

CAPÍTULO 7

ESTRATEGIA DE MANEJO AMBIENTAL

ÍNDICE CAPÍTULO 7

7.	ESTRATEGIA DE MANEJO AMBIENTAL (EMA)	7-1
7.1	Plan de manejo ambiental	7-1
7.1.1	Medio físico	7-1
7.1.1.1	Programa de manejo de calidad de aire	7-1
7.1.1.2	Programa de manejo de los niveles de ruido ambiental	7-3
7.1.1.3	Programa de manejo de uso actual del suelo.....	7-4
7.1.1.4	Programa de manejo de paisaje.....	7-5
7.1.1.5	Programa de manejo de sustancias peligrosas.....	7-5
7.1.1.6	Programa de minimización y manejo de residuos sólidos	7-7
7.1.2	Medio biológico.....	7-14
7.1.2.1	Programa de protección y conservación de especies de fauna.....	7-14
7.2	Plan de seguimiento y control	7-15
7.2.1	Monitoreo de calidad de aire	7-15
7.2.2	Monitoreo de ruido ambiental	7-16
7.2.3	Monitoreo de radiaciones no ionizantes	7-17
7.2.4	Monitoreo de suelo	7-18
7.2.5	Monitoreo biológico	7-18
7.3	Plan de contingencia.....	7-19
7.3.1	Objetivos	7-19
7.3.2	Definición y clasificación de una emergencia	7-19
7.3.3	Contingencias ante riesgos	7-19
7.3.3.1	Manejo de contingencia por accidentes de tránsito.....	7-20
7.3.3.2	Manejo de contingencia por derrame de hidrocarburos y/p sustancias peligrosas.....	7-21
7.3.3.3	Manejo de contingencias por incendios.....	7-22
7.3.3.4	Manejo de contingencias por accidentes laborales	7-23
7.3.4	Acciones de respuesta ante sismos/terremotos	7-25
7.3.4.1	Antes del evento.....	7-25
7.3.4.2	Durante el evento	7-25
7.3.4.3	Después del evento.....	7-26
7.3.5	Implementación del plan de contingencia.....	7-26
7.3.5.1	Responsable de la implementación del plan	7-26
7.3.5.2	Equipamiento del equipo de respuesta a emergencias	7-28

7.3.5.3	Procedimiento de comunicación.....	7-29
7.3.6	Plan de capacitación	7-30
7.4	Plan de relaciones comunitarias (PRC)	7-31
7.4.1	Generalidades	7-31
7.4.2	Objetivos	7-31
7.4.3	Ámbito de intervención y población objetivo.....	7-31
7.4.4	Política de Sostenibilidad empresarial.....	7-32
7.4.5	Programas del PRC.....	7-32
7.4.5.1	Programa de comunicación y participación ciudadana.....	7-32
7.4.5.2	Programa de capacitación en relaciones comunitarias y código conducta del trabajador	7-34
7.4.5.3	Programa de empleo local.....	7-35
7.4.5.4	Programa de aporte al desarrollo local.....	7-37
7.4.6	Presupuesto para los programas del plan de relaciones comunitarias.....	7-38
7.4.7	Organización para la gestión del PRC.....	7-38
7.4.7.1	Organización	7-39
7.5	Plan de abandono.....	7-39
7.5.1	Objetivos	7-39
7.5.2	Comunicación de la ejecución del plan de abandono.....	7-39
7.5.3	Metodología.....	7-40
7.5.4	Plan de abandono durante la etapa de construcción.....	7-41
7.5.4.1	Abandono constructivo	7-41
7.5.4.2	Plan de abandono operativo.....	7-41
7.5.4.3	Descripción de actividades del abandono operativo.....	7-42
7.6	Cronograma y presupuesto para la implementación de la EMA	7-45
7.6.1	Presupuesto de implementación	7-47
7.6.2	Resumen de compromisos ambientales.....	7-47

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 7.1-1	Volumen de residuos sólidos en la etapa de construcción	7-8
Cuadro 7.1-2	Volumen de residuos sólidos (etapa de operación y mantenimiento)	7-8
Cuadro 7.1-3	Volumen de residuos sólidos durante el abandono	7-8
Cuadro 7.1-4	Identificación de recipientes por tipo de residuos	7-9
Cuadro 7.1-5	Medidas de manejo ambiental de los residuos de paneles solares	7-13
Cuadro 7.2-1	Estaciones de monitoreo de calidad de aire	7-16
Cuadro 7.2-2	Estaciones de monitoreo de ruido ambiental	7-16
Cuadro 7.2-3	Estaciones de monitoreo de radiaciones no ionizantes	7-17
Cuadro 7.2-4	Estaciones de monitoreo de anfibios y reptiles	7-18
Cuadro 7.4-1	Mecanismo, frecuencia y medio de verificación del Programa de comunicación y participación	7-33
Cuadro 7.4-2	Cronograma de las acciones del Programa de comunicación y participación ciudadana	7-34
Cuadro 7.4-3	Cronograma de las acciones del Programa de capacitación en relaciones comunitarias y código conducta del trabajador	7-35
Cuadro 7.4-4	Cronograma de las acciones del Programa de empleo local	7-37
Cuadro 7.4-5	Cronograma de las acciones del Programa de apoyo al desarrollo local	7-38
Cuadro 7.4-6	Presupuesto para el Plan de relaciones comunitarias DIA Hanaq Pampa, según etapas del proyecto	7-38
Cuadro 7.6-1	Cronograma de implementación de la Estrategia de manejo ambiental	7-46
Cuadro 7.6-2	Presupuesto del proyecto	7-47
Cuadro 7.6-3	Compromisos ambientales	7-48

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 7.3-1	Posibles situaciones de contingencia identificadas	7-20
Figura 7.3-2	Organigrama del equipo de respuesta a emergencias	7-26

LISTA DE ANEXOS

Anexo 7.1	Código de conducta para el relacionamiento con poblaciones vecinas
Anexo 7.2	Normas Internas de Conducta Engie Energía Perú
Anexo 7.3	Mapas

7. ESTRATEGIA DE MANEJO AMBIENTAL (EMA)

Las medidas de prevención, mitigación o corrección de los impactos ambientales y sociales (en adelante PMA) del proyecto “Hanaq Pampa” (en adelante, Proyecto) tiene la finalidad de proponer un conjunto de medidas de prevención, mitigación y control ambiental a través de diversas medidas que fueron identificados y evaluados en el Capítulo 6: Descripción de los posibles impactos ambientales de la presente Declaración de Impacto Ambiental (en adelante, DIA), medidas que deberán ser implementados durante el desarrollo y ejecución del referido proyecto para sus distintas etapas (construcción, operación y abandono).

ENGIE hará extensiva sus políticas de responsabilidad social y ambiental a las empresas contratistas que participen en la implementación del proyecto. Engie contratará a empresas contratistas que además de contar con prestigio reconocido en la ejecución de proyectos, cuente con altos estándares en materia de seguridad, salud y medio ambiente.

El objetivo de las medidas y acciones propuestas en el presente capítulo son para prevenir, controlar, atenuar y corregir los probables impactos ambientales que podrían generarse producto de las actividades que se desarrollarán durante las etapas mencionadas.

El titular del proyecto es el responsable de implementar el plan de manejo ambiental, los indicadores son el resultado de los parámetros de evaluación de los monitoreos de calidad ambiental, biológico y socioeconómico.

7.1 Plan de manejo ambiental

A continuación, se muestra la descripción de las acciones a tomarse durante las diferentes etapas del proyecto, para prevenir, mitigar o corregir los posibles impactos identificados que serán generados por las actividades a desarrollarse durante las etapas de construcción, operación y abandono del proyecto.

7.1.1 Medio físico

Se consideran las siguientes acciones para cada uno de los impactos físicos identificados, durante las etapas del proyecto; donde se establecen las medidas a implementar, en esta también se indica objetivo, meta impacto, lugar de aplicación, frecuencia e intensidad.

7.1.1.1 Programa de manejo de calidad de aire

Objetivo

Establecer medidas para prevenir, mitigar, corregir y/o controlar la alteración en el componente aire, que se producirá durante las actividades de construcción, abandono constructivo y abandono definitivo.

Etapas

- Construcción
- Abandono constructivo
- Abandono definitivo

Impacto ambiental

- Alteración de la calidad del aire por material particulado y gases de combustión

Tipo de medida

- Prevención:
 - o Humedecer las vías de circulación de los vehículos, áreas de excavación, depósitos de material excedente (DME), áreas de trabajo, y áreas de reconfiguración del terreno, para evitar la propagación de material particulado. Con una frecuencia de tres (3) veces por semana. Para humedecer los accesos internos, en la etapa de construcción, se hará uso de agua tratada en la PTARD mediante cisternas, cabe precisar que durante la operación y abandono el riego de accesos se realizará mediante cisternas autorizadas.
 - o Prohibir las excavaciones en áreas no autorizadas.
 - o Prever que los proveedores externos realicen la carga de los volquetes el material agregado de acuerdo con su capacidad real.
 - o Prever que todo vehículo de transporte de materiales que pueda generar la emisión de partículas al ambiente por acción del viento se mantenga cubierto con lona u otro material, a fin de evitar la pérdida y dispersión del material que lleve durante el trayecto. Asimismo, estará prohibido descargar el material en lugares no autorizados.
 - o En el caso que se haga uso del material excedente propio de las excavaciones como un agregado para la construcción, se deberán humedecer las zonas con una frecuencia tres (3) veces por semana durante el tiempo de uso para evitar la emisión de polvo.
 - o Se asegurará que los vehículos, maquinarias y equipos cuenten con revisión técnica no menor a un año.
 - o Se contará con señalética que indique la velocidad permitida, la cual será entre 25 a 30 km/h para todo tipo de vehículo.

Lugar de aplicación

- Área del proyecto

Personal requerido

- Ingeniero ambiental y un auxiliar

Indicadores de seguimiento y monitoreo

- Registro de inspección técnica de maquinarias y equipos (no mayor de un año).
- Registro de inspección ambiental sobre protección de carga de volquetes.
- Registro de inspección que incluya el control de la velocidad de volquetes y la frecuencia de humedecimiento de los accesos internos.
- Plan de seguimiento y control (ítem 7.2)

Responsable

- Engie

Cronograma de ejecución

- Durante la etapa de construcción, abandono constructivo y abandono definitivo.

Presupuesto estimado

- 7000 USD

7.1.1.2 Programa de manejo de los niveles de ruido ambiental

Objetivo

Establecer medidas y controles operacionales que aseguren los niveles de ruido, de las fuentes fijas y móviles consideradas en el proyecto, producto de las actividades de construcción, abandono constructivo, operación y abandono constructivo.

Etapa

- Construcción
- Abandono constructivo
- Operación y mantenimiento
- Abandono definitivo

Impacto ambiental

- Incremento de los niveles de ruido ambiental
- Ahuyentamiento de la fauna silvestre

Tipo de medida

- Prevención:
 - o Los niveles de ruido ambiental en el área del proyecto (límites de obra) no excederán los 80 dBA durante el día, tal como se establece en el Reglamento de Estándares de Calidad Ambiental para Ruido D.S. N.º 085-2003-PCM.
 - o Los horarios de movimiento de tierra y transporte de vehículos, equipos y maquinarias serán controlados y serán realizados en horario diurno (07:00-18:00 h) durante la ejecución de las obras civiles.
 - o Se prohibirá el uso de bocinas, válvulas, resonadores, etc., las cuales se limitarán solo para emergencias.
 - o Se asegurará que los vehículos, maquinarias y equipos cuenten con revisión técnica no menos a un año.

Lugar de aplicación

- Área del proyecto

Personal requerido

- Ingeniero ambiental y un auxiliar

Indicadores de seguimiento y monitoreo

- Registro de inspecciones operacionales periódicas de maquinarias y equipos por parte del contratista.
- Registro de entrada y salida de personal en horario de trabajo (lunes a sábado de 7:00-18:00 h).
- Plan de seguimiento y control (ítem 7.2).

Responsable

- Engie

Cronograma de ejecución

- Durante la etapa de construcción, abandono constructivo, operación y mantenimiento y abandono definitivo.

Presupuesto estimado

- 3500 USD

7.1.1.3 Programa de manejo de uso actual del suelo**Objetivo**

- Establecer medidas para prevenir, mitigar y corregir el cambio de uso actual del suelo.

Etapas

- Construcción

Impacto ambiental

- Cambio del suelo por el emplazamiento de los componentes del proyecto.

Tipo de medida

- Prevención:
 - o Se realizará el movimiento de tierras dentro de los límites de las áreas a intervenir en los frentes de obra del proyecto conforme a los planos de ingeniería.
 - o Se prohibirá el tránsito de vehículos y equipos accesos no habilitados.
 - o Se prohibirán las excavaciones en áreas no autorizadas.
- Mitigación
 - o El excedente de tierra removida se dispondrá únicamente en los dos (2) depósitos de material excedente (DME) contemplados en el proyecto.

Lugar de aplicación

- Área del proyecto, en las zonas de excavación de zanjas para la red interna de colección de energía de media tensión, zanjas de los accesos internos, torres de alta tensión, etc.

Personal requerido

- Ingeniero ambiental y un auxiliar.

Indicadores de seguimiento y monitoreo

- Seguimiento del diseño planteado

Cronograma

- Etapa de construcción

Presupuesto estimado

- 2000 USD

7.1.1.4 Programa de manejo de paisaje

Objetivo

- Establecer medidas para prevenir, mitigar y corregir el cambio de uso actual del suelo.

Etapas

- Construcción

Impacto ambiental

- Alteración de la calidad visual del paisaje por el emplazamiento de los componentes del proyecto.

Tipo de medida

- Prevención:
 - Se realizará el movimiento de tierras dentro de los límites de las áreas a intervenir en los frentes de obra del proyecto conforme a los planos de ingeniería.
 - Se prohibirá el tránsito de vehículos y equipos accesos no habilitados.
 - Se prohibirán las excavaciones en áreas no autorizadas.
- Mitigación
 - El excedente de tierra removida se dispondrá únicamente en los dos (2) depósitos de material excedente (DME) contemplados en el proyecto.
 - Se preverá el correcto almacenamiento y disposición final de los RR. SS. generados por el proyecto.

Lugar de aplicación

- Área del proyecto, en las zonas de ubicación de paneles fotovoltaicos, línea de transmisión y torres de alta tensión.

Personal requerido

- Ingeniero ambiental y un auxiliar.

Indicadores de seguimiento y monitoreo

- Seguimiento del diseño planteado

Cronograma

- Etapa de construcción

Presupuesto estimado

- 1000 USD

7.1.1.5 Programa de manejo de sustancias peligrosas

Las sustancias peligrosas son aquellas de naturaleza química que tienen características especiales, asociadas a sus propiedades intrínsecas (densidad, temperatura de ebullición, etc.); estas características las hacen potencialmente dañinas para la salud humana y para los componentes bióticos de los ecosistemas terrestres, así como para los materiales (o infraestructuras).

Objetivo

Garantizar la adecuada clasificación, manipulación y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas, optimizando las condiciones de seguridad, prevención de riesgos incidentes o impactos asociados a la manipulación y uso de dichas sustancias.

Definiciones

Material Peligroso: cualquier producto químico, orgánico o sintético, que por las características de los elementos que lo conforman se torna nocivo para el ambiente o la seguridad de las personas pudiendo afectar al agua, suelo, aire o directamente a la salud de los seres vivos. Ejemplos: aceite, petróleo, ácidos, bases, etc.

