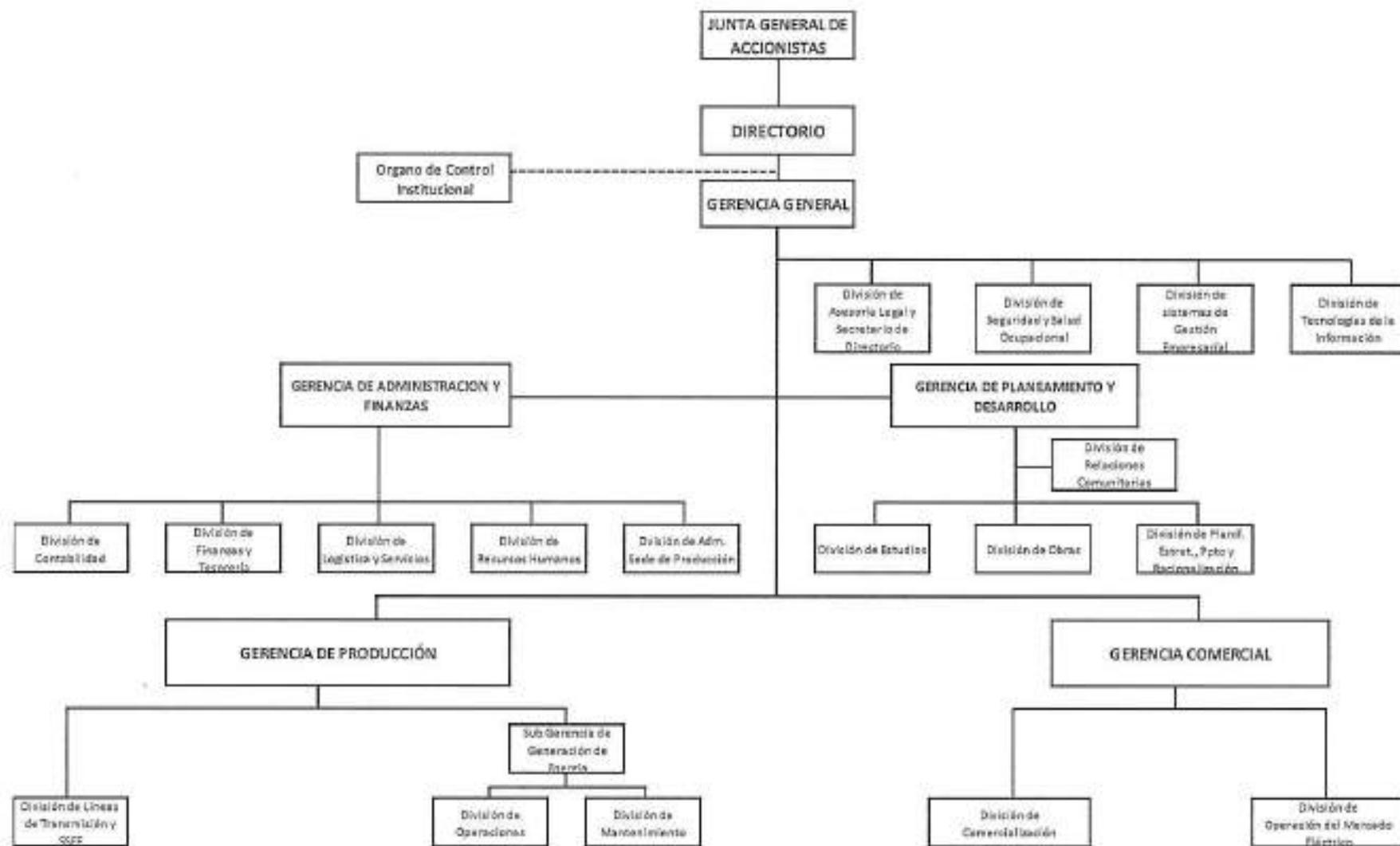
C) División de Seguridad y Salud Ocupacional

D) División de Sistemas de Gestión Empresarial

E) División de Tecnologías de la Información

La estructura orgánica de San Gabán S.A., se sintetiza en el siguiente Organigrama:





TÍTULO CUARTO DE LA ALTA DIRECCIÓN

Capítulo I De la Junta General de Accionistas

Artículo 11: La Junta General de Accionistas es el órgano supremo y de mayor jerarquía de la Empresa, cuyos integrantes son designados por el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE.

Artículo 12: La Junta General de Accionistas cuenta con las facultades que le asigna la Ley General de Sociedades y el Estatuto Social para acordar la celebración de todo acto necesario para el mejor cumplimiento del objeto social de la Empresa.

Artículo 13: La Junta General de Accionistas tiene las siguientes responsabilidades y atribuciones:

- A. Pronunciarse sobre la gestión social y los resultados económicos del ejercicio anterior expresados en los estados financieros;
- B. Aprobar la política institucional de San Gabán S.A., que oriente las acciones de la Empresa para el mejor cumplimiento de sus fines;
- C. Reunirse obligatoriamente una vez al año dentro de los tres meses siguientes a la terminación del ejercicio económico para tratar los temas que dispone la Ley General de Sociedades;
- D. Resolver sobre la aplicación de las utilidades, si las hubiere, conforme a ley;
- E. Elegir cuando corresponda, así como remover a los miembros del Directorio y fijar su retribución de acuerdo con las normas que regulan la Actividad Empresarial del Estado;
- F. Delegar en el Directorio, la nominación de los auditores externos cuando corresponda;
- G. Acordar la enajenación en un solo acto de activos cuyo valor contable exceda al cincuenta por ciento (50%) del capital de la sociedad con sujeción a las normas



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SAN GABÁN S.A.	Vigente desde: 30-05-2016	Versión: 00	
		Página 10 de 62	

legales, la ley de promoción de la inversión privada en las empresas del Estado y demás normas legales pertinentes;

- H. Acordar la transformación, fusión, escisión, reorganización y disolución de la Empresa, así como resolver sobre su liquidación;
- I. Efectuar la modificación del Estatuto Social, así como el aumento o reducción del Capital Social;
- J. Emitir obligaciones;
- K. Tratar los asuntos consignados en la convocatoria que sean de su competencia y que hubiere quórum para ello;
- L. Ejecutar las demás actividades en los casos en que la Ley o el Estatuto disponga su intervención y cualquier otro que requiera el interés social.

Artículo 14: Los representantes ante la Junta General de Accionistas dependen directamente de FONAFE.

Capítulo II Del Directorio

Artículo 15: El Directorio de San Gabán S.A. es el Órgano de la Alta Dirección de la Empresa, dependiente de la Junta General de Accionistas, responsable por el cumplimiento del objeto de la Sociedad. Goza de las facultades y atribuciones de representación y administración conferidas en el Estatuto de la Sociedad y la Ley, con excepción de los asuntos que competen a la Junta General de Accionistas. Es designado por el FONAFE.

Artículo 16: El Directorio tiene las siguientes facultades y atribuciones generales:

- A. Dirigir la Sociedad, estableciendo y controlando la política general, los objetivos de desarrollo estratégico y las metas de eficiencia operativa que guían la actividad de la Empresa.
- B. Reglamentar su funcionamiento en el marco del Estatuto y las Leyes.
- C. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias, y de su reglamento interno y los acuerdos de la Junta General de Accionistas.



- D. Autorizar a uno o más de sus miembros para que suscriban los convenios y contratos y sus modificatorias (adendas o cláusulas adicionales), la suscripción de los contratos ordinarios correspondientes al objeto social, después de aprobados por Directorio.
- E. Aprobar la estructura orgánica, el cuadro de asignación de personal, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y los reglamentos internos y las directivas internas.
- F. Aprobar las escalas de remuneración del personal con arreglo de la política salarial que se apruebe para la actividad empresarial del Estado.
- G. Aprobar el Plan Estratégico (Mediano y Largo Plazos), el Plan Operativo y el Presupuesto Anual, revisarlos y evaluarlos en las oportunidades que considere necesario.
- H. Designar al Personal de Dirección y al Personal de Confianza y otorgar los poderes generales y especiales que se requieran de acuerdo a las disposiciones vigentes. Podrá también cesarlos, reemplazarlos y revocar sus facultades y poderes.
- I. Designar a los auditores externos, por delegación de la Junta, así como disponer investigaciones, auditorías especiales y otras acciones de control, en concordancia con las normas que regulan el sistema nacional de control.
- J. Conceder licencias a su Presidente, Directores y Gerente General, cuando sean requeridas.
- K. Evaluar y controlar la gestión del Gerente General y los Gerentes y aprobar las materias que, por no encontrarse explícitamente en las facultades de la Administración, deban ser sometidas al conocimiento y aprobación del Directorio.
- L. Tomar conocimiento de los informes de auditoría externa e interna y de la Contraloría General de la República que se emitan y disponer la adopción de medidas correctivas para superar las observaciones e implementar las recomendaciones que se formulen, encargando el seguimiento respectivo.
- M. Revisar, aprobar y presentar a la Junta General de Accionistas, la Memoria Anual, los Estados Financieros debidamente auditados y la propuesta de distribución de utilidades del ejercicio vencido.



- N. Enajenar y/o gravar los bienes de la Sociedad, sean muebles o inmuebles y autorizar la adquisición de inmuebles necesarios para el desarrollo de las actividades de la Empresa con sujeción a las normas vigentes para las Empresas del Estado, la Ley General de Sociedades, designando la persona o personas que deberán formalizar tal operación, con excepción de las restricciones establecidas por la Junta de Accionistas, la Ley o el Estatuto de la Sociedad.
- O. Delegar todas o algunas de sus facultades, excepto las que son inherentes a sus propias funciones.
- P. Constituir comités y/o comisiones permanentes o eventuales para la atención o decisión de asuntos especiales fijando sus funciones, competencias y facultades.
- Q. Aprobar las bases y especificaciones técnicas así como el otorgamiento de la Buena Pro en los Procesos de Contratación, para ejecución de obras y adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la legislación vigente.
- R. Proponer a la Junta General de Accionistas la modificación del Estatuto Social de la Empresa y, en general, cualquier otra operación o acción que contribuya con la mejor marcha de la Sociedad.
- S. Aprobar el "Reglamento de Poderes y Autorizaciones" donde se consignarán las facultades de representación, administrativas, contractuales, judiciales, laborales, policiales, bancarias y otras que deben cumplir el Gerente General y otros funcionarios de la Empresa.
- T. Suscribir las Actas de Directorio, conjuntamente con el Secretario de Directorio y los Directores asistentes a la sesión.
- U. Proponer a la Junta General de Accionistas la creación y supresión de sucursales, oficinas, agencias y dependencias de la Sociedad que estime necesarias.
- V. Establecer y mantener buenas y cordiales relaciones con todos los estamentos, asociaciones, sindicato y demás organizaciones constituidas en la Empresa.
- W. Velar por la buena imagen empresarial, mediante las relaciones con todos los estamentos públicos y privados de la región y con el subsector.
- X. Autorizar los viajes al extranjero que tuvieren que realizar en misión oficial los Directores, funcionarios y demás trabajadores de la Empresa.



- Y. Otorgar avales, fianzas y otras garantías a favor de terceros, previa autorización de la Junta.
- Z. Aprobar los niveles de aprobación para suscribir y visar las "órdenes de compra" y/o "órdenes de servicios".
- AA. Autorizar la ejecución de "Obras Complementarias" o adicionales a propuesta del Gerente General de acuerdo a los niveles aprobados en la Ley Anual de Presupuesto o similar.
- AB. Aprobar las liquidaciones finales de los contratos y de las obras, a propuesta del Gerente General.
- AC. Resolver en última instancia, dentro de la Empresa, las reclamaciones que formulen los contratistas y proveedores.
- AD. Rendir cuentas ante las autoridades competentes.
- AE. Autorizar la obtención y otorgamiento de préstamos, mutuos, créditos en cuenta corriente, avance o sobregiro, créditos documentarios, cartas fianzas y otras operaciones semejantes, con o sin garantía, pudiendo delegar en el Gerente General esta facultad en determinados casos.
- AF. Aprobar la "provisión" y el "castigo contable" de deudas incobrables de la sociedad, a propuesta de la Gerencia General.
- AG. Autorizar la compra, así como la enajenación a título oneroso, otorgamiento de promesa de venta, permuta o transferencia en cualquier forma de los bienes inmuebles de la empresa, conforme a la legislación vigente, incluyendo las concesiones eléctricas otorgadas a la empresa y la(s) central(es) hidroeléctrica(s) de propiedad de la empresa;
- AH. Ejercitar cualquier otra facultad necesaria para las actividades de la Sociedad que la Junta de Accionistas, la Ley y el Estatuto le confieran.