Se consideran materiales peligrosos a aquellos que tengan alguna de las siguientes características:

- Explosivos
- Gases
- Líquidos inflamables
- Sólidos inflamables
- Sustancias comburentes y peróxidos orgánicos
- Sustancias tóxicas y sustancias infecciosas
- Materiales radiactivos
- Sustancias corrosivas
- Sustancias y objetos peligrosos varios

Hojas de seguridad o MSDS (Material Safety Data Sheet): Es una recopilación de información relacionada con la salud y límites de exposición, si el químico es un agente cancerígeno, medidas precautorias, procedimientos de emergencia y de primeros auxilios.

Lugar de aplicación

- Etapa de construcción: Almacén general del área de talleres y almacén
- Etapa de operación: Almacén general del edificio de control

Personal requerido

- El Área de Gestión Ambiental de Engie, es el responsable de proveer entrenamiento y monitorear el cumplimiento de la presente instrucción.
- Todo el personal y contratista que realice manipulación de materiales peligrosos.

Indicadores de seguimiento y monitoreo

- Reporte de las inspecciones realizadas, en los formatos correspondientes, los cuales deben ser firmados por la persona que realiza la inspección como por el funcionario que realiza el acompañamiento.

Cronograma

- Etapa de construcción y operación

Presupuesto estimado

- 2500 USD

Tipo de medida

- Prevención:

Condiciones seguridad y medio ambiente

- Al solicitar una sustancia química o sustancia peligrosa es importante verificar la existencia de la hoja de seguridad de cada sustancia, de lo contrario, se debe gestionar la consecución de ésta, cumpliendo con la verificación
- Se debe mantener la hoja MSDS de los materiales peligrosos en el área de almacenamiento temporal, para asegurarse que los trabajadores tengan acceso a la información de seguridad de los materiales peligrosos aprobados por Engie.
- Si la hoja MSDS tiene una nueva versión, el material peligroso deberá ser reevaluado, y esta evaluación reemplazará a la anterior.
- Ubicar extintores tipo multipropósito teniendo en cuenta la cantidad a almacenar.

Condiciones de almacenamiento

- Las áreas de trabajo donde se manipulen materiales peligrosos se señalarán claramente advirtiendo los riesgos, el ingreso a estas instalaciones deberá estar restringido solo al personal autorizado, debe contar con sistemas de ventilación natural.
- No se deberá almacenar junto a materiales que puedan reaccionar y causar incendio o explosiones ni cerca de equipos de tensión o equipos en servicio.
- Todos los recipientes donde se almacenen de hidrocarburos, lubricantes, aceites residuales y productos químicos peligrosos, contarán con un sistema de contención y/o bandejas para fugas o derrames, en concordancia con lo descrito en el Cap. 2 Descripción del proyecto.
- El área del sistema de contención debe considerar un margen suficiente para que en caso los contenedores caigan, el derrame se produzca dentro del sistema de contención.

7.1.1.6 Programa de minimización y manejo de residuos sólidos

Objetivos

Realizar un adecuado manejo y gestión integral de los residuos generados derivados de las actividades del proyecto en concordancia con la Ley de Gestión Integral de Residuos sólidos, aprobado mediante el Decreto Legislativo N.º 1278, su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 014-2017-MINAM y la Norma Técnica Peruana NTP 900.058.2019.

Etapas de manejo de residuos sólidos

a) Minimización en la fuente

Consiste en reducir al mínimo posible la cantidad de los residuos generados, permitiendo reducir el costo asociado a su manipulación y los impactos ambientales. La minimización puede obtenerse empleando estrategias preventivas, métodos o técnicas dentro de la actividad generadora.

b) Generación

Los residuos sólidos generados por cada etapa del proyecto se presentan en los cuadros siguientes, donde se menciona el volumen de residuos a generarse y el tipo de residuo (por su peligrosidad):

Cuadro 7.1-1 Volumen de residuos sólidos en la etapa de construcción

Residuos	Cantidad	Disposición
Residuos No Peligrosos Domésticos		
Papel, restos orgánicos, vidrios	50 t	Lugar autorizado por la Municipalidad de Moquegua
Residuos No Peligrosos Industriales		
Restos de cables	2000 m	Se venderá como chatarra
Cartones de embalaje	600 t	Lugar autorizado por la Municipalidad de Moquegua
Restos de materiales de construcción y escombros	410 t	Lugar autorizado por la Municipalidad de Moquegua
Residuos Peligrosos		
Lubricantes, aceites y grasas	5 t	Empresa operadoras de Residuos Sólidos (EO-RS)
Residuos No municipales (Peligrosos)		
Desechos médicos infecciosos	400 kg	Empresa operadoras de Residuos Sólidos (EO-RS)

Fuente: Engie, 2021.

Cuadro 7.1-2 Volumen de residuos sólidos (etapa de operación y mantenimiento)

Residuos	Cantidad	Disposición
Residuos No Peligrosos Domésticos		
Papel, restos orgánicos, vidrios	0.5 t	Lugar autorizado por la Municipalidad de Moquegua
Residuos Peligrosos		
Grasas, lubricantes	300 kg	Empresa operadoras de Residuos Sólidos (EO-RS)

Fuente: Engie, 2021.

Cuadro 7.1-3 Volumen de residuos sólidos durante el abandono

Residuos	Volumen	Disposición
Residuos No Peligrosos Domésticos		
Papel, restos orgánicos, vidrios	12 t	Lugar autorizado por la Municipalidad de Moquegua
Residuos No Peligrosos Industriales		
Cartones de embalaje	1 t	Lugar autorizado por la Municipalidad de Moquegua
Residuos Peligrosos		
Lubricantes, aceites y grasas	2 t	Empresa operadora de Residuos Sólidos (EO-RS)
Residuos No municipales (Peligrosos)		
Desechos medicos infecciosos	100 Kg	Empresa operadora de Residuos Sólidos (EO-RS)

Fuente: Engie, 2021.

c) Segregación

La segregación de los residuos sólidos se realiza en la fuente, y esto implica la selección o separación de un tipo de residuo específico, considerando sus características físicas (plástico, vidrio, papel, orgánicos y metales) y químicas conocer la peligrosidad del residuo mediante las hojas de seguridad MSDS como aceites, residuos con hidrocarburos, grasas, entre otros.

Para ello, el personal del proyecto será capacitado en manejo de residuos sólidos de acuerdo con las técnicas planteadas en la etapa de minimización.

La finalidad de la segregación de los residuos sólidos es minimizar el volumen y peligrosidad de los residuos, a través de esta estrategia preventiva, con esto se mejora la calidad del residuo y se realiza la correcta disposición de éste.

Para realizar una adecuada segregación de los residuos generados en las diferentes etapas, se utilizarán contenedores o cilindros asignados según el “Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos de la NTP 900.058.2019”, tal como se indica en el siguiente cuadro:

Cuadro 7.1-4 Identificación de recipientes por tipo de residuos

Tipo de residuo		Recipiente	Color	Descripción
Residuos reaprovechables	Residuos domésticos no peligrosos		AMARILLO	Para metales: latas de alimentos, clavos, láminas de fierro, chatarra metálica, entre otras.
			PLOMO	Para vidrio: Botellas de bebidas, gaseosas, vasos, envases de alimentos, etc.
			AZUL	Para papel y cartón: Periódicos, folletos, catálogos, impresiones, fotocopias, papel, sobres, cajas de cartón, artículos de papel y cartón.
			BLANCO	Para plástico: Envases de alimentos. Vasos, platos y cubiertos descartables. Botellas de bebidas. Empaques o bolsas, sacos de polietileno, entre otros.

Cuadro 7.1-4 Identificación de recipientes por tipo de residuos

Tipo de residuo	Recipiente	Color	Descripción
		MARRÓN	Para orgánicos: Restos de la preparación de alimentos, de comida, fruta, verduras, bolsas filtrantes de infusión, residuos de madera o similares.
Residuos industriales peligrosos		ROJO	Para peligrosos: aceites usados, grasas, lubricantes.
Residuos industriales no peligrosos	Contenedor metálico	.	Para no peligrosos: residuos materiales de construcción, escombrera, madera de embalaje.
Residuos industriales no peligrosos	Contenedor metálico	.	Para no peligrosos: paneles solares rotos, restos de cables.
Residuos no reaprovechables		ROJO	Para peligrosos: envases y materiales impregnados de sustancias peligrosas, pilas, focos, fluorescentes, residuos inflamables, restos químicos, lodos de pozo séptico, desechos médicos infecciosos, entre otros.
		NEGRO	Para generales: Todo lo que no se puede reciclar y no sea catalogado como residuo peligroso: restos de la limpieza de la casa y del aseo personal, toallas higiénicas, pañales desechables, colillas de cigarrillos, trapos de limpieza, cuero, zapatos, entre otros.

Fuente: Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos de la NTP 900.058.2019

Fuente: Engie, 2020

Elaborado: JCI, 2021

d) Almacenamiento

Etapa de construcción

- Para el almacenamiento temporal de los residuos sólidos en la etapa de construcción, se contará con un (1) patio de almacenamiento temporal de residuos peligrosos de 100 m² y un (1) patio de almacenamiento temporal de residuos en general de 252 m². Ambos patios temporales serán cercados e impermeabilizados con geomembrana.

Por otro lado, para el manejo y almacenamiento de residuos sólidos en los frentes de trabajo, se instalarán con fines de prevención de afectación a la calidad del suelo, contenedores de 55 galones de capacidad, para el almacenamiento primario, y segregación de éstos, considerando las especificaciones de la NTP 900.058.2019, los mismos que se encontrarán sobre una parihuela de madera, evitando el contacto directo con el suelo natural y finalmente enviados al patio temporal, para el recojo de una EO-RS autorizada.

Para el caso de residuos de materiales de construcción, escombros, maderas de embalaje, restos de cables, se contará con un espacio en los frentes de trabajo, donde se almacenarán en cilindros temporales, y en base a las medidas del Decreto Supremo N.º 019-2016-VIVIENDA Modifica el Reglamento para la Gestión y Manejo de los Residuos de las Actividades de la Construcción y Demolición.

Etapa de operación y mantenimiento

- Para el almacenamiento temporal de los residuos sólidos en la etapa de operación y mantenimiento, se contará con dos (2) áreas (peligrosos y no peligrosos) de 26 m² cada uno, ubicado en el edificio de control.
- Manejo de residuos de paneles solares:
En el caso de contar con residuos de paneles solares durante la vida útil del proyecto, se deberá disponer y almacenar temporalmente en una sección del área de patio de residuos no peligrosos, ubicado en el edificio de control para su posterior manejo.

Por otro lado, es importante señalar, que el acondicionamiento del almacén de los residuos sólidos peligrosos para la etapa de construcción y operación tendrá las siguientes características, según lo establecido en el Decreto Supremo N.º 014-2017-MINAM:

- Contará con techo, base impermeabilizada con geomembrana para evitar en lo posible filtraciones al medio, con ventilación adecuada y diques de contención en caso de algún derrame de residuos peligrosos.
- Hojas de seguridad MSDS
- Extintor
- Señalización de seguridad
- Kit antiderrame

e) Recolección

Etapa de construcción: La frecuencia de la recolección de los residuos se realizará una (1) vez al mes y estará a cargo de una EO-RS autorizada.

Etapa de operación y mantenimiento: El recojo dependerá de la frecuencia de mantenimiento que se realice en el parque fotovoltaico Hanaq Pampa.

Para el caso, de los residuos de paneles solares, se realizará mediante la empresa proveedora de paneles solares, encargada de recolectarlos y reutilizar algunos materiales, para su círculo productivo (valorización).

El recojo de residuos peligrosos, deberá registrarse en el manifiesto de manejo de residuos sólidos peligrosos para la manipulación, transporte y disposición final se contará con los servicios de una EO-RS debidamente autorizada.

Etapa de abandono: La frecuencia de la recolección de los residuos se realizará una (1) vez al mes y estará a cargo de una EO-RS autorizada.

f) Transporte

El transporte de los residuos sólidos será a través de una EO-RS desde los patios de almacenamiento de RR. SS. proyectados, hacia un relleno sanitario o de seguridad debidamente autorizado, tanto en la etapa de construcción, operación & mantenimiento y abandono. Para el transporte de residuos sólidos se debe de considerar lo siguiente:

- El transporte será realizado por EO-RS autorizada.
- Se realizará por rutas específicas en un horario diurno que será entre las 07:00 y 18:00 horas.
- Para el caso de los residuos materiales de construcción, se realizará en el horario autorizado por el gobierno local de Moquegua.

g) Valorización

Para la valorización, tanto en la etapa de construcción, operación & mantenimiento y abandono., se establecerán e implementarán las estrategias y acciones conducentes a la valorización de los residuos de los paneles solares, tales como el reciclaje de los residuos reaprovechables y/o comercialización.

- La empresa proveedora de paneles solares, deberá contar con la política de realizar la recolección, transporte y recuperar de algunos componentes reciclables del panel solar (96 %), para ser reutilizados e ingresados a su círculo productivo, estos se encargan de realizar la separación manual o mecánica de los que es el marco, vidrio y las conexiones eléctricas.

h) Disposición final

En todas las etapas del proyecto (construcción, operación & mantenimiento y abandono) se deberá realizar la disposición final, bajo condiciones sanitarias y ambientalmente seguras. Los residuos industriales no peligrosos serán dispuestos fuera del sitio a través de una empresa operadora de residuos sólidos (EO-RS).

Los residuos industriales peligrosos dispuestos en el taller y almacén (etapa de construcción) y en los patios de almacenamiento de residuos sólidos ubicado en el edificio de control (etapa de operación), serán enviados a un relleno de seguridad, a través de una EO-RS, registrado y autorizado por Digesa y/o Minam.

En el caso de los residuos sólidos domésticos serán dispuestos en un lugar autorizado por la Municipalidad de Moquegua.

Por la particularidad de los residuos de paneles solares, serán dispuestos finalmente a la empresa proveedora, para su recuperación de 96 % y los materiales no reutilizables (4 %) como sílice, plata y trazas de elementos como el estaño, zinc y el plomo, ser dispuestos a un relleno de seguridad.

A continuación, se presenta de manera resumen el Cuadro 7.1-5 Manejo ambiental de los residuos de paneles solares.

Cuadro 7.1-5 Medidas de manejo ambiental de los residuos de paneles solares

Etapas de manejo de residuos solidos	Medida ambiental
Generación	No determinado ¹
Segregación	Contenedores metálicos
Almacenamiento	Edificio de control (patio de almacenamiento)
Recolección	Se realizará mediante la empresa proveedora de paneles solares, encargada de recolectarlos y reutilizar algunos materiales, para su círculo productivo.
Transporte	Realizado por la misma empresa proveedora.
Valorización	La empresa proveedora de paneles solares, deberá tener la política de realizar la recolección, transporte y recuperar algunos componentes reciclables del panel solar (96 %), para ser reutilizados e ingresados a su círculo productivo, quienes se encargan de realizar la separación manual o mecánica de los que es el marco, vidrio y las conexiones eléctricas.
Disposición Final	Por la particularidad de los residuos de paneles solares, serán dispuestos finalmente por la empresa proveedora, para su recuperación de 96 % y los materiales no reutilizables (4 %) como sílice, plata y trazas de elementos como el estaño, zinc y el plomo, serán manejados por una EO-RS autorizada.

Fuente: Engie, 2021

Elaborado: JCI, 2021.

¹La cantidad generada de este residuo es desconocida, ya que no se puede determinar con certeza cuando cesará la vida útil de estos paneles solares, y cuantos residuos se generarán al año.

Lugar de aplicación

Área del proyecto

Personal requerido

El responsable de la implementación de las medidas de manejo de residuos sólidos será aplicado por el personal del área de gestión ambiental de Engie y contratistas.

Indicadores de seguimiento y monitoreo

- Registro de manifiestos de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos generados en cada frente de obra y manejo adecuado.
- Registro de cantidad y tipo de residuos generados
- Registro de capacitaciones al personal.
- Declaración anual del manejo de residuos sólidos

Cronograma

- Etapa de construcción, operación y mantenimiento, y abandono.

Presupuesto

- 12 000 USD

7.1.2 Medio biológico

Se consideran las siguientes acciones para cada uno de los impactos biológicos identificados, durante las etapas del proyecto; donde se establecen las medidas a implementar, en esta también se indica objetivo, meta impacto, lugar de aplicación, frecuencia e intensidad.

7.1.2.1 Programa de protección y conservación de especies de fauna

Objetivo

- Establecer las medidas para proteger la conservación de abundancia y diversidad de especies de fauna terrestre en el área del proyecto.

Etapas

- Construcción, abandono constructivo, abandono definitivo.

Impacto Ambiental

- Ahuyentamiento de la fauna terrestre por incremento de niveles de ruido.

Tipo de medida

- Prevención:
 - o Capacitar a los trabajadores acerca de la importancia de las especies de fauna silvestre presente en el área de proyecto.
 - o Prohibir la caza de animales a los trabajadores en el área del proyecto y zonas aledañas o adquirir animales silvestres vivos o preservados, se colocará carteles o afiches haciendo conocer dichas prohibiciones.
 - o Se realizará un protocolo de rescate de fauna, dirigido únicamente a especies registradas endémicas, para el cual se establece el Protocolo de rescate y/o traslocación de especies de fauna categorizadas.
- Control:
 - o Los horarios de trabajo serán controlados, y serán realizados en horario diurno para el transporte de vehículos, equipos y maquinarias.
 - o Los niveles de ruido ambiental, en los límites de la obra, no excederán los 80 dBA durante el día, tal como se establece en el Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido D.S. N.º 085-2003-PCM.

Lugar de aplicación

- Área del proyecto

Personal requerido

- Ingeniero ambiental y un auxiliar

Indicadores de seguimiento y monitoreo

- Registro de inspecciones operacionales periódicas de maquinarias y equipos por parte del contratista.
- Registro de entrada y salida de personal en horario de trabajo (lunes a sábado de 7:00-16:00 h).
- Plan de seguimiento y control (ítem 7.2).

Responsable

- Engie

Cronograma de ejecución

- Durante la etapa de construcción, abandono constructivo y abandono definitivo.

Presupuesto estimado

- 1000 USD

7.2 Plan de seguimiento y control

El plan de seguimiento y control considera los mecanismos de vigilancia ambiental y la asignación de responsabilidades específicas para asegurar el cumplimiento de las medidas de mitigación contenidas en el Capítulo 7 Estrategia de manejo ambiental.

Este plan incluye el programa de monitoreo ambiental donde se establecen las estaciones de monitoreo ambiental en las cuales se deberá verificar el cumplimiento de las normas ambientales. El análisis de las muestras se realizará a través de laboratorios debidamente acreditados ante el Instituto Nacional de Calidad (Inacal), quienes se encargarán de emitir los informes de ensayo con los resultados de los análisis correspondientes.

El programa de monitoreo ambiental servirá como una herramienta de gestión que retroalimente al programa de prevención, corrección y/o mitigación ambiental de tal modo que los impactos ambientales definidos se atenúen o eliminen. El programa de monitoreo ambiental cumplirá con la legislación nacional vigente que exige su ejecución y reporte ante la autoridad competente y a las autoridades en materia de supervisión, fiscalización y sanción ambiental, quienes ejercen funciones en el ámbito del SEIA.

La representación gráfica se detalla en el Mapa PMA-01 (ver Anexo 7.3 Mapas).

7.2.1 Monitoreo de calidad de aire

El monitoreo de calidad de aire evaluará los parámetros de las metodologías establecidas en el D.S. N.º 003-2017-MINAM, que aprueba los Estándares de Calidad Ambiental para Aire.

Se proponen tres (3) estaciones de monitoreo de calidad de aire, cuya descripción, ubicación, frecuencia y parámetros de monitoreo se presenta en el Cuadro 7.2-1.

Cuadro 7.2-1 Estaciones de monitoreo de calidad de aire

Estación de monitoreo	Coordenadas UTM WGS 84 Zona 19S		Descripción	Etapa/Frecuencia Monitoreo	Parámetros
	Este	Norte			
Cair-01	261 263	8 065 573	Ubicado a 260 metros al suroeste de los paneles solares del proyecto (barlovento del área de estudio)	Construcción: Tres (3) veces durante las actividades de mayor movimiento de tierras: construcción de accesos internos, excavación de zanjas (mes 4, mes 7 y mes 10) Abandono: Una (1) vez durante las actividades de retiro y disposición de cimentación, y re conformación (mes 3).	PM ₁₀ , PM _{2.5} , SO ₂ , CO, O ₃ , H ₂ S, NO ₂ , Pb y Benceno
Cair-02	262 273	8 069 482	Ubicado a 590 metros al noreste de los paneles solares del proyecto (sotavento del área de estudio)		
Cair-03 ¹	260 242	8 067 698	Ubicado al noroeste de los paneles solares del proyecto, y a 107 metros al sur del campamento (barlovento del área de estudio)		

¹La estación de monitoreo Cair-03 será solo en la etapa de construcción.
Elaboración: JCI, 2021.

Es importante precisar que la frecuencia de monitoreo de la calidad del aire, descritos en el Cuadro 7.2-1, se definieron en relación con las actividades del proyecto susceptibles de generación de material particulado y gases, tales como movimiento de tierras y limpieza, en la etapa de construcción y abandono. El reporte a la autoridad será con una frecuencia semestral y/o anual según la etapa que corresponda.

7.2.2 Monitoreo de ruido ambiental

El monitoreo de ruido ambiental busca verificar que las medidas contempladas en el plan de manejo ambiental sean efectivas para controlar la generación de ruido ambiental. De conformidad con el D.S. N.º 085-2003-PCM, que establece los Estándares de Calidad Ambiental (ECA) para Ruido, se evaluarán los niveles de presión sonora continuo equivalente con ponderación A (LAeqT) para el horario diurno.

Se proponen tres (3) estaciones de monitoreo de ruido ambiental, cuya descripción, ubicación, frecuencia y parámetros de monitoreo se presentan en el Cuadro 7.2-2.

Cuadro 7.2-2 Estaciones de monitoreo de ruido ambiental

Estación de monitoreo	Coordenadas UTM WGS 84 Zona 19S		Descripción	Etapa/Frecuencia de Monitoreo	Parámetros
	Este	Norte			
Nrui-01	261 263	8 065 573	Ubicado a 260 metros al suroeste de los paneles solares del proyecto	Construcción: Tres (3) veces durante las actividades de mayor movimiento de tierras: construcción de accesos	Nivel de Presión sonora continuo equivalente con ponderación A

Cuadro 7.2-2 Estaciones de monitoreo de ruido ambiental

Estación de monitoreo	Coordenadas UTM WGS 84 Zona 19S		Descripción	Etapa/Frecuencia de Monitoreo	Parámetros
	Este	Norte			
			(barlovento del área de estudio)	internos, excavación de zanjas (mes 4, mes 7 y mes 10) Operación: anual durante los dos primeros años de operación. Abandono: una (1) vez durante las actividades de retiro y disposición de cimentación, y reconformación (mes 3).	(LAeqT) - Horario Diurno (Zona Industrial)
Nrui-02	262 273	8 069 482	Ubicado a 590 metros al noreste de los paneles solares del proyecto (sotavento del área de estudio)		
Nrui-03 ¹	260 242	8 067 698	Ubicado al oeste de los paneles solares del proyecto, y a 107 metros al sur del campamento (barlovento del área de estudio)		

¹La estación de monitoreo Nrui-03 será solo en la etapa de construcción.

Elaboración: JCI, 2021.

El reporte a la autoridad será con una frecuencia semestral y/o anual según la etapa que corresponda.

7.2.3 Monitoreo de radiaciones no ionizantes

El monitoreo de radiaciones no ionizantes busca verificar que las medidas del plan de manejo ambiental y las medidas de control sean efectivos para el control de estas. De conformidad con el D.S. N.º 010-2005-PCM, que establece los Estándares de Calidad Ambiental (ECA) para Radiaciones no Ionizantes, donde se seguirán las metodologías indicadas.

La ubicación en coordenadas UTM, descripción, frecuencia y parámetros de evaluación de las dos (2) estaciones de monitoreo de radiación no ionizante se presentan en el Cuadro 7.2-3.

Cuadro 7.2-3 Estaciones de monitoreo de radiaciones no ionizantes

Estación de monitoreo	Coordenadas UTM WGS 84 Zona 19S		Descripción	Etapa/Frecuencia de Monitoreo	Parámetros
	Este	Norte			
RNI-01	262 468	8 065 810	Ubicado a 81 metros al sureste de la subestación eléctrica proyectada.	Operación: Anual	Campo eléctrico (E), campo magnético (H), densidad de potencia (S), flujo magnético.
RNI-02	271 749	8 053 574	Ubicado a 50 metros al este de la línea de tensión 500 kV ILO-S.E. Montalvo.		

Elaboración: JCI, 2021.

El monitoreo de realizará con frecuencia anual y será reportado anualmente a la autoridad competente.

7.2.4 Monitoreo de suelo

Para las etapas de construcción, operación y abandono, en el caso de ocurrencia de derrame de combustible y/o sustancias peligrosas se realizará la toma de muestra de suelo y análisis de calidad ambiental considerando los parámetros asociados a la sustancia derramada luego de la limpieza del área afectada. Se considera un gran derrame a partir del 10 % de las sustancias peligrosas a utilizar en el proyecto (combustibles, aceites y grasas), debido a la afectación que podría tener sobre el suelo.

Es importante señalar que el análisis será realizado mediante un laboratorio acreditado por Inacal, los parámetros de calidad de suelo serán evaluados con el ECA suelo vigente.

7.2.5 Monitoreo biológico

El programa de monitoreo biológico se establecerá en base a las especies con poca movilidad como son las especies de anfibios y reptiles identificadas en el área de estudio como son: *Phyllodactylus gerrhopygus*, *Liolaemus cf. chiribaya*, *Microlophus peruvianus*, *Pseudalsophis elegans* registradas en el Desierto Costero así mismo ninguna de ellas se encuentra dentro de las categorías de amenaza a nivel nacional e internacional, mientras que *Rhinella limensis* es una especie endémica, las cuales pueden ser afectadas por las actividades del proyecto.

Estaciones de monitoreo

Las estaciones de monitoreo serán las mismas que fueron empleadas durante la evaluación de anfibios y reptiles de la caracterización biológica (línea base), ello con el fin de que nos permitan identificar los posibles efectos de los componentes sobre la comunidad de herpetofauna comparables a través del tiempo (ver Cuadro 7.2-4). Así mismo, la representación cartográfica se detalla en el Mapa PMA-04 (ver Anexo 7.3).

Cuadro 7.2-4 Estaciones de monitoreo de anfibios y reptiles

Estación de monitoreo	Coordenadas UTM WGS 84 Zona 19S		Altitud (m.s.n.m)	Unidad de vegetación	Tipo	Etapas/Frecuencia	Parámetros	
	Este	Norte						
PB1*-He4	262 948	8 069 775	1297	Desierto Costero	Control	Construcción /Trimestral Abandono / Inicio y termino de las actividades	Riqueza, abundancia, descriptores comunitarios (Índices de diversidad, dominancia) y similitud.	
PB2-He3	260 699	8 067 442	1277		Impacto			
PB6*-He1	263 701	8 067 535	1307		Control			
PB6*-He2	263 417	8 068 244	1292		Impacto			
PB6-He1	262 931	8 064 002	1240		Impacto			
PB6-He2	262 910	8 064 247	1244		Control			
PB5-He4	267 896	8 057 890	257	Vegetación ribereña/Agricultura costera y andina	Impacto			
PB5-He5	267 908	8 057 964	247		Control			

Elaboración: JCI, 2021.

7.3 Plan de contingencia

El plan de contingencias establece los procedimientos y acciones básicas de respuesta a seguir para afrontar de manera oportuna y efectiva potenciales eventos de riesgo y emergencia. La formulación del plan de contingencia se inicia con la realización de una buena evaluación de riesgos que permita identificar cuáles son los riesgos significativos a los que se encuentra expuesto el proyecto durante sus etapas de construcción, operación y cierre en las áreas, de tal manera que se diseñen los procedimientos necesarios y medidas de control para aquellos que tienen una alta probabilidad.

A partir de esta información se formula el presente plan de contingencia como un documento de uso preventivo y reactivo frente a las diferentes situaciones de emergencia que se puedan presentarse. Asimismo, contiene el conjunto de medidas a ser implementadas en el caso de presentarse una contingencia, con el objetivo de lograr una organizada y atención eficaz cuando así se requiera, minimizando el daño a las personas, daño a la propiedad, impactos ambientales, pérdidas económicas y de imagen de la empresa.

7.3.1 Objetivos

El objetivo del presente plan es establecer una organización y lineamientos para actuar de manera rápida, efectiva y segura en las acciones de respuesta a las emergencias que pudieran presentarse durante la ejecución, operación y cierre del proyecto, disponiendo de una herramienta administrativa, organizacional y operativa que permita responder ante eventualidades de orden natural u operativo, mediante la aplicación de guías de organización y respuesta para optimizar la eficacia y eficiencia de las acciones de control de la emergencia, con el fin de proteger el entorno, la infraestructura, los equipos y el recurso humano involucrado en las diferentes fases del proyecto.

7.3.2 Definición y clasificación de una emergencia

De ocurrir un evento, es importante clasificar la severidad del evento dado, por lo que luego de recibida la comunicación de la ocurrencia de la emergencia, personal del Equipo de Respuesta de Emergencia (en adelante, ERE) evaluará la severidad de la situación y asignará un nivel de alerta (1, 2 o 3). El nivel de alerta puede cambiar si la gravedad del incidente aumenta o disminuye.

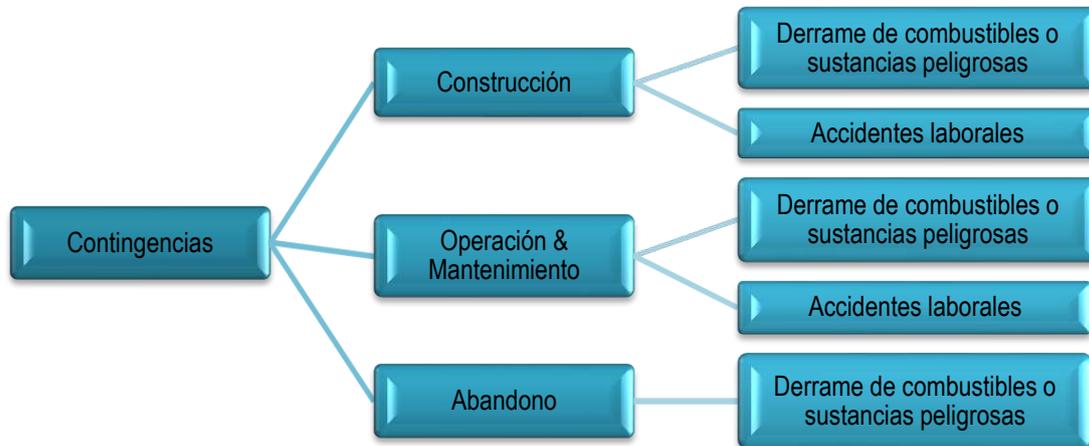
- **Nivel 1:** incidente moderado que puede ser controlado por cualquier trabajador que se encuentre en la zona del evento. No se requiere de personal especializado.
- **Nivel 2:** incidente mediano con daños personales, materiales o ambientales medianamente significativos, con interrupción temporal de las operaciones. Incidente que sobrepasa la capacidad de respuesta del equipo o área de trabajo, y requiere del apoyo de más personas y/o de la brigada de rescate.
- **Nivel 3:** incidente significativo en términos de daños físicos-salud, daños materiales o ambientales, con interrupción de las operaciones. Incidente que sobrepasa la capacidad de respuesta del titular y requiere personal de apoyo externo (bomberos, defensa civil, etc.).