Es preciso aclarar que el Directorio podrá delegar facultades a la Gerencia General, cuando lo estime conveniente, con la finalidad de mejorar la gestión de la empresa o adecuarse a normativa vigente.

Artículo 17: El Directorio estará conformado por no menos de tres (3) ni más de siete (7) personas que son designadas por el FONAFE en aplicación de sus normas, uno de ellos ejerce la Presidencia. El Directorio ejerce sus funciones a través de la participación colegiada de sus miembros.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SAN GABAN S.A.	Vigente desde: 30-05-2016	Versión: 00	
		Página 14 de 62	

Por acuerdo del Directorio se designará al Vicepresidente, quién reemplazará al Presidente del Directorio en caso de ausencia, licencia o renuncia, en tanto se designe al Titular.

Artículo 18: No podrán ser Directores quienes no reúnan las condiciones o tengan alguna incompatibilidad señalada en la Ley General de Sociedades, normas complementarias o en el Estatuto de la Empresa.

Artículo 19: El Directorio se reúne en Sesión Ordinaria al menos dos (2) veces por mes y en Sesión Extraordinaria cuando así se requiera. Pueden realizarse sesiones no presenciales. Hay quórum para las sesiones de Directorio cuando asisten por lo menos la mitad más uno de sus miembros, debiéndose adoptar las decisiones por la mayoría absoluta de sus miembros. En caso de empate tendrá voto dirimente quien preside la sesión.

Artículo 20: Los miembros del Directorio perciben una dieta por sesión que será fijada según los criterios y montos establecidos en los dispositivos legales vigentes a la fecha de su aplicación.

Capítulo III De la Presidencia de Directorio

Artículo 21: La Presidencia del Directorio preside las sesiones del Directorio. Tiene como misión asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y decisiones establecidos por el Directorio y la Junta General de Accionistas de la Empresa.

Artículo 22: La Presidencia del Directorio tiene las siguientes responsabilidades y atribuciones generales:

- A. Conducir, controlar y velar por el cumplimiento de la política y normas de acuerdo a planes, programas y decisiones del Directorio, así como de la Junta General de Accionistas;



- B. Convocar al Directorio en los plazos y oportunidades que señala el Estatuto y cuando lo estime necesario para el interés social o lo solicite por escrito un Director o el Gerente General;
- C. Proponer al Directorio las políticas que orienten las acciones de la Empresa para el mejor cumplimiento de sus fines.
- D. Representar a San Gabán S. A., como el más alto nivel de representación de la Empresa, en todos los actos, ante el gobierno e instituciones públicas y privadas en apoyo de los objetivos, planes y programas de la Empresa;
- E. Solicitar al Órgano de Control Institucional la realización de algún servicio de control sobre la gestión institucional y la administración de los recursos de la empresa.
- F. Efectuar las demás actividades, que dentro del ámbito de su competencia le asigne el Directorio.

Capítulo IV De la Gerencia General

Artículo 23: La Gerencia General forma parte de la Alta Dirección de la Empresa y depende del Directorio de la misma. Es el órgano administrativo de mayor rango de la Sociedad.

Artículo 24: La Gerencia General ejerce la conducción general de las actividades operativas, técnicas y administrativas de la Empresa y la representación legal de la Empresa, con los poderes y facultades conferidos por el Estatuto de la Sociedad y el Directorio.

Artículo 25: La Gerencia General tiene las siguientes responsabilidades generales:

- A. Ejercer la representación legal de la sociedad.
- B. Ejercer la conducción general de las actividades de la Empresa.
- C. Establecer las políticas que dan marco a la conducción de los diversos órganos operativos, técnicos y administrativos de la Empresa, y evaluar los resultados de la gestión y cumplimiento de las responsabilidades funcionales.



- D. Proponer al Directorio el Plan Estratégico (Mediano y Largo Plazos), el Plan Operativo y el Presupuesto Anual de la Empresa y someter a su aprobación los proyectos de inversión y desarrollo de la Empresa.
- E. Proponer al Directorio la estructura organizacional de la Empresa y los reglamentos de funcionamiento. Es su atribución aprobar los Manuales y Procedimientos Operativos para el cumplimiento de aquellos.
- F. Proponer al Directorio la contratación, suspensión, renovación o cese del personal gerencial y cargos de confianza
- G. Designar, reasignar, promover, remover y cesar a los trabajadores cuyo nombramiento no corresponda al Directorio; así como gestionar la nueva contratación dando cuenta la Directorio.
- H. Suscribir contratos en representación de la Sociedad y en el marco de las facultades establecidas en el Estatuto de la Sociedad, los acuerdos del Directorio y la Junta General de Accionistas, según corresponda.
- I. Establecer y conducir las relaciones con las organizaciones, grupos y personas relevantes en la buena marcha de la Empresa.
- J. Presentar al Directorio los Estados Financieros.
- K. Participar en las sesiones de Directorio con voz pero sin voto.
- L. Formular y poner en consideración del Directorio, los proyectos necesarios para la correcta conducción de la Empresa, así como presentar los informes y reportes que le sean requeridos acompañada de los dictámenes respectivos, si fuesen necesarios.
- M. Proponer al Directorio la "provisión" y "castigo contable" de deudas incobrables de la Empresa.
- N. Cumplir y hacer cumplir las directivas y acuerdos de la Junta General de Accionistas y del Directorio.
- O. Evaluar y aprobar las propuestas de manuales, procedimientos operativos para el cumplimiento de lineamientos aprobados por el Directorio.
- P. Proponer comités y/o comisiones, permanentes o eventuales para la atención o decisión de asuntos especiales fijando sus funciones, competencias y facultades.
- Q. Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales de la Empresa y mantenimiento de los registros de información de la sociedad.



- R. Velar por la buena imagen empresarial, mediante las relaciones con todos los estamentos públicos y privados de la región y con el subsector.
- S. Evaluar el estado de las relaciones con los grupos del entorno relevantes en la marcha institucional, formular planes en ese campo y disponer la ejecución de acciones específicas orientadas a fortalecer las relaciones institucionales.
- T. Establecer estrategias y planes para el adecuado manejo de la imagen institucional de la Empresa, y gestionarlos en forma óptima.
- U. Definir las Políticas de Comunicación y Relaciones Públicas de la Empresa.
- V. Coordinar las comunicaciones y publicaciones que favorezcan la imagen institucional de la Empresa.
- W. Delega y supervisa las responsabilidades de la formulación de políticas y procedimientos específicos y, desarrollo de actividades de control interno, control de riesgos y continuidad de negocio, a las Gerencias y responsables.
- X. Conducir y supervisar la implementación del Sistema de Control Interno, Sistemas de Gestión Integrado, Seguridad y Salud Ocupacional, Tecnologías de la Información y otros sistemas de mejores prácticas empresariales.
- Y. Otras funciones que se indiquen en el Estatuto Social de la Empresa y las delegadas por el Directorio.



TÍTULO QUINTO
DEL ÓRGANO DE CONTROL
Capítulo I
Del Órgano de Control Institucional

Artículo 26: 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 9° de la Ley.

Artículo 27: El Órgano de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

- A. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República - CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- B. Formular y proponer, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- C. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en la 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 empresa 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.
- 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 empresa, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la 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.



TÍTULO SEXTO DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Capítulo I

De la Gerencia de Producción

Artículo 28: La Gerencia de Producción es el Órgano de línea de la empresa, dependiente de la Gerencia General, responsable por el proceso de producción de energía eléctrica y, el mantenimiento integral y mejora de los sistemas de producción e infraestructura asociada.

Artículo 29: La Gerencia de Producción tiene las siguientes responsabilidades generales:

- A. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de generación de energía eléctrica y, mantenimiento de los sistemas de producción e infraestructura asociada, a fin de garantizar la adecuada operación de las plantas de generación de energía, en las mejores condiciones de calidad, confiabilidad y costo.
- B. Supervisar y controlar la ejecución de los planes y programas de producción establecidos por el COES, como parte del Sistema Eléctrico Interconectado Nacional.
- C. Controlar y evaluar los programas de mantenimiento de los sistemas eléctricos de generación, transformación, transmisión y obras civiles de la empresa.
- D. Establecer, supervisar y mejorar políticas y directivas que aseguren la operación y mantenimiento de los sistemas eléctricos de generación, transformación y transmisión y, obras civiles asociadas.
- E. Evaluar y controlar el cumplimiento de los planes y programas de Seguridad y Salud Ocupacional y coordinar las mejoras cuando corresponda, en estrecha relación con el área de Seguridad y Salud Ocupacional.
- F. Proponer y aplicar programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos referidos a la generación de energía y su transmisión.
- G. Integrar y formular reportes e información de la gestión de los procesos de generación y mantenimiento.



- H. Elaborar informes de perturbaciones por eventos en los sistemas eléctricos para el COES y OSINERGMIN, de conformidad con la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos – NTCSE.
- I. Coordinar y supervisar el programa de mantenimiento de obras civiles, la gestión de recursos hídricos, servicios de salud del personal, implementación y actualización de sistemas de gestión.
- J. Aprobar los estudios, en sus diferentes niveles, relacionado con el Sistema Eléctrico Interconectado Nacional.
- K. Formular y presentar el Plan Operativo y de Adquisiciones correspondiente a la Gerencia.
- L. Elaborar informes solicitados por los Órganos de Dirección de la empresa o de entidades externas sobre el proceso de generación de energía eléctrica.
- M. Supervisar e implementar la mejora continua de los procesos de generación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa, Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.
- N. Proponer planes de capacitación y desarrollo del personal y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas aspectos relacionados con el bienestar del personal y fomentar la buena convivencia en el campamento de la Central.
- O. Representar a la empresa ante Órganos de Regulación y Control para la coordinación por los sistemas de generación, transformación y transmisión de la empresa.
- P. Coordinar, integrar y presentar información solicitada por Ministerio de Energía y Minas, OSINERGMIN, COES, FONAFE, Ministerio de Economía y Finanzas y otros.
- Q. Ejecuta y/o supervisa el desarrollo, implementación y mejora continua de actividades del Sistema de Control Interno, Control de Riesgos y Continuidad de Negocio correspondientes a la Gerencia.
- R. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General.

Artículo 30: La Gerencia de Producción dirige las actividades de: (1) la Sub Gerencia de Generación de Energía, (2) la División de Líneas de Transmisión y Sub Estaciones.



Artículo 31: La Sub Gerencia de Generación de Energía es el Órgano dependiente de la Gerencia de Producción, dirige las actividades de: (1) División de Operaciones y (2) División de Mantenimiento; siendo sus funciones, garantizar el proceso de generación en óptimas condiciones de calidad, confiabilidad y costo, así como del proceso de mantenimiento de los sistemas y equipamiento electromecánico asociado. Tiene las siguientes responsabilidades generales:

- A. Supervisar el cumplimiento de la programación de la producción, conforme a las políticas y requerimientos y determinados por el COES.
- B. Evaluar indicadores de desempeño de los procesos de generación de energía y su mantenimiento. Asimismo proponer programas y acciones de mejora continua en los procesos antes mencionados.
- C. Supervisar el cumplimiento de los programas y actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los procesos de generación de energía.
- D. Elaborar reportes de la gestión operativa y productiva de los sistemas a su cargo.
- E. Identificar y coordinar los requerimientos de programas y sistemas de seguridad que aseguren la protección de los activos de la empresa en las zonas de operación eléctrica.
- F. Coordinar y supervisar el programa semanal de operación de las centrales, programa de indisponibilidades de las unidades de generación y el sistema de transmisión, para remitirlos al COES.
- G. Representar a la empresa en los comités técnicos en los sea designado por la empresa ante el COES.
- H. Coordinar, y presentar la información solicitada de la operación y mantenimiento de los sistemas de generación y transmisión por organismos externos como OSINERGMIN, COES, Ministerio de Energía y Minas.
- I. Hacer cumplir las normas de calidad, medio ambientales y de seguridad y salud ocupacional establecidas en la empresa.
- J. Llevar a cabo las actividades necesarias para la implementación y mejora continua del sistema de control interno, control de riesgos y continuidad de negocio inherentes a la Sub Gerencia.
- K. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Producción.