7.3.3 Contingencias ante riesgos

Los planes de contingencia o procedimientos de respuesta se han diseñado para aquellos eventos identificados como riesgos en el Capítulo 6 y por situaciones no previsibles, de origen natural o

antrópico, que están en directa relación con el potencial de riesgo y vulnerabilidad con el área del proyecto.

Figura 7.3-1 Posibles situaciones de contingencia identificadas



Elaboración: JCI, 2021.

7.3.3.1 Manejo de contingencia por accidentes de tránsito

7.3.3.1.1 Antes del accidente

- El personal a cargo de vehículos y maquinaria tendrá experiencia comprobada, asimismo contarán con las autorizaciones correspondientes de la autoridad.
- Los vehículos transitarán por la ruta señalada (prohibición de tránsito en rutas no autorizadas).
- La velocidad de los vehículos dentro de las áreas de operaciones será 30 km/h.
- Los vehículos que transportan carga la realizarán a la capacidad establecida por cada vehículo.
- Todos los vehículos de transporte pernoctarán en los sitios preestablecidos en obra.
- Será obligatorio el uso de bitácora de datos del vehículo y pólizas de seguro vigentes acordes al riesgo.
- Todos los vehículos y maquinarias que ingresan a obra serán sometidos a verificación e inspección para garantizar que cumplen con los requisitos técnicos y de seguridad (jaula, reflectores, banderines, etc.) según el tipo de actividad en obra.
- Todos los vehículos contarán con botiquín y radio de comunicaciones.
- Las rutas de tránsito estarán óptimamente habilitadas y contarán con señalización.
- Los vehículos y maquinaria serán sometidos a mantenimiento periódico.

7.3.3.1.2 Durante el accidente

- Se detendrá el motor del equipo móvil y se asegurará la estabilidad e integridad de los afectados.

- Aislamiento de la zona del choque, vuelco, despiste o atropellamiento colocando señales (luces intermitentes y triángulo de seguridad) para alertar a otros vehículos que emplean la vía.
- Evaluación del accidente para determinar el nivel de lesiones del personal afectado.
- Si el personal está capacitado en primeros auxilios, procederá al rescate de personal, lo estabilizará y lo pondrá en un área segura, de lo contrario esperará al equipo de contingencias.
- El rescate se efectuará por el equipo responsable. Según la magnitud del incidente el equipo contará con ambulancias, grúas, camión de bomberos, etc.

7.3.3.1.3 Después del accidente

- Después de realizado el rescate de personas y del equipo se inspeccionará el sitio.
- Se determinará si se permite o restringe el tráfico.
- Se determinará también si se requiere reparación (del sitio, señales, etc.).
- Se realizará la investigación del accidente.

7.3.3.2 Manejo de contingencia por derrame de hidrocarburos y/p sustancias peligrosas

Los derrames de hidrocarburos y/o sustancias químicas peligrosas (líquidos inflamables / combustibles) pueden ocurrir por los equipos y/o maquinarias empleadas por falta de mantenimiento durante su transporte, en caso de volcaduras, choques, etc. Es importante acotar, sin embargo, que el riesgo es muy bajo y los potenciales derrames serían menores y focalizados debido a las características del proyecto.

7.3.3.2.1 Antes del derrame

- El personal conductor y trabajadores recibirán capacitación en manejo de derrames de hidrocarburos y/o sustancias peligrosas de acuerdo a las actividades que se realizan en el área del proyecto.
- Los contratistas deberán acreditar que tienen capacitación en la respuesta ante derrames.
- Todas las unidades de trabajo poseerán un kit antiderrame, para el control de derrames de hidrocarburos en tierra.
- Se contará con un plan de mantenimiento preventivo para todos los remolcadores, vehículos y equipos.
- No está permitido que durante el tiempo de ejecución de las actividades de cada etapa del proyecto se almacene sustancias químicas peligrosas, lubricantes y combustibles.
- Frente a cualquier derrame de combustible al suelo, el personal de mantenimiento deberá utilizar el equipo de protección personal adecuado (por ejemplo, guantes, botas de jebes y lentes de protección).
- Se contará con botiquines de primeros auxilios y equipos de emergencia.

7.3.3.2.2 Durante el derrame

- En el caso de detectar una fuga de líquidos inflamables o combustibles se realizará la comunicación con el responsable del área.

- Detener la fuga desde la fuente de ser posible.
- Aislar el área del derrame, mediante la colocación de diques, sacos de arena, salchichas u otras medidas para evitar la expansión de hidrocarburos a áreas afectadas, así como tomar las medidas adecuadas para controlar el derrame de acuerdo al grado de afectación y disponibilidad inmediata.
- El personal de Medio Ambiente indicará la zona que deberá abarcar la limpieza (zona donde ya no se perciba el olor o visualice el hidrocarburo).
- No tocar ni caminar sobre el material derramado.
- Uso de kit antiderrame, el cual tendrá de ser posible el siguiente contenido
 - o Saco de polipropileno/costalillo.
 - o Bolsas plásticas de desecho color rojo.
 - o Paños absorbentes de 15×19 pulgadas.
 - o Salchicha Absorbente Ø 8×110 cm.
 - o Lente de seguridad claro.
 - o Guantes de seguridad de nitrilo 33cm.
 - o Mameluco descartable tyvek.
 - o Mascarilla descartable N95

7.3.3.2.3 Después del derrame

- Después de realizado el retiro del material derramado y la limpieza de las zonas afectadas se inspeccionará el sitio para evaluar la necesidad de ejecución de acciones correctivas para evitar el incidente que lo ocasionó.
- De requerirse, se paralizarán las actividades en dicha zona hasta el término de las acciones de reparación, después de lo cual se notificará el reinicio de la operación normal.
- El área impactada por el derrame debe ser limpiada y remediada (de ser necesario) removiendo el suelo afectado. Asimismo, deberá cumplirse con lo señalado en el ítem 7.2.4 Monitoreo de suelo.

En caso de ocurrencia de derrame de combustible y/o sustancias peligrosas se realizará la toma de muestra de suelo y análisis de calidad ambiental considerando los parámetros asociados a la sustancia derramada luego de la limpieza del área afectada. Se considera un gran derrame a partir del 10 % de las sustancias peligrosas a utilizar en el proyecto (combustibles, aceites y grasas), debido a la afectación que podría tener sobre el suelo. Es importante mencionar que estos serán recolectados y dispuestos por una EO-RS.

7.3.3.3 Manejo de contingencias por incendios

7.3.3.3.1 Antes del incendio

- El personal del proyecto deberá estar capacitado en el uso correcto de extinguidores, alarmas de incendios, y todos los dispositivos para el control de incendios.
- Todas las instalaciones del proyecto deberán mostrarse en lugar visible los planos de evacuación en caso de incendios, indicando la ubicación de extintores y alarmas.

- Las rutas de escape de todas las instalaciones estarán debidamente señalizadas. Se deberá instruir al personal y visitantes sobre las rutas de evacuación.
- Todo el personal será responsable de eliminar, controlar e informar al jefe del área correspondiente sobre las condiciones o acciones que puedan originar una situación de incendio.
- Los diseños de ingeniería de todos los componentes del proyecto han contemplado las normas de seguridad necesarias para evitar la ocurrencia de incendio.
- Todas las áreas contarán con dispositivos contra incendios, según las actividades que se ejecuten en dichas zonas.
- Todas las zonas contarán con un sistema de alarma contra incendios inmediato.

7.3.3.3.2 Durante el incendio

- Ante la ocurrencia de incendios el brigadista de la zona solicitará la evacuación del área involucrada y buscará identificar el punto de origen del fuego para controlarlo con los equipos de emergencia.
- Si el incendio no puede ser extinguido se activarán los sistemas de alarma para solicitar ayuda al equipo de lucha contra incendio indicando ubicación, personal afectado, de existir, y procedimientos de evacuación que se estén llevando a cabo.
- De ser necesario, según lo notifique el equipo de lucha contra incendio se solicitará apoyo externo.
- Se efectuará registro del personal que viene siendo evacuado para la identificación de posibles víctimas. Asimismo, las primeras atenciones médicas se darán en lugares seguros y de acuerdo a ello se evaluará su derivación a instituciones especializadas.

7.3.3.3.3 Después del incendio

- Una vez controlado y apagado el incendio, el personal capacitado y adiestrado evaluará la situación para autorizar el ingreso de personal rescatista y para la estimación de los daños.
- Una vez evacuadas e inspeccionadas todas las áreas involucradas se restringirá el acceso y se procederá a activar los procedimientos de limpieza, restauración que sean necesarios.
- Se investigarán las causas del incendio (condiciones y procedimientos subestándares), y se propondrán las medidas correctivas.

7.3.3.4 Manejo de contingencias por accidentes laborales

7.3.3.4.1 Antes del accidente

- El personal administrativo y operativo debe de recibir capacitación básica en técnicas de primeros auxilios.
- Implementar un sistema de charlas de inducción de seguridad laboral y atención básica de primeros auxilios, minutos antes de comenzar las actividades diarias.
- Fomentar en el personal una cultura preventiva a fin de evitar accidentes.
- Realizar simulacros periódicos en caso de accidentes laborales y presentar un informe de evaluación después de cada ensayo.

- Proporcionar y verificar el uso correcto de los equipos de protección personal asignado a los trabajadores, tales como casco, botas de seguridad, arnés de seguridad, guantes, lentes protectores, entre otros, el cual será proporcionado de acuerdo con la labor que realicen. Además, será capacitado en los beneficios del uso de equipos de protección personal (EPPs) a fin de interiorizar el uso de este.
- El área del proyecto deberá contar con botiquín de primeros auxilios y equipos de comunicación (radios portátiles), además de estaciones de rescate con equipos básicos para su traslado (collarines cervicales, camilla, férulas, sogas, entre otros).
- Colocar en lugares visibles los números telefónicos de emergencia de los centros asistenciales y/o de auxilio cercanos, en caso de necesitarse una pronta comunicación y/o ayuda externa. Además, los encargados de la comunicación con las brigadas de emergencia deberán contar con una mica conteniendo dichos números, así como en la memoria de los equipos de comunicación, se deberá contar con los números de emergencia a fin de agilizar la comunicación.
- Desarrollar un programa de mantenimiento preventivo de los equipos y maquinaria a utilizar, a fin de prevenir, desperfectos, rupturas, etc. Del mismo modo se realizará una inspección a las instalaciones y lugares de trabajo, para identificar posibles zonas de riesgo.

7.3.3.4.2 Durante el accidente

- Informar del accidente al equipo de emergencia, señalando su localización y tipo de accidente, nivel de gravedad. Esta comunicación será a través de teléfono, radio o en el peor de los escenarios de manera personal.
- Trasladar al equipo de Emergencia al lugar del accidente con los implementos y/o equipos que permitan atender al herido.
- Realizar una evaluación de la situación y su entorno que permita poner en marcha la denominada conducta PAS (proteger, avisar, socorrer).
- De tratarse de un accidente por electricidad, se deberá paralizar las labores en el área donde haya ocurrido el accidente, desactivar equipos, maquinarias u otros de ser necesario, en especial los que cuenten con fluido eléctrico.
- El personal brigadista del equipo de emergencia prestará auxilio inmediato a los accidentados; adoptándose como medida inicial el aislamiento del personal afectado, procurándose que sea en un lugar donde no exista el riesgo de que vuelva a ocurrir otro evento que implique riesgos.
- El equipo de emergencia deberá inspeccionar el área a fin de descartar los posibles incendios.
- El equipo de emergencia deberá trasladar a los heridos, donde podrán ser derivados a los centros de salud más cercanos, e informar al área de asistencia social la activación de seguros y/o primas existentes para su pronta atención.

7.3.3.4.3 Después del accidente

- El jefe del Equipo de emergencia elaborará un informe sobre la situación de emergencia ocurrida, que contendrá los datos personales de los accidentados, tipo y gravedad de las lesiones, las causas básicas del accidente y aplicar acciones correctivas que ataquen la causa raíz del accidente.

- Se implementará las acciones correctivas y realizará el seguimiento de sus causas, hasta el adecuado control del riesgo o eliminación total.

7.3.4 Acciones de respuesta ante sismos/terremotos

De producirse un sismo/terremoto, el procedimiento general a seguir será el siguiente:

7.3.4.1 Antes del evento

- Las áreas de trabajo deben contar con botiquín de primeros auxilios y equipos de comunicación (radios portátiles).
- Se identificarán, señalarán las zonas de seguridad y rutas de evacuación, las cuales deben estar libres de objetos y/o maquinarias para no retardar (o dificultar) la evacuación del personal.
- El personal debe conocer sus zonas seguras y centros de reuniones dispuestas en áreas cercanas a donde realizarán sus actividades.
- Evaluar e identificar las zonas con mayor vulnerabilidad ante la ocurrencia de un sismo.
- El personal del proyecto recibirá capacitación y entrenamiento en primeros auxilios, para que sepan actuar durante el sismo.
- Capacitar al personal de trabajo sobre acciones a seguir en caso de sismos (brigadistas, operadores encargados de corte de la energía eléctrica, comunicadores, personal de primeros auxilios, etc.).
- Realizar simulacros de evacuación con una frecuencia trimestral y presentar un informe de la evaluación después de cada ensayo.

7.3.4.2 Durante el evento

- Paralizar inmediatamente las labores, y suspender las operaciones de las maquinarias y equipos.
- El personal del ERE dará la voz de alerta de salida y guiará la salida hacia zonas seguras o puntos de reunión del personal con el apoyo, instando en mantener la calma en todo momento.
- El personal se reunirá en zonas preestablecidas como seguras hasta que el sismo culmine. Se esperará un tiempo prudencial por réplicas del sismo. En caso de que el sismo haya sido de magnitud leve, los trabajadores retornarán a sus labores evaluando las condiciones del terreno. En caso de que se produzca un sismo de gran magnitud, el personal paraliza las actividades y se concentrarán en las áreas seguras hasta la indicación del centro control de la desmovilización.
- Hacer un conteo y recuento del personal a fin de detectar posibles afectados que no hayan podido salir de las instalaciones.
- Determinar si existen heridos entre el personal observado y proceder a informar al centro de control de seguridad.
- Espere en la zona segura, hasta que se imparta indicaciones de los brigadistas para su retorno y el inicio de las actividades.

7.3.4.3 Después del evento

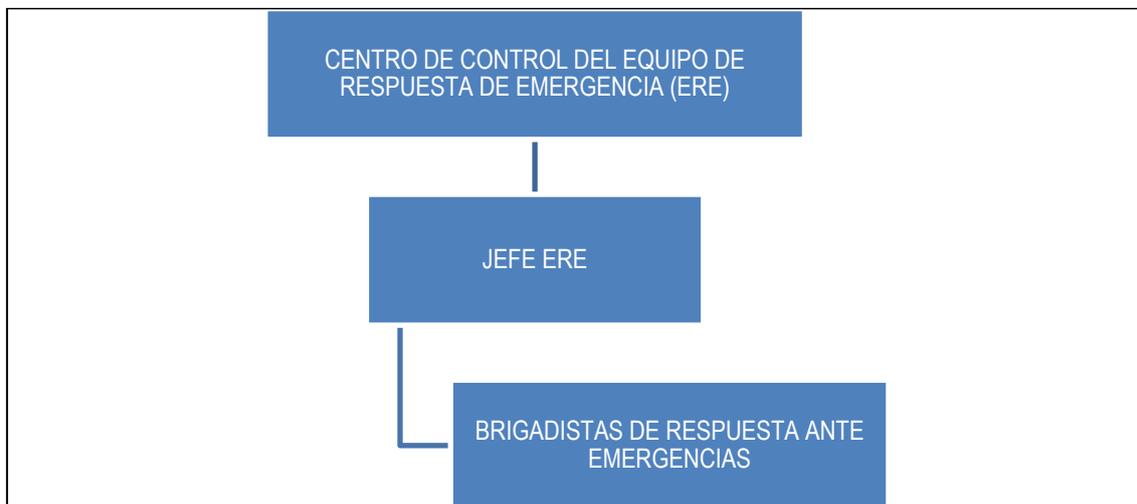
- Mantener al personal en las áreas de seguridad por un tiempo prudencial, ante posibles réplicas.
- EL ERE iniciará las labores de búsqueda y atención inmediata de personas accidentadas.
- El ERE deberá trasladar a los heridos de consideración a los centros de salud más cercanos.
- Evaluar los daños, estabilidad de las áreas de operaciones y estructuras antes de reiniciar las labores. La evaluación comprenderá las instalaciones, maquinaria y equipos, para la reparación y/o reemplazo.
- Retorno de los operadores a sus actividades.
- En función al diagnóstico de lo sucedido, el ERE elaborará un informe que indicará intensidad, magnitud y daños ocasionados por el sismo. De ser necesario, se recomendarán cambios en los procedimientos.

7.3.5 Implementación del plan de contingencia

7.3.5.1 Responsable de la implementación del plan

El proyecto contará con un equipo a cargo del manejo de contingencias. Asimismo, en la etapa de respuesta a emergencias intervendrán representantes de diversas áreas. En la siguiente figura se presenta el organigrama de como estará constituido el equipo de respuesta a emergencias.

Figura 7.3-2 Organigrama del equipo de respuesta a emergencias



Elaboración: JCI, 2021.

Centro de control del equipo de respuesta de emergencia (ERE)

El equipo de respuesta a emergencias (ERE) será el responsable de actuar ante la ocurrencia de cualquiera de los riesgos identificados, ya sea antes, durante o después de un evento, y estará conformado por personal debidamente entrenado y capacitado para poder afrontar con éxito cualquier tipo de emergencia, contando para desarrollar sus actividades con equipos, materiales y vehículos necesarios. Su conformación considera a un jefe de equipo y brigadistas, cuyas funciones se indican a continuación:

Jefe del ERE

- El jefe del ERE supervisará la adecuada aplicación de las medidas contempladas en el plan de contingencias, frente a cualquier eventualidad que pudiera presentarse durante la ejecución del proyecto.
- Tendrá a su cargo la dirección de las acciones de respuesta frente a cualquier eventualidad que pueda presentarse durante el desarrollo de las actividades del proyecto.
- Tendrá comunicación directa y permanente con la gerencia del proyecto, a quien informará sobre las causas, características principales, ubicación y magnitud del evento ocurrido, a fin de que se den las directivas necesarias para el manejo de este. A su vez, estará en constante comunicación con las brigadas de respuesta de la emergencia.
- Mantendrá un registro de los recursos asignados al ERE y su eventual uso.
- Realizará coordinaciones con las instituciones que prestarán apoyo, tales como el Ministerio de Salud, Instituto Nacional de Defensa Civil, Cuerpo General de Bomberos Voluntarios, Policía Nacional del Perú y gobiernos locales.
- Tendrá la responsabilidad de gestionar adecuadamente los recursos necesarios para impartir capacitaciones a su personal, además de realizar o mejorar los procedimientos y medidas de contingencias del personal de obra que integrará el equipo de emergencia, así como el equipamiento de la misma.
- Posterior a la ocurrencia y control de un evento no deseado, realizará una evaluación integral de los sucesos acontecidos conjuntamente con los brigadistas, a fin de elaborar un informe de lo acontecido, emitiendo conclusiones y recomendaciones que permitan mejorar el plan de contingencias.

Brigadistas de respuesta ante emergencias

Este personal deberá proporcionar la primera línea de acción en respuesta ante una emergencia, de manera que se pueda desarrollar la estrategia final de control y mitigación sin inconvenientes. Asimismo, deberá mantener un registro actualizado de las condiciones del equipo, materiales y transporte asignado al equipo de respuesta de emergencia, evaluando el estado de los equipos, elaborando al respecto un reporte para el jefe del ERE, a fin de determinar la necesidad de adquirir nuevo equipamiento.

Para ello, el personal brigadista deberá tener las competencias necesarias, por lo que el jefe del ERE, será el encargado de gestionar y verificar el cumplimiento de sus funciones, así como brindarles capacitación mediante entrenamiento, charlas, prácticas de usos de equipos de emergencia, simulacros, entre otros.

El personal brigadista es miembro del ERE, deberá estar adecuadamente capacitado en los siguientes aspectos:

- Técnicas de primeros auxilios.
- Identificación y señalización de áreas vulnerables o de riesgos.
- Adecuado manejo de materiales peligrosos, que involucren las acciones a considerar ante derrames, así como la mitigación de sus efectos sobre el ambiente.
- Acciones de control y mitigación de incendios.

- Todos los procedimientos operativos como caída de personas, golpes, cortes, golpes con o entre vehículos, choque contra objetos, riesgos eléctricos, riesgo de incendios y explosiones, carga física; sobreesfuerzos, esguinces, torceduras, condiciones climatológicas, entre otros.

7.3.5.2 Equipamiento del equipo de respuesta a emergencias

Los equipos, materiales y vehículos que deberán estar a disposición del equipo de respuesta ante emergencias, para hacer frente a los riesgos potenciales identificados se indican a continuación:

- Equipo de primeros auxilios.
- Implementos de seguridad básicos y complementarios.
- Equipos contra incendios.
- Equipo y materiales contra derrame de productos o materiales peligrosos.
- Equipo de comunicación interna y externa.

Equipo de primeros auxilios

Los elementos del equipo de primeros auxilios con los que deberá contar el ERE son los siguientes:

- | | |
|--------------------------------------|------------------------------|
| - Botiquín de primeros auxilios | - Férulas neumáticas |
| - Sueros y jeringas | - Resucitador |
| - Frazadas o colchas | - Equipo portátil de oxígeno |
| - Tabla rígida, camilla o canastilla | - Collarín |
| - Camilla de lona | - Equipo de cirugía menor |

Implementos de seguridad básicos y complementarios (EPPs)

Los equipos e implementos de seguridad (básicos y complementarios) que serán utilizados, brindarán la protección personal necesaria para minimizar el riesgo de accidentes durante el desarrollo de las actividades del proyecto y la primera respuesta ante un evento no deseado.

Contarán con sus especificaciones técnicas de calidad, resistencia, durabilidad y deberán brindar comodidad, lo cual permita a los trabajadores a laborar en condiciones seguras. El equipo de protección personal con que deberán contar los trabajadores es el siguiente:

- Ropa de trabajo acorde a la zona de trabajo.
- Casco de seguridad normado.
- Protección auditiva normada (orejeras, tapones, etc.)
- Protección respiratoria (máscaras doble vía, cartuchos para cada tipo de contaminante, gases, sólidos, partículas, etc.).
- Lentes de seguridad normados (oscuros y transparentes). Guantes de seguridad normados acordes al trabajo.
- Sistemas anticaídas (arneses, línea de vida, accesorios, línea de anclaje). Botas o zapatos con punta de acero.
- Cortaviento.
- Barbiquejo.

Equipos contra incendios

El sistema de lucha contra incendio está conformado por un reservorio de 20 m³ de volumen que alimenta una línea de conducción exclusiva para el sistema de lucha contra incendios que cuenta con 2 puntos de salida, que servirían para atender cualquier imprevisto que pueda presentarse.

Los extintores serán implementados en todas las instalaciones temporales, teniendo en cuenta las dimensiones y las fuentes de generación de posibles amagos de incendio. Además de las unidades, equipos, maquinarias móviles que contasen con material inflamable, también contarán con extintores adecuados para el tipo de actividad de la instalación.

Equipo y materiales contra derrame de combustible o materiales peligrosos

Las instalaciones donde se almacenará el combustible, aceite, lubricantes u otras sustancias peligrosas, deberán contar con equipos para el control de derrames, para su limpieza y evacuación. El contenido del kit antiderrames es el siguiente:

- Cordones absorbentes.
- Rollos de paños absorbentes.
- Bolsas de alta densidad de polipropileno para el almacenamiento temporal del material contaminado.
- Sacos de propileno.
- Motobomba con mangueras para la succión y recolección rápida de los líquidos peligrosos.
- Equipo de protección personal adecuado para la manipulación de sustancias peligrosas según la Asociación Nacional de Protección Contra el Fuego EE. UU. (NFPA por sus siglas en inglés).

Adicionalmente, se deberá contar con contenedores y herramientas manuales para la remoción de material contaminado (palas de punta redonda antichispa, picos antichispa, botiquín de mano).

Equipo de comunicación interna y externa

Los equipos de comunicación a ser utilizados por el ERE, deberán ser tanto estacionarios como portátiles y de alcance suficiente como para cubrir el área donde se desarrollan las actividades del Proyecto. Los equipos deberán estar programados con una frecuencia reservada de comunicación en caso de emergencia. Se consideran parte del equipo de comunicación los megáfonos, equipos portátiles de radio, equipos de comunicación satelital y celulares.

Lista de contactos

Se elaborará una lista de contactos claves de las instituciones públicas del gobierno central, regional y local, y otros involucrados con la posible ocurrencia de las contingencias potenciales identificadas. Esta lista será actualizada periódicamente.

7.3.5.3 Procedimiento de comunicación

Ante la ocurrencia de una emergencia, las personas que se encuentren más próximas al lugar del evento no deseado, deberán de informar inmediatamente sobre lo ocurrido. Toda emergencia será comunicada al jefe inmediato o al responsable de las actividades de labores en la zona de trabajo, el cual a su vez se comunicará con el Centro de Control de Seguridad (CCS), reportando los siguientes datos:

- Nombre del informante.

- Lugar de la emergencia.
- Fecha y hora aproximada en que se produjo la emergencia.
- Características de la emergencia.
- Tipo de emergencia.
- Nivel de emergencia.
- Magnitud.
- Extensión (derrames).
- Circunstancias en que se produjo.
- Posibles causas.
- Primeras acciones realizadas para el control de la emergencia.

Recibida la notificación el CCS comunicará al jefe del ERE y éste a su vez al personal designado, para la atención de emergencias en la zona identificada del evento, quienes acudirán para brindar la primera respuesta ante la emergencia con el equipamiento necesario (tomando en cuenta el tipo de emergencia).

Luego, el jefe de brigada del ERE procederá a ratificar o rectificar lo informado y constatar si la emergencia continúa o si hubiera un riesgo latente. La ratificación o rectificación de la información se realizará teniendo en cuenta los aspectos siguientes:

- El tipo y magnitud de la emergencia.
- Riesgo potencial.
- Posibles efectos, considerando la ubicación de las zonas críticas y sus prioridades de protección.

En función a ello se determinará la estrategia a adoptar para dar la segunda respuesta a la emergencia y se estimarán los recursos materiales y humanos necesarios. En todo caso, el ERE notificará a los organismos de apoyo (PNP, CGBV, Indeci, centros asistenciales y hospitales), con los cuales realizarán las coordinaciones necesarias a fin de alertar y controlar a la población localizada en las proximidades del lugar donde haya ocurrido la emergencia.

7.3.6 Plan de capacitación

Todo el personal que preste servicios operativos en el proyecto de generación fotovoltaica recibirá una capacitación periódica sobre los aspectos ambientales y sociales asociados a sus actividades y responsabilidades, en particular sobre normas y procedimientos establecidos para la protección ambiental y sobre las consecuencias ambientales y legales de su incumplimiento, incluyendo la gestión de residuos sólidos y el derrame de combustibles.

Para ello, Engie contempla los siguientes programas:

Programa de capacitación para el personal con participación en el plan de contingencias

Los cursos del presente apartado serán destinados al personal con participación en el plan de contingencias, los cuales serán:

- Definiciones de situaciones de emergencia;
- Técnicas para la prevención y extinción de incendios;
- Primeros auxilios;

- Manejo de sustancias peligrosas, y
- Condiciones para la evacuación durante emergencias.

Programa de información a todo el personal

Todas las personas que intervienen en las diversas actividades de las instalaciones que forman parte del centro de trabajo, pueden verse involucradas en una situación de emergencia, y por tanto deben ser informadas con anterioridad sobre:

- Qué deben hacer;
- Qué no deben hacer; y
- Cómo deben hacerlo.

Para tal efecto, el plan de contingencias se brindará a todo el personal al momento su incorporación al proyecto, y será repetido **anualmente**.

7.4 Plan de relaciones comunitarias (PRC)

7.4.1 Generalidades

Engie Energía Perú alineado a su política de desarrollo sostenible y política de asuntos sociales ejecutará el proyecto Fotovoltaico Hanaq Pampa, con el objetivo de generar energía con una fuente renovable, motivado en la transición energética sustentable.

La declaración de impacto ambiental (DIA) del proyecto, incluye un plan de relaciones comunitarias (PRC) que tienen como finalidad cumplir la normatividad vigente y el manejo de impactos sociales, además de articular las políticas de Engie con el entorno socio ambiental (AID y AII), bajo un marco de relación armónica entre los actores sociales involucrados con el mismo y durante la ejecución del proyecto.

7.4.2 Objetivos

Se tiene como objetivo principal, establecer los lineamientos básicos, principios generales y medidas que aporten a un manejo social adecuado de la declaración de impacto ambiental (DIA) del proyecto Hanaq Pampa (en adelante proyecto) y los grupos de interés de su área de influencia, durante la etapa constructiva, operativa y de abandono.

Los objetivos específicos son:

- Establecer medidas de manejo social, a fin de maximizar los impactos sociales positivos y minimizar los impactos negativos generados por el proyecto, a causa de la construcción y presencia del proyecto.
- Establecer lazos de buena vecindad, cordialidad y diálogo entre empresa-comunidad.

7.4.3 Ámbito de intervención y población objetivo

El ámbito de intervención del proyecto está conformado por dos áreas específicas: el área de influencia directa y área de influencia indirecta.

El área de influencia directa (AID) comprende el área de emplazamiento de la concesión del proyecto a cargo de Engie, y en esta área no se ha identificado la presencia de centros poblados

en su interior.

El área de influencia indirecta (AII) que rodea al AID, implica el área que potencialmente podría ser afectada de manera indirecta por el proyecto. Para el caso, en esta área tampoco existen centros poblados comprometidos con ella.