Artículo 32: La División de Líneas de Transmisión y Subestaciones es el Órgano dependiente de la Gerencia de Producción, tiene la función de garantizar la disponibilidad del sistema de transmisión y subestaciones asociadas de la empresa para transportar la energía generada en la Central Hidroeléctrica San Gabán II hasta la subestación Azángaro, en condiciones de calidad y confiabilidad. Tiene las siguientes responsabilidades generales:

- A. Evaluar el desempeño de los sistemas de transmisión a su cargo y efectuar y desplegar programas y acciones de mejora continua de sus procedimientos operativos y de mantenimiento.
- B. Elaborar, coordinar y controlar los programas y actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas a su cargo.
- C. Elaborar los reportes de la gestión operativa y de mantenimiento de los sistemas a su cargo.
- D. Identificar y coordinar los requerimientos de programas y sistemas de seguridad que aseguren la protección de los activos de la empresa en las zonas de operación eléctrica a su cargo.
- E. Formular, controlar y ejecutar programas de mantenimiento de las líneas de transmisión y subestaciones, con la finalidad de mantener la confiabilidad y disponibilidad de dichas instalaciones.
- F. Coordinar, integrar y presentar información solicitada por organismos externos tales como OSINERGMIN, COES, Ministerio de Energía y Minas, por ejemplo, entre otros; a través de la Gerencia de Producción y/o Gerencia General.
- G. Cumplir y hacer cumplir las normas de calidad, medio ambientales y de seguridad y salud ocupacional establecidas en la empresa.
- H. Formular los informes solicitados por los órganos de dirección o de entidades externas sobre el proceso productivo y sistemas de transmisión.
- I. Llevar a cabo las actividades necesarias para la implementación y mejora continua del sistema de control interno, control de riesgos y continuidad de negocio inherentes a la División.
- J. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Producción de la Empresa.

Artículo 33: La División de Operaciones es el Órgano dependiente de la Sub Gerencia de Generación de Energía, que tiene como función operar la central hidroeléctrica San Gabán II, subestaciones y líneas de transmisión y, la central



térmica de Taparachi en las mejores condiciones de calidad, confiabilidad, oportunidad y costos, preservando el medio ambiente, así como la seguridad y salud ocupacional. Tiene las siguientes responsabilidades generales:

- A. Revisar, controlar y ejecutar los programas de operación anual, mensual, semanal y diario de operación emitidos por el COES, que involucren a los sistemas de generación hidráulica y térmica, sistemas de transmisión y subestaciones de la empresa.
- B. Coordinar la operación de la generación hidráulica y térmica, sistemas de transmisión y subestaciones de la Empresa; tanto internamente con el personal a su cargo, como externamente con el COES.
- C. Remitir y coordinar en tiempo real con el COES los programas de mantenimiento de las unidades de generación de energía eléctrica, los sistemas de transmisión y subestaciones de la empresa.
- D. Ejecutar la operación y/o maniobra oportuna de ser el caso de los equipos de la central hidroeléctrica San Gabán II, centrales térmicas, líneas de transmisión y subestaciones de la empresa.
- E. Registrar y realizar acciones correctivas necesarias ante eventos que se producen en las instalaciones de las centrales eléctricas, líneas de transmisión, subestaciones y otros equipos asociados a la operación del sistema de generación de energía de la Empresa.
- F. Desarrollar los análisis y posteriores informes de la operación y de las perturbaciones que afectan la normal operación de las centrales eléctricas, líneas de transmisión y equipos de las subestaciones de la empresa, canalizándolos a los organismos correspondientes y a sus superiores jerárquicos.
- G. Cumplir y hacer cumplir las normas de calidad, medio ambientales y de seguridad y salud ocupacional establecidas en la empresa.
- H. Llevar a cabo las actividades necesarias para la implementación y mejora continua del sistema de control interno, control de riesgos y continuidad de negocio inherentes a la División.
- I. Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Generación de Energía y/o la Gerencia de Producción de la Empresa.



Artículo 34: La División de Mantenimiento es el Órgano dependiente de la Sub Gerencia de Generación de Energía, que tiene la función de planificar, organizar, dirigir y controlar el sub proceso de mantenimiento de equipos y accesorios hidráulicos, mecánicos, eléctricos y electrónicos para que la producción de energía eléctrica se realice en las mejores condiciones de calidad, confiabilidad, oportunidad y costos para la empresa, preservando el medio ambiente, así como la seguridad y salud ocupacional. Tiene las siguientes responsabilidades generales:

- A. Evaluar, proponer y supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento anual, mensual, semanal y diario de los equipos de la central hidroeléctrica San Gabán II.
- B. Planear y coordinar el mantenimiento mayor anual y mensual de los equipos de la central hidroeléctrica San Gabán II, para el COES a través del Centro de Control de la empresa
- C. Desarrollar y Supervisar la ejecución del mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo del equipamiento de central hidroeléctrica San Gabán II.
- D. Cumplir y hacer cumplir las normas de calidad, medio ambientales y de seguridad y salud ocupacional establecidas en la empresa.
- E. Realizar propuesta de mejora de desempeño de los procesos asociados a la central hidroeléctrica San Gabán II. Asimismo, enfocarse en la optimización de uso de recursos y minimización de costos.
- F. Llevar a cabo las actividades necesarias para la implementación y mejora continua del sistema de control interno, control de riesgos y continuidad de negocio inherentes a la División.
- G. Otras funciones asignadas por la Jefatura y/o Gerencia de Producción de la Empresa.



Capítulo II De la Gerencia Comercial

Artículo 35: La Gerencia Comercial es el Órgano de Línea dependiente de la Gerencia General, responsable por los procesos de mercadeo, medición y facturación de consumos, monitoreo de la calidad de servicio y por la administración de las relaciones comerciales y de servicio con los clientes.

Artículo 36: La Gerencia Comercial tiene las siguientes responsabilidades generales:

- A. Desarrollar el mercadeo, negociación de contratos y venta de energía eléctrica.
- B. Ejecutar estudios, análisis y evaluaciones del mercado eléctrico y recomendar políticas y estrategias y tarifas y condiciones de comercialización de la electricidad.
- C. Formular el plan de mercadeo y comercialización eléctrica y la proyección de los ingresos y egresos por venta y compra de electricidad.
- D. Supervisar la planificación y evaluación del aprovechamiento óptimo de los recursos hídricos y energéticos de la empresa.
- E. Supervisar el proceso de medición de consumos y facturación a los clientes de la Empresa.
- F. Conducir el proceso de negociación de los contratos y venta de energía eléctrica a los clientes, para luego someter los contratos a las instancias de aprobación correspondientes.
- G. Administrar las relaciones comerciales y de servicio con los clientes.
- H. Supervisar y dar conformidad a la facturación por compra de energía y usos de sistemas de transmisión.
- I. Supervisar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos de suministro y, cuando sea necesario, recomendar su revisión y renegociación.
- J. Supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua de los procedimientos comerciales del Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa.
- K. Representar a la empresa en el campo comercial ante todo tipo de instancia o entidad, en ejercicio de las autorizaciones y delegaciones recibidas.



- L. Elaborar los informes solicitados por los órganos de dirección de la Empresa o de entidades externas sobre el proceso comercial de la Empresa, y, en general, de aquellas actividades que se desprenden del mismo.
- M. Formular y evaluar los indicadores de gestión comercial.
- N. Presentar el Plan Operativo y de Adquisiciones, correspondiente al área.
- O. Formular los informes solicitados por los Órganos de Dirección de la Empresa o de entidades externas sobre el proceso comercial de la Empresa, y, en general, de aquellas actividades que se desprenden del mismo.
- P. Coordinar, integrar y presentar la información continua o periódica, regular o extraordinaria, solicitada por organismos externos que conciernen a la evaluación de la marcha comercial o de su actuación en algún campo funcional tales como la requerida por FONAFE, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Energía y Minas, OSINERGMIN, COES, entre otros.
- Q. Llevar a cabo las actividades necesarias para la implementación y mejora continua del sistema de control interno, control de riesgos y continuidad de negocio.
- R. Otras actividades solicitadas o delegadas por la Gerencia General.

Artículo 37: La Gerencia Comercial está integrada por: (1) División de Comercialización y (2) División de Operación del Mercado Eléctrico.

Artículo 38: La División de Comercialización es el Órgano dependiente de la Gerencia Comercial, que tiene por misión garantizar una óptima concertación de contratos, buscando el máximo beneficio para la Empresa, mediante el análisis permanente de los precios y tarifas y la eficiente administración de los mismos. Tiene las siguientes responsabilidades generales:

- A. Proponer políticas y estrategias de mercadeo para maximizar los ingresos de la Empresa.
- B. Elaborar proyecciones de corto, mediano y largo plazo de ingresos y egresos de la actividad comercial de la Empresa.
- C. Realizar el proceso de medición de los consumos, procesamiento y revisión de la facturación a emitir.



- D. Dar oportuna atención a los requerimientos de información, solicitudes y reclamos de los clientes, derivados de las relaciones comerciales que se mantienen con ellos.
- E. Realizar la medición de la energía entregada y vendida a los clientes.
- F. Realizar los estudios de costos y precios orientados a maximizar el margen comercial de la Empresa.
- G. Actualizar las tarifas en barra y precios de venta libre aplicables a los clientes de la Empresa, e informar de los resultados al OSINERGMIN y a los clientes.
- H. Verificar el procesamiento de la facturación a los clientes y de las transferencias de potencia y energía y peajes de transmisión que correspondan a la Empresa de acuerdo a las valorizaciones aprobadas por el COES.
- I. Revisar y dar conformidad a las facturas emitidas por otras empresas por transferencias de potencia y energía, peajes de transmisión y otros conceptos relacionados con la prestación del servicio eléctrico.
- J. Realizar los cálculos de autoliquidación de los aportes mensuales para el OSINERGMIN, DGE, COES y ANA.
- K. Brindar asesoramiento técnico comercial en el proceso de cobranza a la División de Finanzas y Tesorería y, en el cálculo de intereses generados anuales a la División de Contabilidad.
- L. Evaluar el rendimiento económico de los contratos de suministro vigentes y en su caso recomendar medidas para mejorar la rentabilidad de los mismos.
- M. Velar por el oportuno cumplimiento de las obligaciones y derechos pactados en los contratos de suministro vigentes.
- N. Participar, conforme a la delegación y autorización interna correspondientes, en el proceso de promoción y captación de clientes y venta de energía y en su proceso de negociación.
- O. Participar en los comités técnicos externos para los que haya recibido delegación o representación de la Gerencia o de la Dirección de la Empresa, según corresponda.
- P. Organizar y supervisar la sistematización de los sistemas de información estadística de facturación.
- Q. Apoyar en la evaluación de los indicadores de gestión comercial.
- R. Desarrollar, implementar y gestionar la mejora continua de los procedimientos comerciales del Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SAN GABAN S.A.	Vigente desde: 30-05-2016	Versión: 00	
		Página 30 de 62	

- S. Elaborar los Informes solicitados por la gerencia sobre el proceso comercial de la Empresa, y, en general, de aquellas actividades que se desprenden del mismo.
- T. Llevar a cabo las actividades necesarias para la implementación y mejora continua del sistema de control interno, control de riesgos y continuidad de negocio inherentes a la División.
- U. Otras funciones encargadas por la Gerencia Comercial de la Empresa.