Teniendo en cuenta los grupos de interés para el proyecto comprendidos en el ámbito distrital, se ha considerado a la población del distrito de El Algarrobal como público objetivo para el presente PRC.

7.4.4 Política de Sostenibilidad empresarial

ENGIE cuenta con su política de sostenibilidad corporativo, y será aplicado en el proyecto durante las fases de construcción, operación y abandono.

7.4.5 Programas del PRC

Los programas del PRC se detallan a continuación:

- Programa de comunicación y participación ciudadana.
- Programa de capacitación en relaciones comunitarias y código conducta del trabajador
- Programa de empleo local.
- Programa de aporte al desarrollo local.

7.4.5.1 Programa de comunicación y participación ciudadana

El programa tendrá como objetivo mantener una continua comunicación con los grupos de interés, haciendo participe a la población, en las mejoras continuas con relación a ciertas actividades del proyecto y las estrategias de manejo establecidas en la DIA, durante las tres etapas del proyecto. Todo esto tendrá como finalidad que, la población tenga información de primera fuente y se fortalezca su confianza hacia el proyecto y la empresa, así como también, prevenir ciertos descontentos y/o conflictos.

Población objetivo

- Poblaciones del ámbito distrital, grupos de interés como el Puesto de Salud El Algarrobal, centros educativos y otros de interés para el desarrollo local.
- Trabajadores del proyecto que, al articular con la población local con un buen relacionamiento y comunicación desarrollaran sus actividades laborales en óptimas condiciones.

Acciones

Las estrategias de comunicación y participación a fin de cumplir con los objetivos del programa son:

- Proceso informativo constante: se realizarán reuniones con los grupos de interés para informar sobre el proyecto, en cuanto a sus avances y/o datos que se requieran profundizar, como también sobre la gestión ambiental y social (programas del PRC). Asimismo, en dichas reuniones se entregará a los grupos de interés, material informativo según temas de importancia (afiches o dípticos informativos), incluyendo la importancia de la implementación

del código de conducta de trabajadores.

Sin embargo, no se desestima realizar, en casos se requiera, otras reuniones para tratar algún tema específico y de urgencia a solicitud de la población.

- Análisis periódico del contexto social: a través de la visita de los relacionistas comunitarios se realizará el registro de percepciones, consulta y quejas (intereses y temores, consultas y quejas (insatisfacción)) de los grupos de interés y la población en general, sea con relación al proyecto y/o cumplimiento de la gestión socioambiental, teniendo como propósito prevenir posibles escenarios de conflicto.
- Instalación de la Oficina de Relaciones Comunitarias en etapa de construcción, con el fin de brindar información a la población sobre el proyecto, repartir material informativo, realizar coordinaciones con los grupos de interés, así como atender inquietudes de la población. Esta oficina se instalará en el distrito El Algarrobal, con horarios de atención de 09:00 a 15:00 h los días jueves.

Cuadro 7.4-1 Mecanismo, frecuencia y medio de verificación del Programa de comunicación y participación

Mecanismos	Frecuencia	Medios de verificación
Reuniones informativas/ material informativo (afiches o dípticos) sobre el proyecto y código de conducta	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de reuniones y lista de asistencia - Lista actores sociales por entrega de material informativo. - Tomas fotográficas
Visita de relacionistas comunitarios	Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de la visita realizada con Registro de percepciones, consultas, comentarios y de quejas recibidas. - Tomas fotográficas
Oficina de relaciones comunitarias	jueves (semanal)	<ul style="list-style-type: none"> - Lista de visitas de actores sociales. - Registro de consultas e inquietudes. - Informe de reuniones y lista de asistencia. - Tomas fotográficas.

Fuente: JCI, 2021.

Se debe indicar que, el área de relaciones comunitarias de la empresa titular, por medio de su equipo de especialistas, será la instancia encargada y autorizada para representar a la empresa Engie en actividades oficiales, reuniones y coordinaciones que se desarrollen con la población involucrada con el proyecto.

Cronograma

A continuación, se presenta el cronograma de acciones del Programa de comunicación y participación ciudadana según etapas del proyecto:

Cuadro 7.4-2 Cronograma de las acciones del Programa de comunicación y participación ciudadana

Acciones	Constructiva (24 meses)	Operativa (30 años)	Abandono (10 meses)
Reuniones informativas/Material informativo sobre el Proyecto	X	X	X
Visita de relacionistas comunitarios	X	X	X
Material informativo sobre el código de conducta de trabajadores	X	X	X
Instalación de Oficina de Relaciones Comunitarias (1 día a la semana). *	X	X	X

(*) Para la etapa operación y abandono se articula con la oficina existente de Engie Energía Perú S.A. ubicada en la provincia de Ilo.

Fuente: JCI, 2021.

7.4.5.2 Programa de capacitación en relaciones comunitarias y código conducta del trabajador

El programa tiene como objetivo fortalecer la imagen de Engie como empresa ambiental y socialmente responsable ante los grupos de interés, a fin de establecer una buena relación entre trabajadores empresa foráneos y locales, y la interrelación de estos con la población local.

Dentro del marco de política de responsabilidad social de Engie, se encuentra como un medio el código de conducta, el cual será aplicado durante todas las fases del proyecto, para todos los trabajadores, ejecutivos y contratistas de la empresa, que interactúen con las poblaciones involucradas.

Público objetivo

- Trabajadores del proyecto de Engie, de empresas contratistas y subcontratistas.
- Grupos de interés del distrito El Algarrobal.

Acciones

Engie cuenta con su código de conducta que se aplica a nivel corporativo, el cumplimiento de este será de carácter obligatorio para todos los trabajadores vinculados con las actividades a implementar por el proyecto de Engie.

Por lo tanto, a fin de tener conocimiento constante al respecto y se haga un ejercicio efectivo del código de conducta, realizarán las siguientes acciones:

- Ejecutar reuniones periódicas de sensibilización y capacitación respecto al código de conducta y protocolo de relacionamiento comunitario, orientadas a trabajadores de la empresa (público interno). Esto realizará una vez por año.

Además, todo el personal firmará y reconocerá haber recibido y leído una copia del código de conducta. En el Anexo 7.1 se adjunta el código de conducta.

- Ejecutar reuniones con los grupos de interés local (público externo), para dar a conocer el

cumplimiento del protocolo y código de conducta de trabajadores. El traslado de esta información se incluirá en las reuniones informativas establecidas en el Programa de Comunicación y participación (dos veces por año).

- Evaluación a trabajadores del proyecto, para identificar situaciones de incumplimiento en las normas de conducta y protocolo de relacionamiento comunitario. Estas evaluaciones se efectuarán de manera semestral en la etapa constructiva y en la etapa de abandono, y de manera anual en la etapa operativa del proyecto, por parte del personal de relaciones comunitarias.

Cabe indicar, que las empresas contratistas y subcontratistas de Engie se alinearán a lo establecido en el Código de Conducta, por lo que los procedimientos antes indicados los involucrarán.

Cronograma

A continuación, se presenta el cronograma de acciones del programa, según etapas del proyecto:

Cuadro 7.4-3 Cronograma de las acciones del Programa de capacitación en relaciones comunitarias y código conducta del trabajador

Acciones	Constructiva (24 meses)	Operativa (30 años)	Abandono (10 meses)
Ejecutar reuniones periódicas de sensibilización y capacitación a trabajadores (una vez por año)	X	X	X
Ejecutar reuniones con los grupos de interés local para informar sobre código (dos veces por año).	X	X	X
Evaluación a trabajadores del proyecto (una/dos veces por año)	X	X	X

Fuente: JCI, 2021.

7.4.5.3 Programa de empleo local

Este programa propone un conjunto de acciones y procedimientos destinados a la contratación de personal local, el que será empleado en las diferentes fases del proyecto, en especial en la etapa de construcción; en el proceso de contratación de mano de obra no calificada (MONC) tendremos como finalidad que, el 100 % de la MONC sea local.

El mecanismo de contratación deberá realizarse en forma transparente, con claridad de la información y con respeto mutuo entre la población local y Engie o sus contratistas, durante la construcción, operación y abandono del proyecto. El programa busca el manejo adecuado del proceso de la contratación de pobladores locales, sin que se genere sobre expectativa en la población, debido a las oportunidades laborales que se ofertarán prioritariamente en la etapa constructiva del proyecto.

Público objetivo

El público objetivo del programa corresponderá a las poblaciones del ámbito distrital del Área de Influencia del Proyecto (El Algarrobal).

Acciones

El programa establecerá acciones para la contratación del personal local, de acuerdo a la necesidad laboral de la empresa Engie y sus contratistas, contribuyendo a generar fuentes de ingreso en la población involucrada por el proyecto. Engie y los contratistas determinarán el número de trabajadores de mano de obra calificada y no calificada a requerir, este requerimiento estará vinculado directamente con el proceso y cronograma del Proyecto.

La mano de obra no calificada será cubierta al 100 % con trabajadores de procedencia local, sin embargo, en caso la población local no logre cubrir el número de puestos ofertados, se complementará la fuerza laboral con la población del ámbito provincial de Ilo.

A continuación, se realizarán las siguientes acciones:

- La comunicación y convocatoria del programa: se realizará antes de iniciar las obras civiles del proyecto y está alineado al programa de comunicación.
- Contratación de personal: se seleccionará a aquellas personas que reúnan los requerimientos mínimos necesarios para la contratación de personal en línea con la legislación laboral vigente. Los postulantes a cubrir un puesto laboral presentarán su hoja de vida y estarán sujetos a la evaluación del perfil necesario/requerido por el proyecto. La demanda de mano de obra no calificada comprenderá:
 - En la etapa constructiva, un pico de 108 trabajadores (según cronograma del Proyecto)
 - En la etapa de operación, 2 trabajadores para labores de vigilancia/seguridad.
 - En la etapa de abandono, un pico de 71 trabajadores (según cronograma del proyecto).

Las condiciones laborales que regirán para el trabajador y la modalidad de trabajo serán de acuerdo a ley/normativa vigente; la evaluación médica de los trabajadores se realizará según los protocolos de salud vigentes a la fecha.

Cabe señalar que, el proceso de contratación será supervisado permanentemente por la oficina de relaciones comunitarias de Engie.

- Capacitación de trabajadores: ENGIE por intermedio de sus contratistas capacitará la mano de obra local en temas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, con el objetivo de fortalecer sus capacidades en el trabajo

Cronograma

En el cuadro siguiente, se presenta el cronograma de acciones del Programa, según etapas del proyecto:

Cuadro 7.4-4 Cronograma de las acciones del Programa de empleo local

Acciones	Constructiva (24 meses)	Operativa (30 años)	Abandono (10 meses)
Convocatoria y comunicación (una vez antes del inicio de etapa constructiva y de abandono)	X		X
Contratación de personal local (una vez por año forma temporal)	X	X	X
Capacitación de trabajadores (mínimo dos veces por año)	X		X

Fuente: JCI, 2021.

7.4.5.4 Programa de aporte al desarrollo local

En el marco de su estrategia de responsabilidad social empresarial, Engie tiene el compromiso de aportar a la búsqueda de soluciones sostenibles respecto de algunas necesidades identificadas en el entorno a su ámbito de intervención, esto no implica la sustitución del rol del Estado o la satisfacción de todas las necesidades de las poblaciones vecinas al área de influencia del proyecto.

Por tanto, el objetivo del programa es contribuir al desarrollo social que fomente una mejor calidad de vida en la población y/o grupos de interés de El Algarrobal, vinculadas principalmente a los aspectos de educación y salud.

Engie se sumará a los esfuerzos de desarrollo local, que se enmarquen dentro de sus propias responsabilidades sociales y presupuestales. Se estima que dicho aporte, se realice en la etapa constructiva, operativa y de abandono del proyecto.

Público objetivo

Grupos de interés del distrito El Algarrobal vinculados al tema de educación y salud, que involucra también a las poblaciones del ámbito distrital.

Acciones

Entre las acciones vinculadas al apoyo de salud y educación, se proponen las siguientes:

Apoyo a la educación

- Coordinar con las autoridades educativas sectoriales, la participación de Engie en actividades principalmente de sostenibilidad y de soporte al sector.
- Apoyo en campañas de lectura y ferias escolares, se realizará como mínimo una vez al año.
- Coordinar y apoyar actividades educativas que permitan mejorar los indicadores educativos de los alumnos de nivel inicial o primaria (una vez por año).

Apoyo a la salud

- Coordinar con las autoridades de salud, la participación de Engie en actividades de Salud preventiva.

- Apoyar al Puesto de Salud El Algarrobal en las capacitaciones de salud preventiva dirigida a la población, con materiales didácticos, comunicación digital y otros que permita el involucramiento local. Estas actividades se realizarán una vez por año.

La implementación del Programa de aporte al desarrollo local será gradual y conforme a las coordinaciones con las autoridades educativas y de salud. La ejecución de este programa se realizará durante las etapas de construcción, operación y abandono.

Cronograma

A continuación, se presenta el cronograma de acciones del Programa de apoyo al desarrollo local, según etapas del proyecto:

Cuadro 7.4-5 Cronograma de las acciones del Programa de apoyo al desarrollo local

Acciones	Constructiva (24 meses)	Operativa (30 años)	Abandono (10 meses)
Educación			
Apoyo en campañas de lectura y ferias escolares (una vez por año)	X	X	X
Apoyar actividades para mejorar los indicadores de educación inicial o primaria (una vez por año)	X	X	X
Salud			
Apoyar en capacitaciones de salud preventiva dirigida a la población (materiales didácticos, comunicación digital y otros). (Una vez por año)	X	X	X

Fuente: JCI, 2021.

7.4.6 Presupuesto para los programas del plan de relaciones comunitarias

Las actividades descritas en el presente plan serán financiadas por Engie y la responsabilidad de su ejecución recaerá sobre la jefatura de relaciones comunitarias y su personal. El detalle del presupuesto para el desembolso monetario según etapas del proyecto se presenta a continuación:

Cuadro 7.4-6 Presupuesto para el Plan de relaciones comunitarias DIA Hanaq Pampa, según etapas del proyecto

Plan	Monto de Inversión (US\$) según etapas del Proyecto		
	Construcción (por 24 meses)	Operación(1) (Anual)	Abandono (por 10 meses)
Plan de Relaciones Comunitarias	\$ 266 400.00	\$ 28 860.00	\$ 130 000.00

Fuente: Engie, 2021.

(1) El tiempo de operación del proyecto es de 30 años.

7.4.7 Organización para la gestión del PRC

La Jefatura de Relaciones Comunitarias de Engie será la encargada de la comunicación con los

grupos de interés y poblaciones del distrito El Algarrobal; los avances obtenidos serán reportados a la gerencia general, dependencia que informa a la gerencia de la compañía el cumplimiento del plan de relaciones comunitarias.

Asimismo, los directivos de la empresa tienen la responsabilidad de cumplir con los lineamientos y acciones propuestas para la prevención y/o mitigación de los impactos ambientales y adecuado manejo del relacionamiento comunitario.

7.4.7.1 Organización

El jefe de relaciones comunitarias es el encargado de la ejecución del PRC, y establecerá el nexo entre Engie, los grupos de interés y las poblaciones del distrito El Algarrobal.

La implementación de la Jefatura, se hará desde antes de inicio de la etapa constructiva del proyecto, para lo cual previamente establecerá su esquema organizativo, así como las funciones respectivas. Su implementación estará presente durante la etapa operativa y de abandono.