Artículo 39: La División de Operación del Mercado Eléctrico es responsable de coordinar la operación económica de los sistemas eléctricos de la Empresa y en lo que respecta a Calidad de Servicio, tiene por misión promover, facilitar, monitorear y coordinar el despliegue y mejora del sistema de calidad del servicio prestado y la oportuna atención de obligaciones de la Empresa, de acuerdo a las normas técnicas de calidad del servicio eléctrico (NTCSE). Tiene las siguientes responsabilidades generales:

- A. Coordinar la programación de operación de corto plazo y coordinar con la Sub Gerencia de Generación de Energía los programas de mantenimiento.
- B. Planificar y controlar la utilización óptima de los recursos energéticos e hídricos de las cuencas bajo la concesión de la Empresa.
- C. Coordinar el mantenimiento y gestión de fallas de las instalaciones de terceros utilizados en el suministro eléctrico a clientes.
- D. Elaborar estudios y análisis energéticos y eléctricos, a fin de predecir y evaluar el comportamiento operativo de los sistemas eléctricos de la Empresa en particular y del SEIN en general.
- E. Evaluar el cumplimiento de los estándares de calidad y elaborar informes periódicos para OSINERGMIN.
- F. Elaborar los informes periódicos de cumplimiento para el OSINERGMIN, DGE.
- G. Brindar oportuna atención a los requerimientos de información, solicitudes y reclamos de los clientes, derivados de las relaciones comerciales que se mantienen con ellos.
- H. Organizar y mantener actualizados los sistemas de información de producción, operación e hidrología.
- I. Velar por la disponibilidad y operatividad del sistema de medición de consumo de clientes.



- J. Realizar la medición, evaluación, informes y seguimiento de los parámetros de calidad de servicio según las normas establecidas para el sector eléctrico y los términos concertados con los clientes.
- K. Evaluar el funcionamiento e implementar los equipos de medición y, cuando corresponda, subsanar las deficiencias de acuerdo con los estándares establecidos.
- L. Emitir informes y representar a la Empresa ante las entidades y organismos públicos y privados que promueven, regulan, controlan o certifican los sistemas, programas y actividades en los campos incluidos en los sistemas bajo su responsabilidad.
- M. Realizar los cálculos de las compensaciones por mala calidad de servicio y tramitar su pago a los clientes; y gestionar los resarcimientos de las compensaciones por deficiencias de calidad de responsabilidad de otras Empresas.
- N. Efectuar el análisis sobre el origen y responsabilidad por interrupciones, perturbaciones que generen obligaciones de compensación a la Empresa.
- O. Cuantificar y revisar las implicancias económicas de las asignaciones de responsabilidades para la Empresa, producto de las interrupciones de suministro y prestar soporte técnico al Área Legal en coordinación con otras áreas, para presentar oportunamente reclamaciones legales ante las entidades correspondientes.
- P. Evaluar, proponer y realizar estudios mediante los cuales se busquen servicios complementarios o mejoras en la calidad del servicio, que permitan a la División de Comercialización, realizar nuevas y mejores concertaciones con los clientes.
- Q. Establecer índices que permitan realizar un seguimiento al nivel de calidad, cantidad y oportunidad del servicio, en concordancia con los términos de los contratos celebrados y las normas vigentes.
- R. Participar en los comités técnicos externos para los que haya recibido delegación o representación de la Gerencia o de la Dirección de la Empresa, según corresponda.
- V. Organizar y supervisar la sistematización de los sistemas de información estadística de hidrología, producción, interrupciones, compensaciones, resarcimientos.
- W. Apoyar en la evaluación de los indicadores de gestión comercial.



- S. Desarrollar, implementar y gestionar la mejora continua de los procedimientos comerciales del Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa
- T. Llevar a cabo las actividades necesarias para la implementación y mejora continua del sistema de control interno, control de riesgos y continuidad de negocio inherentes a la División.
- U. Otras actividades solicitadas o delegadas por la Gerencia Comercial.



TÍTULO SÉPTIMO DEL ÓRGANO DE APOYO

Capítulo I

De la Gerencia de Administración y Finanzas

Artículo 40: La Gerencia de Administración y Finanzas es el Órgano del subsistema de apoyo, dependiente de la Gerencia General, responsable por administrar los procesos técnicos de personal y la dotación y gestión de los recursos financieros, sistemas de contabilidad y servicios logísticos, requeridos por las operaciones de la Empresa.

Artículo 41: La Gerencia de Administración y Finanzas tiene las siguientes responsabilidades generales:

- A. Controlar y coordinar la ejecución del plan presupuestal de la Empresa.
- B. Supervisar y dirigir la administración contable y tributaria de la Empresa, a través de la formulación oportuna de los estados financieros.
- C. Convenir las operaciones financieras con entidades bancarias y financieras, del mercado de valores y capitales, en el marco de las autorizaciones recibidas y las normas vigentes, a fin de asegurar la disponibilidad de recursos financieros que la Empresa requiera para el desarrollo de sus planes de expansión y de funcionamiento.
- D. Supervisar el seguimiento de las condiciones de los contratos de endeudamiento.
- E. Supervisar y fomentar sistemas de control para las actividades de Tesorería de la Empresa, que garanticen la correcta administración de los ingresos y egresos.
- F. Supervisar y fomentar sistemas de control para la correcta ejecución de las actividades de registro y contabilización de las operaciones de la Empresa.
- G. Supervisar la organización y ejecución del sistema de costos y elaborar las propuestas de mejora que correspondan.
- H. Supervisar el proceso de planeamiento, organización, ejecución y control del soporte logístico y de servicios internos.



- I. Fomentar la administración de recursos humanos, supervisando la aplicación de las políticas aprobadas y propiciando el desarrollo del personal.
- J. Supervisar la administración de la estructura de remuneraciones y beneficios y controlar la elaboración de estudios que permitan fundamentar y formular nuevas propuestas para mantener la competitividad de la Empresa en los procesos de captación, estímulo y retención del personal.
- K. Organizar, administrar y supervisar el control patrimonial.
- L. Fomentar e implementar sistemas de control que garanticen la correcta administración de los recursos asignados a la Empresa.
- M. Supervisar la formulación y presentación del Plan Operativo y de Contrataciones, correspondiente a la Empresa.
- N. Elaborar los informes solicitados por los órganos de dirección de la Empresa o de entidades externas sobre el proceso administrativo de la Empresa, y, en general, de aquellas actividades que se desprenden del mismo.
- O. Supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua de los procedimientos administrativos del Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa.
- P. Proponer acciones de capacitación y desarrollo para su personal.
- Q. Promover las actividades necesarias para la implementación y mejora continua del sistema de control interno, control de riesgos y continuidad de negocio inherentes a la Gerencia.
- R. Otras funciones encomendadas por la Gerencia General de la Empresa.

Artículo 42: La Gerencia de Administración y Finanzas dirige las actividades de: (1) la División de Contabilidad, (2) la División de Finanzas y Tesorería, (3) la División de Logística y Servicios, (5) la División de Recursos Humanos y, (6) la División de Administración de la Sede de Producción, que depende administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas y funcionalmente de la Gerencia de Producción.

Artículo 43: La División de Contabilidad es el Órgano dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, que tiene por misión la organización, validación, registro y control de las operaciones contables de la Empresa y la emisión de la información contable y financiera correspondiente. Asimismo, implanta y supervisa



controles de contabilidad general y de costos de la Empresa. Tiene las siguientes responsabilidades generales:

- A. Organizar y centralizar el registro contable de las operaciones de la Empresa y asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos contables y legales vigentes.
- B. Efectuar el control contable y la fiscalización de los desembolsos y pagos derivados de los contratos y elaborar las liquidaciones correspondientes.
- C. Determinar el monto y ejecutar el pago oportuno de impuestos y tributos y de las obligaciones impositivas vigentes derivadas de las operaciones de la Empresa.
- D. Controlar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas del mayor, y mantener los registros analíticos por cada caso.
- E. Verificar la actualización de los libros contables principales y auxiliares obligatorios.
- F. Supervisar el despliegue correcto y oportuno de los controles internos de Contabilidad General y de los costos de la Empresa.
- G. Organizar y controlar las actividades de custodia y archivo de la documentación de los ingresos y egresos.
- H. Realizar arqueos a los fondos fijos y caja y a la cartera de documentos valorados en la tesorería.
- I. Conducir el control de depreciaciones, revaluaciones y emisión de asientos de los activos de la Empresa.
- J. Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y la normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional, los Estados Financieros e información contable de la Empresa.
- K. Formular y presentar oportunamente los Estados Financieros y la información consolidada complementaria de la situación y resultados de la Empresa.
- L. Dirigir la evaluación del Sistema Contable, así como proponer las modificaciones o adecuaciones pertinentes.
- M. Ejecutar reportes e informes de análisis del comportamiento de los costos y formular las recomendaciones de gestión y control que correspondan.
- N. Controlar la actualización de los registros analíticos de las cuentas integrantes de los Estados Financieros.



- O. Coordinar y apoyar el desarrollo de las acciones de las auditorías y fiscalizaciones externas.
- P. Controlar la oportuna difusión y cumplimiento de normas y directivas de su competencia, supervisando la implementación de medidas correctivas.
- Q. Identificar y promover programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos.
- R. Apoyar las actividades necesarias para la implementación y mejora continua del sistema de control interno, control de riesgos y continuidad de negocio inherentes a la División.
- S. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas de la Empresa.

Artículo 44: La División de Finanzas y Tesorería es el Órgano dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Tiene por misión administrar y controlar los recursos financieros de la Empresa, el control de la ejecución del presupuesto y supervisar la adecuada gestión de tesorería de la Empresa; además, se encarga de coordinar, administrar ejecutar las actividades del Sistema de Tesorería. Tiene las siguientes responsabilidades generales:

- A. Desarrollar estudios del mercado bancario, financiero y, en general, de capitales, y recomendar las estrategias financieras congruentes con la situación y requerimientos financieros de la Empresa, elaborando el Plan Financiero en el corto, mediano y largo plazo.
- B. Evaluar y recomendar la factibilidad, conveniencia y oportunidad de las operaciones financieras de endeudamiento.
- C. Evaluar y conducir las operaciones bancarias y financieras realizadas o por realizar; administrar y custodiar los recursos financieros de la Empresa y participar en el proceso de negociación con las mismas y, en general, con entidades del mercado de valores y de capitales.
- D. Efectuar el seguimiento de las condiciones pactadas en los contratos suscritos por la Empresa, correspondientes a las operaciones financieras así como el impacto económico y financiero de los contratos comerciales, en coordinación con la Jefatura de Comercialización.



- E. Organizar, normar y supervisar sistemas de control que garanticen la correcta administración de los recursos financieros y presupuestales asignados a la Empresa.
- F. Control de la ejecución presupuestal de la Empresa.
- G. Formular información sobre la situación económica financiera de la Empresa, evaluando y efectuando el análisis correspondiente para realizar las recomendaciones que correspondan.
- H. Elaborar informes financieros gerenciales para toma de decisiones.
- I. Coordinar, integrar y presentar la información continua o periódica, regular o extraordinaria, solicitada por organismos externos que conciernen a la evaluación de la marcha financiera o de su actuación en algún campo funcional tales como la requerida por FONAFE, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Energía y Minas, Mercado de Valores por ejemplo, entre otros.
- J. Preparar informes periódicos referentes a la situación económica-financiera de la Empresa.
- K. Organizar, ejecutar y controlar el movimiento económico financiero tanto de operación como de inversiones.
- L. Conducir el adecuado registro y control de los ingresos y egresos de caja.
- M. Efectuar la proyección y ejecución del flujo de caja mensual y anual de la Empresa.
- N. Formular, aplicar y evaluar las políticas, normas, procedimientos, programas que rigen la administración de los recursos financieros de la Empresa.
- O. Garantizar la custodia y rentabilidad de los recursos financieros de la empresa, estableciendo un flujo coherente entre las cobranzas, transferencias y pagos.
- P. Custodia y control de los documentos valorados a favor de propiedad de la Empresa.
- Q. Promover y mantener las coordinaciones efectivas con las áreas de la Empresa, canalizando los requerimientos del caso.
- R. Planear, organizar, ejecutar y controlar el movimiento de caja-bancos de la Empresa, a fin de garantizar su correcta administración y custodia.
- S. Integrar, manejar y controlar los fondos de la Empresa, cuidando de mantener una adecuada liquidez y el oportuno cumplimiento de las obligaciones de tesorería.
- T. Cautelar por el oportuno pago de obligaciones y retenciones.