La organización fuera de la Jefatura, estará integrado por personal profesional en el tema social, que hará el trabajo de relaciones comunitarias de manera operativa. Su trabajo estará enmarcado en la política de gestión social establecido por Engie y cuyo seguimiento se hará por las funciones del jefe del Área de Relaciones Comunitarias.

7.5 Plan de abandono

El plan de abandono comprende el conjunto de actividades a ser implementadas a lo largo del ciclo de vida del proyecto, el cual tendrá una vida útil de treinta (30) años, con la finalidad de restaurar los lugares donde se desarrollaron las actividades del proyecto.

7.5.1 Objetivos

General

Establecer lineamientos para el abandono y desmantelamiento de los componentes del proyecto, restaurando las áreas intervenidas.

Específicos

- Prevenir la generación de impactos ambientales sobre los elementos del medio físico, biológico y socioeconómico.
- Permitir el uso favorable, beneficioso, productivo o ventajoso de las áreas donde se desarrolló el proyecto, ya sea a través de la recuperación a su estado original o como una alternativa aceptable de uso.

7.5.2 Comunicación de la ejecución del plan de abandono

Las actividades de plan de cierre se llevarán a cabo al final de la etapa constructiva del proyecto y al término de la operación de este, estas actividades específicas para cada uno de los componentes serán implementadas, ejecutadas y supervisadas por Engie. En el presente plan se describen los lineamientos acerca del uso y destino final de los principales bienes materiales

utilizados durante la ejecución del proyecto, en la medida que la factibilidad técnica lo permita, cumpliendo con las exigencias de la normativa ambiental vigente.

Los lineamientos del plan de abandono están contenidos en el D.S. N.º 014-2019-EM y el Decreto Ley N.º 25844, "Ley de Concesiones Eléctricas".

7.5.3 Metodología

A continuación, se describe en forma sucinta la metodología a implementar para la fase de cierre y desmantelamiento de la infraestructura empleada para el proyecto Fotovoltaico Hanaq Pampa.

El cierre incluirá las siguientes etapas:

- **Revisión y adaptación del plan de abandono:** Según los lineamientos correspondientes y las condiciones existentes en cada uno de los componentes se procederá a la adaptación del plan de cierre, previo análisis y resultado del diagnóstico se adoptarán las acciones adecuadas.
- **Coordinaciones con responsables de áreas:** Con la finalidad de evaluar y decidir sobre la disposición final de la infraestructura a ser desmantelada: segundo uso, donación o gestionarse a través de una empresa operadora de servicios de residuos sólidos (EO-RS).
- **Procedimiento de desmantelamiento:** Desmantelamiento de estructura temporal, demolición de edificaciones, acondicionamiento final y/o rehabilitación de los accesos y depósitos de material excedente, retiro y disposición de todo tipo de residuos y materiales inertes.
- **Consideraciones para los procedimientos de desmantelamiento:** Se presentará un listado final de los equipos a desmantelar antes del inicio de las obras y un plan de trabajo de las actividades a realizar durante el desmontaje. Previo al inicio de las actividades de desmantelamiento se deberá consultar toda la documentación disponible en manuales técnicos, planos de montaje e instalación de cada uno de los componentes, instrucciones de inspección y trabajo.

Para el caso de los componentes principales del proyecto, las actividades serán:

- Desconexión y desenergización.
- Desmontaje de los paneles fotovoltaicos, subestación eléctrica.
- Demolición de la cimentación y edificación de las estructuras del parque solar fotovoltaico (hasta los 50 cm cercanos a la superficie).
- Limpieza del terreno y retiro de escombros.
- Reconformación de terreno
- Recolección transporte y disposición final de residuos.

Los componentes del desmantelamiento para la línea de transmisión 220 kV serán:

- Desconexión y desenergización.
- Desmontaje del equipamiento electromecánico.
- Desmontaje y retiro de estructuras de torres.
- Demolición de la cimentación y edificación de la estructura (no se demolerá toda la cimentación, sino solo los primeros 50 cm).

- Limpieza del terreno y retiro de escombros.
- Reconformación de áreas intervenidas.
- Retiro y disposición final de residuos sólidos.

Las actividades que se detallan en el presente plan no son limitantes ni restrictivas de otras que sean necesarias para el desmontaje de los equipos, así mismo, el orden de la secuencia en la que se ejecuten dependerá de las condiciones existentes.

7.5.4 Plan de abandono durante la etapa de construcción

7.5.4.1 Abandono constructivo

Las actividades de cierre durante la etapa de construcción comprenden el retiro de las instalaciones temporales utilizadas para la implementación del proyecto, así como los residuos generados. A continuación, se describen las actividades de abandono para la etapa de construcción:

- Oficinas: desmantelamiento de oficina temporales, limpieza y reconformación.
- Talleres y Almacén: Desmantelamiento de estructuras temporales y reconformación del terreno.
- Instalaciones sanitarias: desmantelamiento y transporte de baños portátiles, limpieza y reconformación.
- Campamento: Desmantelamiento de estructuras temporales y reconformación del terreno.

7.5.4.2 Plan de abandono operativo

Las actividades de cierre, en esta etapa comprenden el retiro definitivo de las instalaciones permanentes utilizadas en el parque solar Hanaq Pampa, así como los residuos generados. A continuación, se describen las actividades de abandono para la etapa de operación:

- Paneles fotovoltaicos: desconexión, desenergización, desmontaje, retiro, disposición de cimentación y reconformación.
- Centros de transformación y red interna de colección de energía de media tensión: desconexión, desenergización y desmontaje.
- Subestación eléctrica: desconexión, desenergización, desmontaje, retiro, disposición de cimentación y reconformación.
- Línea de conexión 220 kV: desconexión, desenergización, retiro y disposición de cables, retiro y disposición de las torres de alta tensión, retiro y disposición de cimentación y reconformación.
- Componentes auxiliares (Sistema de seguridad, sistema contra incendios y accesos internos): desmontaje y reconformación del terreno.

Se precisa que los DME seguirán operativos durante la etapa de operación del proyecto; sin embargo, se proponen las medidas descritas con la finalidad de asegurar la estabilidad de estos.

- Se considerará la nivelación y perfilado de los taludes, asegurando una relación de 2H:1V con un ángulo de inclinación de 27° de la superficie (pendiente suave), de modo que permita darle un acabado final acorde con la morfología del entorno circundante.

- La reconfiguración final del área consistirá en no compactar la superficie y humedecerlo ligeramente.

7.5.4.3 Descripción de actividades del abandono operativo

Es importante mencionar que el tiempo de vida del parque fotovoltaico será de treinta (30) años, por lo tanto, el actual plan de cierre se adecuará y actualizará a los lineamientos vigentes en el subsector energía en el momento que corresponda.

Con respecto a los residuos, se separarán los residuos comunes de los peligrosos, estos últimos deberán gestionarse a través de una EO-RS, de ser el caso los residuos podrán ser transportados por una empresa operadora de residuos sólidos (EO-RS) de acuerdo con Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1278 Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, así mismo, los escombros serán trasladados para su disposición final hacia lugares autorizados. Las estructuras desmontadas, podrán venderse o donarse bajo responsabilidad de Engie.

Los accesos construidos serán dejados como tal, previa aceptación de la autoridad local competente o poblaciones cercanas mediante de cartas de acuerdo y aceptación.

Es preciso señalar que, durante la etapa de abandono final se realizarán monitoreos de ambientales de calidad de aire, ruido ambiental y monitoreos biológicos

A) Abandono de la central fotovoltaica

Componente principal del proyecto, se encarga de transformar por una serie de mecanismos la energía proporcionada por el sol en energía eléctrica.

Desmontaje

Se procederá a la delimitación del área de trabajo y se dispondrá personal adecuadamente capacitado para el desmontaje de los paneles.

- Una vez desmontados los módulos fotovoltaicos, se procederá a realizar el desmontaje de las estructuras de soporte de los paneles fotovoltaicos.
- Retiro de equipo eléctrico, de control y otras instalaciones; dado que podría ser viable la reutilización de algunos equipos, se procederá a desmontarlos en forma ordenada, desenergizándolos y desconectándolos.
- Una vez desmontadas los módulos de soporte, los materiales metálicos y de vidrio y/o cristal que se obtendrán, se acopiarán, embalarán para proceder con su traslado a los almacenes del proyecto para su disposición final o reaprovechamiento.
- Los paneles fotovoltaicos son residuos eléctricos reciclables, por lo mismo podrán ser entregados a una empresa operadora de residuos sólidos (EO-RS) o podrán ser entregados al proveedor para la elaboración de nuevos paneles fotovoltaicos.

Centros de transformación y red interna de colección de energía de media tensión

Debido a que podría ser viable la reutilización de algunos equipos, se procederá a desenergizándolos, desconectándolos, y desmontarlos en forma ordenada, trasladándolos y manteniendo su integridad hasta los almacenes del proyecto, la secuencia será la siguiente:

- Se procederá con la desconexión de energía de todo el centro de transformación para asegurar que la sala esté desenergizada.

- Luego se procederá con el desmontaje de todos los equipos, elementos que constituyen los centros de transformación y de la línea media tensión.
- Finalmente, se procederá a su clasificación, los equipos que sean reutilizables serán trasladados a los almacenes del proyecto mientras que los catalogados como chatarra serán trasladados por una EO-RS para su disposición final en lugares autorizados.

El retiro y disposición de las cimentaciones se realizará mediante el empleo de martillos mecánicos y maquinaria.

- Se procederá a la extracción de las cimentaciones, para lo cual se realizará la excavación en su proximidad y se procederá a la destrucción de estas mediante el uso de martillos mecánicos y maquinaria.
- Posterior a la extracción de las cimentaciones, se procederá con el retiro de los escombros y se transportará a un área de almacenamiento temporal, para posteriormente ser dispuestas en lugares autorizados por una EO-RS.
- Las áreas serán rellenadas en los lugares donde se establecieron zanjas, con el material procedente de la propia excavación, complementado con material procedente de los DME, y se recubrirá el área afectada con suelo propio de la zona.

Componentes auxiliares

- Se procederá a la delimitación del área de trabajo y se dispondrá personal adecuadamente capacitado para el desmontaje del cerco de malla metálica, áreas administrativas y almacén de RR. SS.
- Luego se procederá a la extracción de las cimentaciones que sostenían el cerco perimétrico, áreas administrativas, y almacén de RR. SS. para lo cual se realizará la excavación en su proximidad y se procederá a la destrucción de estas mediante el uso de martillos mecánicos y maquinaria pesada.
- Luego se retirará el exceso de malla metálica por simple torsión con la utilización de unas pinzas o tenazas, abriendo los eslabones superiores e inferiores (nudos) de un hilo de alambre en el punto de separación deseado. Desenrollar el hilo de alambre hacia arriba a través de las uniones hasta que la malla metálica simple torsión se separe.
- Los residuos metálicos del cerco perímetro serán transportados a los almacenes para su disposición final por una EO-RS.
- Se procederá a la limpieza del área antes de retirar la protección impermeable, restableciendo las condiciones iniciales del área.
- Finalizado el desmontaje de las instalaciones se realizará la verificación de estas áreas con la finalidad de evaluar y/o confirmar la posible presencia de suelo afectado, de ser el caso, este será retirado y dispuesto como residuo peligroso.

B) Abandono de subestación eléctrica

El desmantelamiento de la subestación incluye el desmontaje de los equipos electromecánicos principalmente metálicos, la demolición parcial de las bases de concreto, la disposición final de los residuos, la limpieza y reconfiguración del terreno. Cabe precisar que la única subestación perteneciente al proyecto es la subestación eléctrica.

Desconexión y desenergización

Antes del desmontaje de la subestación, se deberán desenergizar todos los equipos mediante la desconexión de las líneas que transportan la electricidad hacia las instalaciones, con la finalidad de evitar cualquier tipo de riesgo eléctrico durante las labores.

Desmontaje de estructuras metálicas que soportan los equipos

Luego del retiro de equipos eléctricos, se procederá con el desmantelamiento de las estructuras metálicas que sirvieron de soporte para los mismos. Estas estructuras comprenden a las vigas, planchas, postes, etc. que se encuentran ancladas a la base de concreto u otras obras civiles que forman el esqueleto metálico de la subestación.

Es importante indicar que se revisará el diseño electromecánico de las estructuras previamente para la planificación adecuada del desmantelamiento, de tal manera que se evite comprometer la estabilidad física del conjunto. Estas actividades comprenden acciones específicas como:

- Cortes con soldadura de estructuras metálicas.
- Retiro de pernos y tuercas de ajuste.
- Retiro de concreto de fijación de estructuras.
- Retiro y acopio temporal de partes metálicas antes de su disposición final.

Retiro y disposición de cimentación

En esta actividad se contempla la demolición parcial de las bases de concreto (cimentación) de la subestación, incluyendo las instalaciones de concreto, que sirven de base para todos los equipos como Inversores o centros de transformación. La demolición incluye las siguientes actividades:

- Perforación de concreto mediante el uso de perforadoras manuales o montadas sobre equipos móviles.
- Demolición manual mediante el empleo de herramientas de contacto como combas, barrenos, etc.
- Retiro de componentes asociados al concreto: fierro de construcción, tuberías, cableado, maderas, mampostería, instalaciones higiénicas, etc.

Es importante indicar que se revisará el diseño de las estructuras civiles previamente para la planificación adecuada de la demolición, de tal manera que se evite comprometer la estabilidad física del conjunto.

Reconformación

En esta actividad se adaptarán las áreas perturbadas de acuerdo con la naturaleza del área de influencia. La reconformación involucra la adecuación del relieve y uso de material de relleno.

Abandono de caminos de acceso

Algunos de los caminos de acceso acondicionados durante la etapa construcción y posteriormente utilizados en la fase operativa del proyecto podrían ser importantes para el desarrollo de los actores sociales del área de influencia, por lo que se coordinará la entrega de los mismos a las autoridades competentes para que se hagan cargo formalmente de su mantenimiento y uso una vez finalizada la vida útil del proyecto.

7.6 Cronograma y presupuesto para la implementación de la EMA

A continuación, se detalla el cronograma de ejecución de las medidas de manejo socio ambiental y programa de seguimiento para las diferentes etapas.