- U. Supervisar la emisión, registro y custodia de chequeras.
- V. Supervisar y disponer la preparación de las transferencias de fondos de acuerdo a la programación establecida.
- W. Supervisar los fondos de las cuentas corrientes bancarias y racionalizar su uso.
- X. Apoyar las actividades necesarias para la implementación y mejora continua del sistema de control interno, control de riesgos y continuidad de negocio inherentes a la División.
- Y. Coordinar con la División de Planificación Estratégica, Presupuesto y Racionalización, la realización de ajustes de priorización y reprogramación del flujo de caja y presupuesto
- Z. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 45: La División de Logística y Servicios es el Órgano dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas que tiene por misión la integración de requerimientos logísticos y de servicios de las áreas de la Empresa, su programación, coordinación de la ejecución, registro y evaluación de los resultados. Asimismo, es responsable del control patrimonial y su aseguramiento. Tiene las siguientes responsabilidades generales:

- A. Controlar los requerimientos logísticos y de servicios de las unidades y áreas de la Empresa, consolidarlos, evaluarlos; cuantificarlos si fuera el caso, y presentarlos para su autorización correspondiente.
- B. Conducir el proceso de programación de la cobertura de los requerimientos y necesidades logísticas y de servicios que deberán ser incluidos en el Plan Anual de Contrataciones de la Empresa.
- C. Coordinar y consolidar los pedidos internos de bienes y servicios y, de acuerdo a las autorizaciones correspondientes, tramitar la entrega o adquisición, según corresponda.
- D. Participar en los diferentes procesos de selección de acuerdo a la designación por la Empresa y en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado.
- E. Organizar el control y supervisión de las adquisiciones efectuadas y en proceso, asegurándose que cumplan las especificaciones técnicas, términos de referencia, económicas y financieras requeridas.
- F. Dirigir el registro de pruebas de calidad y requisitos de los bienes y servicios adquiridos por la Empresa. Logística otorgará la conformidad del ingreso de los



- bienes, en cuanto a la cantidad y coordinará con el área usuaria, para que otorgue la conformidad en cuanto a calidad.
- G. Canalizar los reclamos internos hacia los proveedores por los bienes o servicios recibidos.
 - H. Proponer programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos de las adquisiciones.
 - I. Administrar los contratos de los proveedores que le sean asignados.
 - J. Controlar el uso de suministros, proponer y difundir normas y principios de economía de uso.
 - K. Elaborar y hacer cumplir los lineamientos y políticas del control patrimonial y de seguros patrimoniales.
 - L. Supervisar la ejecución del plan de control patrimonial, el aseguramiento de los bienes patrimoniales y vehiculares.
 - M. Gestionar y administrar las pólizas de seguros patrimoniales cumpliendo con preparar y remitir la información y evitar desprotecciones.
 - N. Control de almacenes mediante visitas de verificación, tarjetas visibles de almacén y bincard.
 - O. Mantener una política de stock que permita garantizar la provisión oportuna de bienes y supervisar y controlar las existencias en los almacenes para verificar el correcto estado de las mismas y la corrección de los procedimientos utilizados.
 - P. Coordinar y controlar el uso y mantenimiento de vehículos asignados a la sede Administrativa.
 - Q. Llevar a cabo las actividades necesarias para la implementación y mejora continua del sistema de control interno, control de riesgos y continuidad de negocio inherentes a la División.
 - R. Dirigir la evaluación del Sistema Logístico y difundir las modificaciones de normas de contrataciones.
 - S. Supervisar la ejecución de las actividades de gestión patrimonial, así como la ejecución del inventario periódico de activos físicos y promoción del saneamiento técnico legal de los activos.
 - T. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.



Artículo 46: La División de Recursos Humanos es el Órgano dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas que tiene por misión gestionar los procesos de administración de personal: planeamiento, reclutamiento y selección, registro y control, administración de planillas, bienestar, capacitación y desarrollo, evaluación de desempeño, relación laboral y legal, y reasignación y ceses. Tiene las siguientes responsabilidades generales:

- A. Formular y conducir el plan estratégico, operativo y de desarrollo del personal.
- B. Promover la mejora de la cultura organizacional, el clima laboral y la eficiencia en la gestión del personal de la empresa.
- C. Formular e implementar planes de carrera y de sucesión de la empresa.
- D. Coordinar y supervisar los programas de reclutamiento, selección y contratación, registro y control de personal, bienestar, formación y desarrollo, evaluación de desempeño, clima organizacional, compensaciones y beneficios y reubicación y cese del personal de la Empresa en general.
- E. Revisar y actualizar los procedimientos y herramientas de la administración de los recursos humanos de la Empresa
- F. Administrar y mantener actualizado el Sistema de Información de Personal.
- G. Administrar la estructura de remuneraciones y beneficios y proponer y administrar la elaboración de estudios que permitan fundamentar y formular nuevas propuestas para mantener la competitividad de la Empresa en los procesos de captación, estímulo y retención del personal.
- H. Supervisar el control de asistencia y puntualidad del personal, efectuar los descuentos que por diversos conceptos son descontados de la remuneración del personal, elaborar las planillas y efectuar el pago según el calendario autorizado.
- I. Supervisar los contratos y convenios que la institución ha concertado formalmente o intermedia en representación de sus trabajadores con entidades previsionales, prestadoras de salud, compañías de seguros, entidades financieras y comerciales.
- J. Orientar, absolver las consultas y preparar los informes que se le solicite referidos a la administración de los recursos humanos de la institución.
- K. Coordinar con el Jefe de Seguridad los temas referentes a seguridad y salud ocupacional de los trabajadores.
- L. Gestionar los asuntos laborales de la Empresa, pactos y convenios colectivos.



- M. A requerimiento de las áreas, Recursos Humanos en conformidad a las directivas internas realizará conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia solicitante, el proceso de selección de personal y practicantes.
- N. Elaborar y hacer cumplir los lineamientos y políticas de los seguros personales de los colaboradores de la Empresa.
- O. Identificar oportunamente las modificaciones de las normas laborales, difundirlas y aplicarlas a la gestión del personal.
- P. Llevar a cabo las actividades necesarias para la implementación y mejora continua del sistema de control interno, control de riesgos y continuidad de negocio inherentes a la División.
- Q. Elaborar correctamente los cálculos de las planillas remunerativas y beneficios sociales de los trabajadores de la Empresa.
- R. Mantener actualizados los legajos personales de los trabajadores de la empresa de manera confidencial e individualizada.
- S. Administrar el Reglamento Interno de Trabajo y otras normas internas o externas que rigen la administración del personal, aplicando, en coordinación con las áreas funcionales de la empresa, las medidas dispuestas en su contenido.
- T. Gestionar y administrar las pólizas de seguros del personal, cumpliendo con preparar y remitir la información y evitar desprotecciones.
- U. Coordinar con la Administración de la sede de producción las actividades de administración del personal.
- V. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 47: La División de Administración de la Sede de Producción es el Órgano dependiente administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas y funcionalmente de la Gerencia de Producción, que tiene la función de evaluar, proponer y coordinar las acciones necesarias de apoyo administrativo en la sede de producción de la empresa. Tiene las siguientes responsabilidades generales:

- A. Promover la mejora de la cultura organizacional, el clima laboral y la eficiencia en la gestión del personal de la sede de Producción.



- B. Ejecutar y controlar todas las actividades relacionadas con el personal de la Gerencia de Producción, respecto a la asistencia, vacaciones y adquisición de bienes y servicios
- C. Coordinar con la división de Recursos Humanos, las actividades de la administración del personal de la sede de Producción.
- D. Apoyar en la implementación del plan de desarrollo del personal de la sede de producción.
- E. Coordinar el mantenimiento adecuado de la infraestructura de la villa de residentes (instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas y otros).
- F. Coordinar y controlar el uso, mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada asignada a la Gerencia de Producción.
- G. Administrar el Fondo Fijo asignado a la sede de la villa de residentes y atención de requerimientos menores de urgencia y emergencia, en las mejores condiciones de calidad y costo.
- H. Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y directivas que rigen en la administración de los recursos humanos, materiales y equipos asignados a la sede de la villa de residentes.
- I. Mantener permanente y oportuna coordinación con las áreas de la Gerencia de Producción, a fin de satisfacer las necesidades y requerimientos internos de servicios como la alimentación, hotelería, lavandería, jardinería, recreación, entre otros servicios.
- J. Desempeñar las funciones de Administrador de Contrato, de servicios básicos para el personal de la sede de la villa de residentes.
- K.
- L. Apoyar en el control de almacenes de la sede de Producción mediante visitas de verificación, tarjetas visibles de almacén y bincard.
- M. Facturación de servicios atendidos a visitantes terceros autorizados a la sede de la villa de residentes de la empresa
- N. Cumplir y hacer cumplir las normas de calidad, medio ambientales y de seguridad y salud ocupacional establecidas en la empresa.
- O. Llevar a cabo las actividades necesarias para la implementación y mejora continua del sistema de control interno, control de riesgos y continuidad de negocio inherentes a la División.





P. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Producción de la empresa.



TÍTULO OCTAVO DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA

Capítulo I

De la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo

Artículo 48: La Gerencia de Planeamiento y Desarrollo es el Órgano del subsistema de Asesoría de la Empresa, dependiente de la Gerencia General, tiene por misión la coordinación y formulación de los planes empresariales y el control y evaluación de los avances y resultados de la gestión empresarial. Asimismo, elabora reportes y recomendaciones orientados a la mejora de la gestión operativa, administrativa, financiera, comercial y social y de la revisión y mejora de los procesos y herramientas de gestión empresarial.

Por otro lado, coordina la implementación y la supervisión en la elaboración de estudios a nivel pre inversión e inversión de proyectos, gestionando la ejecución de los mismos.

Asimismo, es responsable de promover, coordinar y facilitar las relaciones comunitarias entre la empresa y sus áreas de influencia, con un compromiso de responsabilidad social empresarial acorde con la misión y visión de la empresa.

Artículo 49: La Gerencia de Planeamiento y Desarrollo tiene las siguientes responsabilidades generales:

- A. Desarrollar estudios y evaluaciones que sustenten la formulación de los lineamientos de desarrollo estratégico empresarial.
- B. Formular, proponer, aplicar y actualizar los lineamientos y estrategias de control y evaluación integral de la gestión de la Empresa.
- C. Formular el Plan Estratégico Institucional, y realizar el seguimiento de la ejecución correspondiente.
- D. Formular el Presupuesto Anual de la Empresa y sus modificatorias. Asimismo, realizar el seguimiento de la ejecución correspondiente, presentando los informes evaluativos a las Entidades correspondientes (FONAFE, MEF, entre otros).
- E. Formular el plan de imagen y comunicación para el fortalecimiento de las relaciones institucionales.



- F. Identificar, formular y sustentar oportunidades de negocios que mejoren la competitividad de la Empresa.
- G. Formular los estudios y proyectos en su etapa de pre-inversión: Perfil, Pre Factibilidad y Factibilidad.
- H. Formular los estudios y proyectos en su etapa de inversión: Estudio Definitivo y Expediente Técnico.
- I. Gestionar la ejecución de proyectos de inversión y obras de la Empresa.
- J. Formular y proponer las directivas y los procedimientos que las áreas deben utilizar para la elaboración y documentación de sus objetivos, metas y despliegue de actividades.
- K. Proponer estándares, instrumentos e indicadores de gestión empresarial, estableciendo y manteniendo un sistema efectivo de evaluación de la gestión.
- L. Formular informes de seguimiento del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los planes operativo y estratégico, así como las concertadas con entidades externas.
- M. Preparar informes sobre las desviaciones en los objetivos y metas programados versus los ejecutados y recomendar las medidas correctivas que fueran necesarias.
- N. Elaborar, revisar y actualizar las herramientas de gestión de la Empresa, como por ejemplo, Estructura Organizacional, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, entre otros.
- O. Integrar y difundir la información estadística empresarial y la Memoria Institucional, conforme a las normas y pautas establecidas por la Dirección de la Empresa.
- P. Coordinar, integrar y presentar la información continua o periódica, regular o extraordinaria, solicitada por organismos externos que conciernen a la evaluación de la marcha institucional o de su actuación en algún campo funcional tales como la requerida por FONAFE, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Energía y Minas, por ejemplo, entre otros.
- Q. Proveer de asistencia técnica a las áreas en el proceso de actualizar las medidas e indicadores relevantes de su actuación funcional y en la implantación de oportunidades de mejora en ese campo.
- R. Proponer y coordinar la ejecución del Plan de Responsabilidad Social Empresarial para la adecuada convivencia con las zonas de influencia de



infraestructura existente y, licencia social para los nuevos proyectos; en ambos casos, con un compromiso acorde con la misión y visión de la empresa.

- S. Presentar el Plan Operativo y de Contrataciones, correspondiente al área.
- T. Formular los informes solicitados por los órganos de dirección de la Empresa o de entidades externas sobre el proceso de planeamiento de la Empresa, y, en general, de aquellas actividades que se desprenden del mismo.
- U. Proponer acciones de capacitación y desarrollo para su personal.
- V. Llevar a cabo las actividades necesarias para la implementación y mejora continua del sistema de control interno, control de riesgos y continuidad de negocio inherentes a la Gerencia.
- W. Efectuar las demás funciones asignadas por la Gerencia General.

Artículo 50: La Gerencia de Planeamiento y Desarrollo dirige las actividades de: (1) la División de Estudios, (2) la División de Obras, (3) la División de Planificación Estratégica, Presupuesto y Racionalización y, (4) la División de Relaciones Comunitarias.

Artículo 51: La División de Estudios es el Órgano dependiente de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, que tiene como misión planear, evaluar, proponer y coordinar la implementación y la supervisión de estudios de pre-inversión de la Empresa. Tiene las siguientes responsabilidades generales:

- A. Coordinar y supervisar la elaboración de los estudios y proyectos de la etapa de pre-inversión, comprendiendo los aspectos de elaboración de procesos, organización, administración y supervisión de la ejecución de los estudios.
- B. Efectuar la sistematización y conservación de los documentos relacionados a los estudios de pre-inversión en medio digital y escrito.
- C. Integrar el Plan de Inversión en Proyectos y Obras de la Empresa a ser presentado a la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, y posteriormente a la Gerencia General.
- D. Establecer y mantener actualizados los lineamientos y la normatividad específica que regula los estudios de inversión y proyectos de la Empresa.
- E. Representar a la Empresa ante las entidades públicas y privadas, y cuando corresponda ante las colectividades sociales y comunales para la ejecución de los estudios de pre inversión de la Empresa.



- F. Presentar el Plan Operativo y de Contrataciones, correspondiente al área.
- G. Elaborar los Informes solicitados por los órganos de dirección de la Empresa o de entidades externas sobre el proceso de pre inversión de la Empresa, y en general, de aquellas actividades que se desprenden del mismo.
- H. Proponer acciones de capacitación y desarrollo inherentes a la división.
- I. Elaborar los expedientes técnicos para la contratación de asesorías, consultorías y supervisión de estudios de pre inversión.
- J. Administrar y actualizar el registro estadístico de proyectos y obras realizados bajo control de la Empresa.
- K. Asesoramiento permanente a su gerencia en la utilización de recursos económicos y financieros, en forma óptima y eficiente cuando estos se empleen en la implementación de nuevas estudios;
- L. Llevar a cabo las actividades necesarias para la implementación y mejora continua del sistema de control interno, control de riesgos y continuidad de negocio inherentes a la División.
- M. Efectuar las demás funciones asignadas por la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.

Artículo 52: La División de Obras es el Órgano dependiente de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, que tiene como misión evaluar, proponer y coordinar la implementación y supervisión de la ejecución de proyectos de inversión y obras de la Empresa. Tiene las siguientes responsabilidades generales:

- A. Ejecutar y supervisar la implementación de los proyectos de inversión aprobados.
- B. Coordinar y supervisar la elaboración de los estudios y proyectos de la etapa de inversión, y de obras civiles de la Empresa, comprendiendo la elaboración de procesos, organización, administración y supervisión de la ejecución.
- C. Efectuar la sistematización y conservación de los documentos relacionados a los estudios de inversión y ejecución de obras civiles de la Empresa en medio digital y escrito.
- D. Integrar el Plan de Inversión en Proyectos y Obras de la Empresa a ser presentado a la Gerencia General.



- E. Establecer y mantener actualizados los lineamientos y la normatividad específica que regula los estudios de inversión, proyectos y obras de la Empresa.
- F. Representar a la Empresa ante las entidades públicas y privadas, y cuando corresponda ante las colectividades sociales y comunales para la ejecución de los proyectos y obras de la Empresa.
- G. Presentar el Plan Operativo y de Contrataciones, correspondiente al área.
- H. Elaborar los informes solicitados por los órganos de dirección de la Empresa o de entidades externas sobre el proceso de inversión de la Empresa, y en general, de aquellas actividades que se desprenden del mismo.
- I. Proponer acciones de capacitación y desarrollo para su personal.
- J. Elaborar los expedientes técnicos para la ejecución de obras, contratación de consultorías y supervisión de estudios definitivos y elaboración de expedientes técnicos.
- K. Organizar, coordinar y evaluar el desarrollo de los procesos de ejecución, supervisión, recepción y liquidación de obras a su cargo.
- L. Administrar y actualizar la estadística de proyectos, obras y equipamiento realizados bajo control de la Empresa.
- M. Coordinar y supervisar la elaboración de los estudios y proyectos de la etapa de inversión, y de obras civiles de la empresa, comprendiendo los aspectos de elaboración de procesos, organización, administración y supervisión de la ejecución.
- N. Elaborar los expedientes técnicos para la ejecución de obras, contratación de asesorías, consultorías y supervisión de estudios definitivos.
- O. Organizar, coordinar y evaluar el desarrollo de los procesos de ejecución, supervisión, recepción y liquidación de obras a su cargo.
- P. Llevar a cabo las actividades necesarias para la implementación y mejora continua del sistema de control interno, control de riesgos y continuidad de negocio inherentes a la División.
- Q. Efectuar las demás funciones asignadas por la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo de la Empresa.

Artículo 53: La División de Planificación Estratégica, Presupuesto y Racionalización es el Órgano dependiente de la Gerencia de Planeamiento y



Desarrollo, que tiene como misión coordinar y ejecutar las actividades del sistema de planificación estratégica, económica y de desarrollo de la empresa. Tiene las siguientes responsabilidades generales:

- A. Formular el Plan Estratégico Institucional, y realizar el seguimiento de la ejecución correspondiente.
- B. Planificar, coordinar y proponer el Presupuesto Anual y Plan Operativo de la Empresa y sus modificatorias, realizando las gestiones de aprobación correspondientes. Asimismo, realizar el seguimiento de la ejecución correspondiente, presentando los informes de seguimiento a las Entidades correspondientes (FONAFE, MEF, entre otros).
- C. Propone ajustes y correctivos a la Gestión Presupuestal y Operativa.
- D. Elabora y actualiza las políticas, normas y procedimientos que regulan las actividades del sistema de ejecución del Presupuesto.
- E. Coordinar con la División de Finanzas y Tesorería la realización de ajustes de priorización y reprogramación del flujo de caja y presupuesto.
- F. Informar sobre las desviaciones de los resultados de gestión en comparación con los objetivos y metas institucionales, proponiendo las alternativas necesarias;
- G. Identificar oportunidades de negocios que mejoren la competitividad de la Empresa para ser propuestas a su Gerencia.
- H. Elaborar, revisar y actualizar las herramientas de gestión de la Empresa, como por ejemplo, Estructura Organizacional, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, entre otros.
- I. Presentar el Plan Operativo y de Contrataciones, correspondiente al área.
- J. Proponer acciones de capacitación y desarrollo para su personal.
- K. Elaborar y proponer las estrategias y los lineamientos de política de inversión y financiamiento de la Empresa;
- L. Evaluar los recursos de fuentes externa requeridos y realizar todos los estudios económicos especiales encargados por su gerencia;
- M. Llevar a cabo las actividades necesarias para la implementación y mejora continua del sistema de control interno, control de riesgos y continuidad de negocio inherentes a la División.
- N. Efectuar las demás funciones asignadas por la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.



Artículo 54: La División de Relaciones Comunitarias es el Órgano dependiente de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, que tiene la función de promover, coordinar y facilitar las relaciones comunitarias entre San Gabán S.A. y sus grupos de interés, estableciendo un compromiso de responsabilidad social empresarial acorde con la misión y objetivos de la empresa. Tiene las siguientes responsabilidades generales:

- A. Establecer un Plan Estratégico de Relaciones Comunitarias que permita desarrollar un compromiso de responsabilidad social empresarial acorde con la misión y objetivos de San Gabán S.A. Este Plan deberá tener en cuenta aspectos como la política de responsabilidad social, la prevención social, el manejo de impacto, plan de consulta de ser aplicable, entre otros.
- B. Ejecutar el Programa de Responsabilidad Social Empresarial de San Gabán S.A. aprobado por el Comité Ejecutivo de RSE.
- C. Ejecutar programas de responsabilidad social específicos para el logro de la licencia social de nuevos proyectos de infraestructura de la empresa.
- D. Elaborar el informe de seguimiento a la ejecución de responsabilidad social y memoria de sostenibilidad de la empresa.
- E. Evaluar el estado de las relaciones con los grupos del entorno relevantes en la marcha institucional, formular planes en ese campo y recomendar a la dirección de la empresa las actividades específicas orientadas a fortalecer las relaciones institucionales.
- F. Establecer estrategias y planes para la adecuada comunicación y manejo de la imagen institucional de la empresa, y gestionarlos en forma óptima.
- G. Llevar a cabo las actividades necesarias para la implementación y mejora continua del sistema de control interno, control de riesgos y continuidad de negocio inherentes a la División.
- H. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.



Capítulo II

De la División de Asesoría Legal y Secretaría del Directorio

Artículo 55: La División de Asesoría Legal y Secretaría del Directorio, es el Órgano del subsistema técnico y de asesoramiento de la Empresa que tiene por misión orientar, asesorar y dar opinión legal a los diversos Órganos de la Empresa, y coordinar y supervisar el patrocinio legal conforme a los requerimientos y autorizaciones recibidas. Asimismo, actúa como Secretaria del Directorio con todas las funciones inherentes a la misma. Tiene las siguientes responsabilidades generales:

- A. Asesorar al Directorio en los asuntos de carácter legal que le sean derivados.
- B. Elaborar o los proyectos de Acuerdos de Directorio.
- C. Asistir a las sesiones de Directorio en su condición de Secretario del Directorio.
- D. Elaborar los proyectos de Actas de Sesiones de Directorio.
- E. Transcribir las Actas de Directorio en los libros correspondientes.
- F. Custodiar los Libros de Actas de Sesiones de Directorio y de Juntas de Accionistas.
- G. Emitir certificaciones de los acuerdos adoptados en Sesión de Directorio.
- H. Preparar los proyectos de Actas de Juntas de Accionistas, brindando el asesoramiento legal correspondiente, y coordinar con FONAFE el trámite correspondiente.
- I. Brindar asesoría legal a la Gerencia General, Gerencias y demás áreas de la Empresa en los aspectos legales y normativos que deben ser considerados en sus decisiones.
- J. Brindar asesoría legal en temas vinculados a los procesos de selección: Concurso Público, Licitación Pública, Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación Directa de Menor Cuantía que realice la Empresa.
- K. Difundir y comunicar los dispositivos legales que afectan a la Empresa, señalando sus alcances e implicancias, cuando resulte necesario.
- L. Analizar y emitir opinión sobre los dispositivos legales que tengan incidencia en aspectos operativos y de gestión empresarial.



- M. Elaborar los informes legales que se le solicita, sobre dispositivos que afectan a las áreas de la Empresa.
- N. Atender consultas de las distintas áreas de la Empresa brindando el apoyo legal que éstas requieran y emitir dictamen sobre los aspectos legales involucrados en consultas y reclamos formulados ante los distintos niveles de la Empresa.
- O. Asesorar en los proyectos de normas internas y su adecuación a los dispositivos legales vigentes.
- P. Asesorar, conducir y supervisar las acciones judiciales y/o administrativas en las que la Empresa sea parte o intervenga por cualquier motivo.
- Q. Representar a la Empresa en las gestiones de carácter legal que deba realizar ésta ante autoridades e instituciones públicas o privadas, dirigiendo las acciones a adoptar y asiste a reuniones, asambleas y juntas donde se requiera la presencia de un abogado de la Empresa.
- R. Supervisar, coordinar y controlar la labor de los asesores legales externos con que cuenta la Empresa, inclusive en el patrocinio judicial o administrativo que estos pudieran brindar.
- S. Elaborar, redactar, revisar, autorizar y/o visar los contratos y adendas requeridos para los diversos servicios, bienes u obras que contrata la Empresa.
- T. De ser necesario, protocolizar los contratos y presentarlos a los Registros Públicos, para la inscripción de los mismos y de las garantías que los respaldan.
- U. Efectuar el saneamiento del patrimonio de la Empresa.
- V. Presentar el Plan Operativo y de Contrataciones, correspondiente al área.
- W. Elaborar los informes solicitados por los Órganos de Dirección de la Empresa o de entidades externas sobre el proceso legal de la Empresa, y, en general, de aquellas actividades que se desprenden del mismo.
- X. Proponer acciones de capacitación y desarrollo para su personal.
- Y. Llevar a cabo las actividades necesarias para la implementación y mejora continua del sistema de control interno, control de riesgos y continuidad de negocio inherentes a la División.
- Z. Realizar otras actividades asignadas por la Gerencia General y Directorio que sean de su competencia.



Artículo 56: El área de Asesoría Legal y Secretaría del Directorio depende de la Gerencia General en todos los aspectos concernientes a su misión, con excepción de los aspectos referidos a su función como Secretario del Directorio que son coordinados con la Presidencia del Directorio.

Capítulo III

De la División de Seguridad y Salud Ocupacional

Artículo 57: La División de Seguridad y Salud Ocupacional, depende administrativamente de la Gerencia General y funcionalmente de la Gerencia de Producción; tiene como función promover la seguridad, salud ocupacional y respeto por el medio ambiente, garantizando la integridad física del personal, instalaciones, locales y equipos de la empresa. Tiene las siguientes responsabilidades generales:

- A. Formular, implementar y mantener actualizado el plan de seguridad y salud ocupacional de la empresa.
- B. Formular, implementar y mantener actualizado el plan ambiental de la empresa.
- C. Velar por el cumplimiento estricto de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- D. Elaborar planes de contingencia para la atención de emergencias para las diferentes instalaciones de la empresa.
- E. Brindar asesoría y asistencia técnica al personal en seguridad en los trabajos en manejo, implantación, seguimiento y mejora de los sistemas.
- F. Supervisar la ejecución de los planes de control, protección y vigilancia de los recursos, instalaciones y áreas de las centrales eléctricas de la empresa.
- G. Evaluar e identificar riesgos potenciales que puedan afectar la seguridad y salud del personal y de los bienes de la Empresa.
- H. Emitir informes y representar a la Empresa ante entidades y organismos públicos y privados que regulan, controlan o certifican los sistemas.
- I. Establecer un sistema de protección y vigilancia que garantice la seguridad del personal e instalaciones y equipos de la Empresa.
- J. Implementar y controlar estudios de seguridad y salud ocupacional e impacto ambiental.



- K. Supervisar el servicio de vigilancia particular, verificando que se cumplan las condiciones contractuales y/o convenios.
- L. Elaborar, asesorar, controlar y difundir el Plan Anual de Trabajo Institucional de Defensa Civil.
- M. Desarrollar programas de capacitación para el personal en seguridad, salud ocupacional y manejo ambiental.
- N. Presentar el Plan Operativo y de Adquisiciones, correspondiente al área.
- O. Coordinar la presentación de información sobre seguridad y salud ocupacional solicitada por organismos externos OSINERGMIN, Ministerio de Energía y Minas, OEFA, Ministerio de Trabajo, entre otros.
- P. Llevar a cabo las actividades necesarias para la implementación y mejora continua del sistema de control interno, control de riesgos y continuidad de negocio inherentes a la División.
- Q. Otras responsabilidades que le sean encomendadas por la Gerencia General o la Gerencia de Producción.

Capítulo IV

De la División de Sistemas de Gestión Empresarial

Artículo 58: La División de Sistemas de Gestión Empresarial, es el Órgano del subsistema técnico y de asesoramiento de la Empresa, que depende jerárquicamente de la Gerencia General, que tiene por misión asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para la mejora continua de los Sistemas de Gestión conforme a los estándares internacionales, que la organización ha implementado u otra que la norma adopte voluntariamente, y normas establecidas por la corporación FONAFE. Asimismo, brindar soporte y asesoramiento, para la implementación, mantenimiento y mejora continua de los procesos que optimicen su eficacia y eficiencia; así como informar a la Gerencia General sobre el desempeño de los referidos Sistemas de Gestión y cualquier necesidad y mejora. Tiene las siguientes responsabilidades generales:

- A. Formular planes del sistema de gestión integrado, de control interno, continuidad del negocio, gestión de riesgos y otras buenas prácticas empresariales.



- B. Brindar soporte , asesoramiento y participar en la implementación de actividades y tareas que asegure se establezcan, y mantengan los procesos necesarios para la mejora continua de los Sistemas de Gestión de San Gabán.
- C. Asegurar que se promueva la toma de conciencia de la importancia de los Sistemas de Gestión en todos los niveles de la organización.
- D. Elaborar, proponer, actualizar, hacer aprobar e implementar políticas y procedimientos, la documentación relacionada a los Sistemas de Gestión de la empresa que esté bajo su responsabilidad; así como adecuar y gestionar aquellos que sean elaborados por las áreas / procesos, efectuando su revisión de manera permanente para garantizar la mejora continua de los mismos.
- E. Realizar labores permanentes de identificación de desviaciones, coordinando con los responsables de las áreas / procesos la determinación del análisis de causa y las medidas correctivas y/o preventivas necesarias.
- F. Supervisar el cabal cumplimiento de la normatividad vigente, relacionada a los Sistemas de Gestión.
- G. Supervisar y evaluar las actividades orientadas a propiciar y mantener una cultura de mejora continua de los procesos de los Sistemas de Gestión.
- H. Supervisar e implementar la mejora continua de los Sistemas de Gestión.
- I. Velar por el cumplimiento de las políticas de los Sistemas de Gestión, promoción, supervisión y control de los procesos de éstos.
- J. Supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua de las actividades de los Sistemas de Gestión.
- K. Informar a la Gerencia General sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión, para su análisis y que sirva como base para el mejoramiento continuo de la eficacia y eficiencia de la gestión empresarial.
- L. Gestionar la asignación de responsabilidad y los recursos, así como proponer plazos de cumplimiento para la ejecución y logro de los objetivos y metas de los Sistemas de Gestión.
- M. Coordinar y efectuar las actividades de seguimiento periódico del Sistema de Gestión para identificar oportunidades de mejora.
- N. Gestionar la realización de actividades de capacitación y brindar asesoría al personal de la empresa en temas referidos a los Sistemas de Gestión.
- O. Gestionar el desarrollo de auditorías de los Sistemas de Gestión, supervisando y controlando la atención y/o implementación de las oportunidades de mejora



que sean necesarias implementar en la empresa y que se identifiquen como resultado de las mismas.

- P. Elaborar las bases, especificaciones técnicas y términos de referencia de servicios de consultoría y asesoría y auditorías necesarias para el desarrollo de los planes y programas de los sistemas de gestión de la empresa.
- Q. Velar por que se cumplan las disposiciones, normas, procedimientos y similar comprendidas en los Sistemas de Gestión de la empresa u otros sistemas de gestión asociados a estándares internacionales que San Gabán adopte o que le resulten de cumplimiento obligatorio, a fin de garantizar la adecuada operatividad de los Sistemas de Gestión.
- R. Brindar oportunamente la información de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de las obligaciones formales de la empresa.
- S. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General.

Capítulo V

De la División de Tecnologías de la Información

Artículo 59: La División de Tecnologías de la Información, es el Órgano del subsistema técnico y de asesoramiento de la Empresa dependiente de la Gerencia General, que tiene por misión asegurar la operatividad de las tecnologías de información, equipos de procesamiento y de comunicación requeridos para el desarrollo y gestión empresarial. Asimismo, asesorar e implementar en las diferentes áreas de la empresa tecnologías de la información que optimicen los procesos en cuanto a tiempo, confiabilidad y seguridad. Tiene las siguientes responsabilidades generales:

- A. Formular el Plan Estratégico de Tecnologías y Sistemas de Información de la Empresa.
- B. Administrar las tecnologías y sistemas de información y comunicación usados por la Empresa en sus diversas operaciones y procesos.
- C. Formular informes de análisis y recomendaciones sobre las prioridades de asignación de recursos para el desarrollo de sistemas y equipamiento de comunicación.



- D. Supervisar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos de la Empresa.
- E. Formular y controlar el Plan de Contingencias y Seguridad de la Información, velando por la seguridad de la información y los equipos de comunicación de la Empresa.
- F. Dirigir la implantación de los sistemas de información aprobados.
- G. Proponer soluciones y adecuaciones que optimicen los procesos en cuanto a tiempo, confiabilidad y seguridad a nivel de toda la empresa.
- H. Evaluar los requerimientos, adecuaciones y mejoras solicitados por los usuarios, proponiendo las prioridades de atención y conducir la ejecución de los servicios aprobados.
- I. Formular y recomendar directivas referidas al uso, seguridad e integridad de los equipos, aplicaciones e información, así como su actualización y mejora.
- J. Evaluar la calidad y economía de los servicios de comunicación de voz y datos, realizando las recomendaciones de control y mejora que correspondan.
- K. Participar, cuando sea requerida, como área consejera de los Comités Especiales en la formulación de las especificaciones técnicas de proyectos de adjudicación de Tecnología de Información.
- L. Dirigir la elaboración y actualización de los manuales de los sistemas de información en uso.
- M. Coordinar con las distintas áreas pertinentes la entrega, cambio, devolución, reposición, verificación y responsabilidad por el equipamiento de cómputo asignado e intangible y comunicar los equipos en desuso, obsoletos, siniestrados y/o de baja.
- N. Desarrollar, implementar y evaluar los programas de entrenamiento y capacitación de los usuarios del sistema.
- O. Supervisar la implementación y buena marcha de los planes informáticos y de los sistemas de información y soporte tecnológico requeridos por las áreas.
- P. Establecer y aplicar normas, procedimientos, programas que permitan el uso eficiente y eficaz del sistema de información en el ámbito empresarial.
- Q. Presentar el Plan Operativo y de Contrataciones, correspondiente al área.
- R. Proponer acciones de capacitación y desarrollo para su personal.
- S. Coordinar, integrar y presentar la información continua o periódica, regular o extraordinaria, solicitada por organismos externos que conciernen a la



evaluación de la marcha institucional o de su actuación en algún campo funcional tales como la requerida por FONAFE, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Energía y Minas, COES por ejemplo, entre otros; la cual deberá ser presentada a través de la Gerencia General.

- T. Llevar a cabo las actividades necesarias para la implementación y mejora continua del sistema de control interno, control de riesgos y continuidad de negocio inherentes a la División.
- U. Efectuar las demás funciones asignadas por la Gerencia General.



TÍTULO NOVENO DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 60: El personal de San Gabán S.A. se encuentra en el régimen laboral de la actividad privada, Decreto Legislativo 728, reglamento y modificatorias. El régimen jubilatorio corresponde a los vigentes para la actividad peruana.

Artículo 61: Los requisitos, condiciones y normas específicas que regulan la asistencia al centro de trabajo, horarios, permisos, licencias, viáticos, movilidad, vacaciones, gratificaciones, sanciones y otras disposiciones que en general regulen los derechos y obligaciones del personal, son fijadas en el Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 62: La contratación, promoción, suspensión, despido y renuncia o retiro voluntario con excepción de la plana gerencial y los funcionarios de confianza; es atribución del Gerente General, con sujeción a las disposiciones que regulan tales acciones.

Artículo 63: La política remunerativa del personal de San Gabán S.A., es formulada por la Empresa y aprobada conforme a los dispositivos establecidos para la actividad empresarial del Estado y de acuerdo a las autorizaciones expresas de FONAFE.



TÍTULO DÉCIMO DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO

Artículo 64: Son recursos económicos y financieros de San Gabán S.A.:

- A. Los recursos directamente recaudados;
- B. Los créditos internos y externos concertados de acuerdo a la normatividad vigente.
- C. Las transferencias y aportes de capital.



TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Las funciones detalladas en el presente Reglamento son enunciativas más no limitativas en tanto se apele al criterio de flexibilidad, pro actividad y capacidad de adaptabilidad a los cambios que se operen en el proceso de modernización y descentralización del Estado.

SEGUNDA: En todo lo no contemplado en el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), prevalecerán las normas estatutarias de la Empresa y las normas emitidas por el FONAFE, como Órgano Normativo de la actividad empresarial del estado.



TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), entrará en vigencia luego de la aprobación de las herramientas de gestión complementarias.

Puno, Mayo 2016.



**EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA SAN GABÁN SOCIEDAD ANÓNIMA****ACTA DE SESIÓN DE DIRECTORIO N° 009/2016**

En la ciudad de Lima, siendo las 09:00 horas del día viernes 13 de mayo del año 2016, en el Salón de Reuniones del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado, Piso 15, sito en la Av. Paseo de la República N° 3121, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, se hicieron presentes los Miembros del Directorio de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A., bajo la Presidencia del señor Aníbal Esteban Tomacich Córdoba y con la participación de los señores Directores José Mercedes Mosquera Castillo, Cesar Augusto Haroque García, Miguel Ángel Ocampo Portugal y Alberto Luis Julián Infante Ángeles,

A continuación, habiéndose verificado el quórum reglamentario de acuerdo a lo establecido en el artículo 47° del Estatuto Social de la Empresa y artículos 167° y 168° de la Ley General de Sociedades, expresaron su conformidad con la convocatoria y la remisión de la Agenda a tratar, la misma que se ha efectuado con la debida anticipación y de forma prevista en la Ley General de Sociedades y el Estatuto Social de la Empresa; por lo que se acordó por unanimidad sesionar y declarar válidamente instalada la sesión.

Seguidamente, se acordó tratar los asuntos de la Agenda propuesta:

Participó el Gerente de Administración y Finanzas Ing. Econ. Antonio Marnani Condori en calidad de Gerente General (e) en virtud a que el Gerente General titular informó que del 12 al 18 de mayo asistiría a la capacitación en el Programa de Alta Gerencia de INCAE, acto autorizado en la Sesión N° 008-2016 de fecha 13 de mayo de 2016.

Actuó como Secretario de Directorio el Abog. Antonio Escobar Peña.

I. APROBACIÓN DE ACTA:

Luego de la lectura del Acta e insertadas las modificaciones propuestas por los Señores Directores, por unanimidad se aprobó el Acta correspondiente a la Sesión de Directorio N° 009/2016 de fecha 13 de mayo de 2016.



5.2 ACUERDO N° 002-009/2016

APROBACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN ROF, MOF Y CAP DE SAN GABÁN S.A. -

VISTOS:

- Informe N° 054-2015-CG del 09 de mayo de 2016
- Informe N° 064-2016-GAP del 06 de mayo de 2016
- Informe N° 207-2016-RRHH/CAP del 05 de mayo de 2016
- Informe Legal N° 044-2016-ALSI del 09 de mayo de 2016.

CONSIDERANDOS:

Que, mediante Acuerdo de Directorio N° 01-001/2003 adoptada en Sesión N° 001/2003 del 06 de enero de 2003, se acordó aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

Que, mediante Acuerdo de Directorio N° 001-003/2016 de fecha 12 de febrero de 2016, se aprobó una Nueva Estructura Orgánica de San Gabán S.A. disponiéndose la actualización de las herramientas de Gestión alineadas a esta nueva estructura de organización.

La Empresa cuenta con un Manual de Organización y Funciones (MOF), el mismo que está desactualizado, siendo importante su actualización.

Que, mediante Informe N° 064-2016-GAP de fecha 06 de mayo de 2016, el Gerente de Administración y Finanzas solicita al Gerente General la aprobación de la Propuesta de las herramientas de Gestión para la Empresa, para ello alcanza el Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Proyecto del Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) alineado a lo precisado por DONAHE.

Que, mediante informe N° 064-2016-CG del 09 de mayo de 2016, el Gerente General, solicita a la Presidencia del Directorio.

- La aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF)
- Aprobar la Modificación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

La propuesta de las Herramientas de Gestión (ROF, MOF y CAP) no contemplan el incremento del número de plazas de gerentes, disminuye el número de funcionarios en 2, incrementa el número de profesionales en 2 y no varía el número



de técnicos; por lo tanto, no existen recategorizaciones sino más bien un ordenamiento de plazas de acuerdo a las necesidades actuales de la empresa.

En cumplimiento a la Directiva de FONAFE el Gerente de Administración y Finanzas alcanza al Gerente General la Modificación del CAP. Considerando que esta modificación del CAP no implica recategorización de plazas que represente mayor gasto para la Empresa, por tanto es de aplicación el quinto párrafo del numeral 4.2.2 de la Directiva de FONAFE que señala de manera literal "Las demás modificaciones del CAP pueden ser aprobadas por el Directorio u órgano equivalente de la Empresa, y, en el caso de FONAFE, por Resolución de la Dirección Ejecutiva, para la cual se debe contar con los respectivos informes técnico y presupuestal".

Que mediante el Informe N° 210-2016-RRHH/CAP se señala que la modificación del Cuadro de Asignación del Personal (CAP) no representa incremento de puestos ni presupuesto adicional en el GIP.

Que, de conformidad con lo señalado por el numeral 9 y 10 del artículo 52° del Estatuto Social de la Empresa, el Directorio tiene la facultad de aprobar la Estructura Orgánica de la Empresa y el Cuadro de Asignación de Personal y el Reglamento de Organización y Funciones;

El Directorio, en uso de las facultades conferidas en el Estatuto Social de la Empresa, en conformidad con la Directiva de Gestión de FONAFE, luego de deliberar sobre el tema, adoptó - por unanimidad - el siguiente acuerdo:

ACORDÓ:

1. Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones - ROF
2. Aprobar el Manual de Organización y Funciones - MOF
3. Aprobar la Modificación del Cuadro de Asignación de Personal - CAP
4. Disponer que la Administración publique en el portal de la Empresa y comunique a FONAFE la modificación del CAP en un plazo máximo de treinta (30) días calendario desde su aprobación
5. Disponer que la Administración cumpla con difundir el Reglamento de Organización y Funciones y el Manual de Organización y Funciones y entregar un ejemplar a los trabajadores de la Empresa, a efecto que se adecúen a las disposiciones para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
6. Dejar sin efecto las aprobaciones del Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación que se encontraban vigentes antes del presente acuerdo.



7. Dispensar el presente Acuerdo del trámite de lectura y aprobación de Acta, para su inmediato cumplimiento.

5.3 ACUERDO N° 003-009/2016

APROBACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RTI) DE LA EMPRESA DE GENERACION ELECTRICA SAN GABAN S.A.

VISTOS:

- Informe N° 055-2016-GG de fecha 09 de mayo de 2016.
- Informe Legal N° 045-2016-ALSD de fecha 09 de mayo de 2016

CONSIDERANDO:

Que, mediante Acuerdo de Directorio N° 01-006/2006 adaptado en Sesión de Directorio N° 006/2006 de fecha 17 de marzo de 2006, fue aprobado el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A. el mismo que y que fue registrado ante la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Puno, el 27 de abril de 2006.

Que, el Reglamento Interno de Trabajo, bajo análisis, contiene las normas destinadas a fomentar y mantener la armonía entre los trabajadores y la Empresa, señalando las atribuciones y acciones del personal jerárquico con relación a sus subordinados, así como las condiciones a que deben sujetarse empleador y trabajador en el cumplimiento de sus respectivas prestaciones; dentro del marco de un ambiente de comprensión y entendimiento, que permitan asegurar la buena marcha y la prestación, eficaz y eficiente del servicio que brinda San Gabán S.A;

Este nuevo Reglamento Interno de Trabajo, contribuirá a desarrollar una permanente relación laboral entre la Empresa y sus trabajadores en general y normar las relaciones laborales y el accionar entre empleador y empleado dentro de la Institución;

El presente Reglamento Interno de Trabajo, consta de: XXVI Capítulos, 198 Artículos, dentro de ellos siete (7) artículos de Disposiciones Finales.

Debe tenerse presente, que el Reglamento Interno de Trabajo, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, la misma que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 039-91-TR, se producirá en forma automática a la presentación de la solicitud de aprobación del Reglamento Interno por parte de la Entidad,



El empleador está obligado a hacer entrega a los trabajadores de un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo o su modificación, presentado a la Autoridad competente, dentro de los cinco (5) días naturales de producido el referido acto.

De conformidad con el numeral 10 del artículo 52° del Estatuto Social de la Empresa, el Directorio de la Empresa tiene la facultad de aprobar el Reglamento de Organización y Funciones, los Reglamentos Internos y las Directivas Internas. (...)

Estando a las consideraciones expuestas y contando con las opiniones favorables de la Gerencia General y el Asesor Legal y Secretario de Directorio (a):

El Directorio, en uso de las facultades otorgadas por el Estatuto Social de la Empresa;

ACORDÓ:

1. Dejar sin efecto el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán SA, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 01-006/2006 adoptado en Sesión de Directorio N° 005/2006 de fecha 17 de marzo de 2006

2. Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán SA, el mismo que consta de XXVI Capítulos, 198 Artículos, dentro de ellos siete (7) artículos de Disposiciones Finales.

El texto del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán SA, forma parte del presente Acuerdo.

3. Disponer que la Administración cumpla con presentar tres ejemplares del Reglamento Interno de Trabajo, a la Autoridad Administrativa Laboral para su aprobación.

4. Disponer que la Administración cumpla, dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la solicitud de aprobación por la Autoridad Administrativa Laboral, con entregar un ejemplar a los trabajadores de la Empresa, a efecto que hagan valer su derecho en caso consideren que se está violando alguna norma legal en el Reglamento.

5. Dispensar el presente Acuerdo del trámite de lectura y aprobación de Acta, para su inmediato cumplimiento.

SAN GABÁN S.A.
 ACTA DE SESIÓN DE DIRECTORIO N° 009/2016 DE FECHA 13.05.16



Página 12 de 13

No habiendo otro asunto que tratar, siendo las trece horas con veinte minutos del día 13 de mayo de 2016, el señor Presidente de Directorio, levantó la sesión, dando las gracias a los concurrentes.

Ing. ANIBAL E. TOMEICICH CÓRDOVA
 Presidente

Ing. JOSÉ M. MOSQUERA CASTILLO
 Director

Ing. CÉSAR A. TORQUE GARCÉS
 Director

Ing. MIGUEL ÁNGEL OCAMPO PORTUGAL
 Director

Dr. ALBERTO LUIS JULIÁN INFANTE ÁNGLES
 Director

Abog. ANTONIO ESCOBAR PEÑA
 Secretario de Directorio