Cuadro 7.6-1 Cronograma de implementación de la Estrategia de manejo ambiental

ítem	Medidas de manejo ambiental	Etapas del proyecto																																								
		Construcción																								Operación y mantenimiento						Abandono										
		mes1	mes2	mes3	mes4	mes5	mes6	mes7	mes8	mes9	mes10	mes11	mes12	mes13	mes14	mes15	mes16	mes17	mes18	mes19	mes20	mes21	mes22	mes23	mes24	Año1	Año2	Año3	Año4	Año5	(...)	Año27	Año28	Año29	mes1	mes2	mes3	mes4	mes5	mes6	mes7	mes8
1	Plan de manejo ambiental																																									
1.1	Medidas de prevención, mitigación y corrección de la calidad del aire	[Yellow]																														[Yellow]										
1.2	Medidas de prevención, mitigación y corrección del ruido ambiental	[Yellow]																														[Yellow]										
1.3	Medidas de prevención, mitigación y corrección del paisaje	[Yellow]																														[Yellow]										
1.4	Medidas de prevención, mitigación y corrección del uso actual de suelo	[Yellow]																														[Yellow]										
1.5	Medidas de prevención, mitigación y corrección de sustancias peligrosas	[Yellow]																														[Yellow]										
1.6	Medidas de prevención, mitigación y corrección de Residuos Sólidos	[Yellow]																														[Yellow]										
1.7	Medidas de prevención, mitigación y corrección de fauna terrestre	[Yellow]																														[Yellow]										
1.8	Medidas de prevención, mitigación y corrección de flora	[Yellow]																														[Yellow]										
2	Plan de seguimiento y control																																									
2.1	Monitoreo de calidad del aire	[Green]																														[Green]										
2.2	Monitoreo de calidad del ruido ambiental	[Green]																														[Green]										
2.3	Monitoreo de radiación no ionizante	[Green]																														[Green]										
2.4	Monitoreo biológico	[Green]																														[Green]										
3	Plan de manejo de asuntos sociales																																									
3.1	Programa de comunicación y participación ciudadana	[Blue]																																								
3.2	Programa de capacitación en relaciones comunitarias y código de conducta del trabajador	[Blue]																																								
3.1	Programa de empleo local	[Blue]																																								
3.1	Programa de aporte al desarrollo local	[Blue]																																								
4	Plan de abandono																																									
4.1	Abandono constructivo	[Purple]																														[Purple]										
4.2	Abandono definitivo	[Purple]																														[Purple]										
5	Plan de contingencia																																									
5.1	Equipos de primeros auxilios	[Orange]																																								
5.1	Equipos contra incendios y rescate	[Orange]																																								
5.1	Equipos contra derrame de sustancias peligrosas	[Orange]																																								

Elaboración: JCI, 2021.

7.6.1 Presupuesto de implementación

A continuación, se detalla el cronograma de ejecución de las medidas de manejo socio ambiental y programa de seguimiento para las diferentes etapas.

Cuadro 7.6-2 Presupuesto del proyecto

Ítem	Seguimiento del presupuesto por etapa	Costo Total (S/)	Costo Total (USD)
1	Etapa de construcción	47 250	13 500
2	Etapa de operación	31 500	9 000
3	Etapa de abandono	26 250	7 500
Presupuesto total		S/ 105 000	\$ 30 000

¹Es importante precisar que el presente presupuesto no contempla los programas del Plan de Relaciones Comunitarias.

Elaboración: JCI, 2021.

7.6.2 Resumen de compromisos ambientales

Se realizará una descripción de los compromisos ambientales, su calendarización y la asignación de responsables.

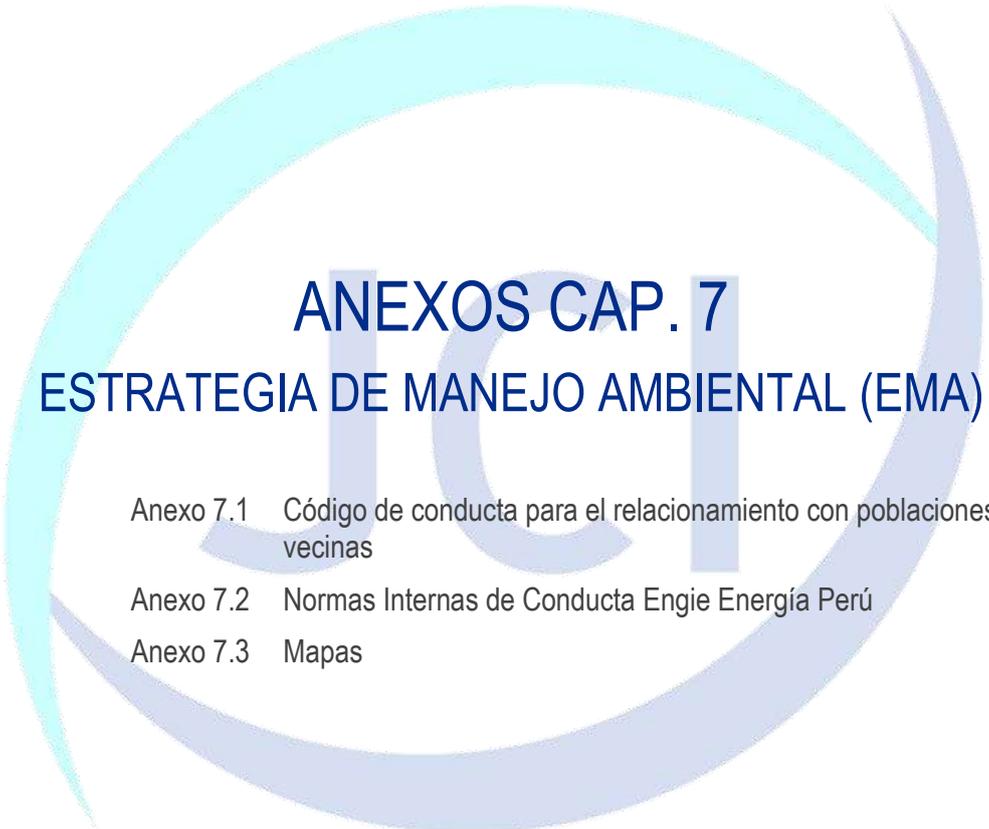
Cuadro 7.6-3 Compromisos ambientales

Medio	Programa	Etapa	Tipo de medida	Medidas de manejo ambiental	Indicadores de seguimiento y monitoreo	Costo estimado (USD)
Medio físico	Programa de manejo de calidad de aire	Construcción, abandono constructivo y Abandono definitivo	Prevención	Humedecer las vías de circulación de los vehículos, áreas de excavación, depósitos de material excedente (DME), áreas de trabajo, y áreas de reconfiguración del terreno, para evitar la propagación de material particulado. Con una frecuencia de tres (3) veces por semana. Para humedecer los accesos internos se hará uso de agua de cisterna autorizados.	Registro de inspección técnica de maquinarias y equipos (no mayor de un año). Registro de inspección ambiental sobre protección de carga de volquetes. Registro de inspección que incluya el control de la velocidad de volquetes y la frecuencia de humedecimiento de los accesos internos. Plan de seguimiento y control (ítem 7.2)	7000
			Prevención	Prohibir las excavaciones en áreas no autorizadas.		
			Prevención	Prever que los proveedores externos realicen la carga de los volquetes el material agregado de acuerdo con su capacidad real.		
			Prevención	Prever que todo vehículo de transporte de materiales que pueda generar la emisión de partículas al ambiente por acción del viento se mantenga cubierto con lona u otro material, a fin de evitar la pérdida y dispersión del material que lleve durante el trayecto. Asimismo, estará prohibido descargar el material en lugares no autorizados.		
			Prevención	En el caso que se haga uso del material excedente propio de las excavaciones como un agregado para la construcción, se deberán humedecer las zonas con una frecuencia tres (3) veces por semana durante el tiempo de uso para evitar la emisión de polvo.		
			Prevención	Se asegurará que los vehículos, maquinarias y equipos cuenten con revisión técnica no menor a un año.		
			Prevención	Se contará con señalética que indique la velocidad permitida, la cual será entre 25 a 30 km/h para todo tipo de vehículo.		
	Programa de manejo de los niveles de ruido ambiental	Construcción, abandono constructivo, operación y mantenimiento y abandono definitivo	Prevención	Los niveles de ruido ambiental en el área del proyecto (límites de obra) no excederán los 80 dBA durante el día, tal como se establece en el Reglamento de Estándares de Calidad Ambiental para Ruido D.S. N.º 085-2003-PCM.	Registro de inspecciones operacionales periódicas de maquinarias y equipos por parte del contratista. Registro de entrada y salida de personal en horario de trabajo (lunes a sábado de 07:00 a 18:00 H). Plan de seguimiento y control (ítem 7.2).	3500
			Control	Los horarios de movimiento de tierra y transporte de vehículos, equipos y maquinarias serán controlados y serán realizados en horario diurno (07:00 a 18:00 h) durante la ejecución de las obras civiles.		
			Prevención	Se prohibirá el uso de bocinas, válvulas, resonadores, etc., las cuales se limitarán solo para emergencias.		
			Prevención	Se asegurará que los vehículos, maquinarias y equipos cuenten con revisión técnica no menos a un año.		
	Programa de manejo de uso actual de suelo	Construcción	Prevención	Se realizará el movimiento de tierras dentro de los límites de las áreas a intervenir en los frentes de obra del proyecto conforme a los planos de ingeniería.	Seguimiento del diseño planteado	2000
			Prevención	Se prohibirá el tránsito de vehículos y equipos accesos no habilitados.		
			Prevención	Se prohibirás las excavaciones en áreas no autorizadas.		
			Mitigación	El excedente de tierra removida se dispondrá únicamente en los dos (2) depósitos de material excedente (DME) contemplados en el proyecto.		
	Programa de manejo de pasaje	Construcción	Prevención	Se realizará el movimiento de tierras dentro de los límites de las áreas a intervenir en los frentes de obra del proyecto conforme a los planos de ingeniería.	Seguimiento del diseño planteado	1000
			Prevención	Se prohibirá el tránsito de vehículos y equipos accesos no habilitados.		
			Prevención	Se prohibirás las excavaciones en áreas no autorizadas.		
			Mitigación	El excedente de tierra removida se dispondrá únicamente en los dos (2) depósitos de material excedente (DME) contemplados en el proyecto.		
			Mitigación	Se preverá el correcto almacenamiento y disposición final de los RR. SS. generados por el proyecto.		
Programa de manejo de sustancias peligrosas	Construcción, operación y mantenimiento	Prevención	Condiciones seguridad y medio ambiente.	Reporte de las inspecciones realizadas, en los formatos correspondientes, los cuales deben ser firmados por la persona que realiza la inspección como por el funcionario que realiza el acompañamiento.	2500	
		Prevención	Condiciones de almacenamiento.			

Cuadro 7.6-3 Compromisos ambientales

Medio	Programa	Etapa	Tipo de medida	Medidas de manejo ambiental	Indicadores de seguimiento y monitoreo	Costo estimado (USD)
	Programa de manejo de residuos sólidos	Construcción, operación y mantenimiento, abandono	Prevención, Mitigación, Control	Manejo y gestión de los residuos sólidos (peligrosos y no peligrosos) generados durante el proyecto. El manejo de los residuos se realiza considerando el marco legal ambiental, las políticas y procedimiento de Engie respecto a prácticas de manejo adecuadas y los métodos de disposición final para cada tipo de residuo generado producto del desarrollo de cada etapa	Cumplimiento del D.L N.º 1278 Ley de Gestión Integral de RR. SS. y su reglamento (D.S N.º 014-2017-MINAM) D.L. N.º 1501 modificatoria de la Ley de Gestión Integral de RR. SS NTP N.º 900.058.2019 código de colores.	12 000 ⁽¹⁾
Medio biológico	Programa de protección y conservación de especies de fauna	Construcción, abandono constructivo y abandono definitivo	Prevención	Capacitar a los trabajadores acerca de la importancia de las especies de fauna silvestre presente en el área de proyecto.	Registro de inspecciones operacionales periódicas de maquinarias y equipos por parte del contratista. Registro de entrada y salida de personal en horario de trabajo (lunes a sábado de 07:00 a 18:00 h). Plan de seguimiento y control (item 7.2).	1000
			Prevención	Prohibir la caza de animales a los trabajadores en el área del proyecto y zonas aledañas o adquirir animales silvestres vivos o preservados, se colocará carteles o afiches haciendo conocer dichas prohibiciones.		
			Prevención	Se realizará un protocolo de rescate de fauna, dirigido únicamente a especies registradas endémicas, para el cual se establece el Protocolo de rescate y/o traslocación de especies de fauna categorizadas.		

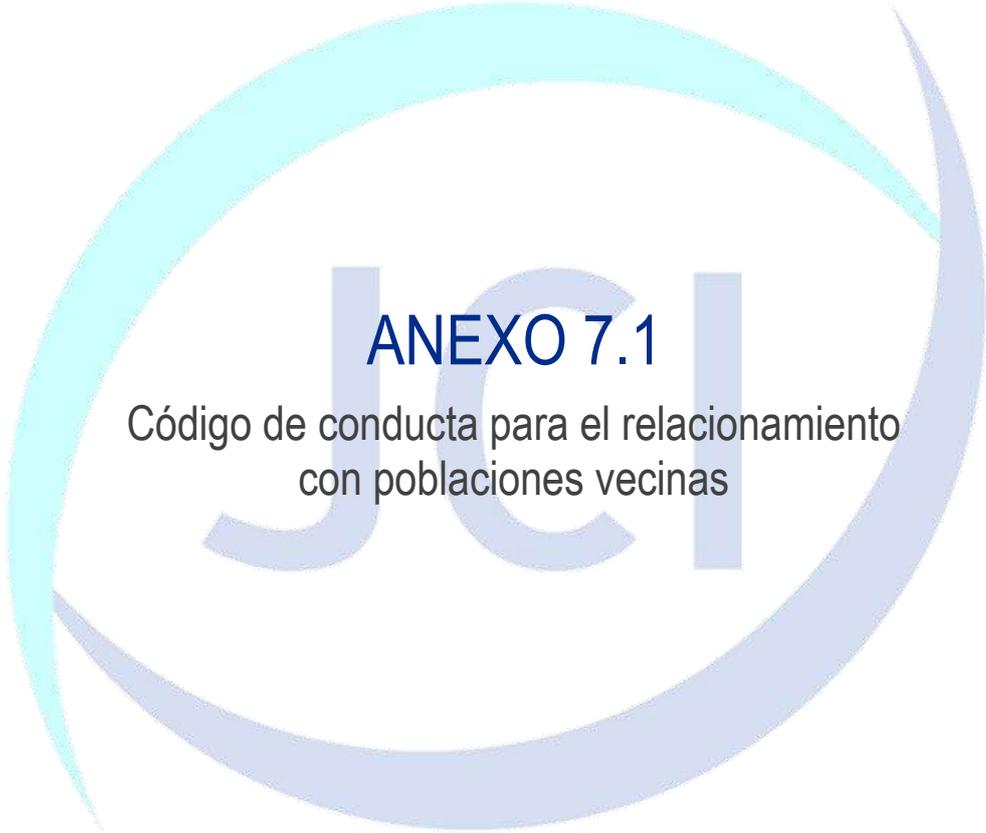
⁽¹⁾ Monto estimado para la etapa de construcción (24 meses), operación (anual) y abandono (10 meses).
Elaboración: JCI, 2021.



ANEXOS CAP. 7

ESTRATEGIA DE MANEJO AMBIENTAL (EMA)

- Anexo 7.1 Código de conducta para el relacionamiento con poblaciones vecinas
- Anexo 7.2 Normas Internas de Conducta Engie Energía Perú
- Anexo 7.3 Mapas



ANEXO 7.1

Código de conducta para el relacionamiento
con poblaciones vecinas

Asuntos Corporativos

Código de Conducta para el Relacionamiento con Poblaciones Vecinas

Lima-2017

ÍNDICE

1. Finalidad	3
2. Alcance	4
3. Valores corporativos	4
4. Disposiciones específicas	4
4.1. RESPETO A LA CULTURA LOCAL	4
4.2. USO DEL UNIFORME	4
4.3. PARTICIPACIÓN EN ACCIONES VIOLENTAS	4
4.4. CONSUMO DE SUSTANCIAS ILEGALES	5
4.5. POLÍTICA DE REGALOS Y HOSPITALIDAD	5
4.6. PROTOCOLO DE DESPLAZAMIENTO DE VEHÍCULOS	5
4.7. CONFIDENCIALIDAD	5
4.8. COMUNICACIÓN CON POBLACIONES VECINAS.	5
4.9. REPORTE DE INCIDENTE.	6
4.10.PUNTO ÚNICO DE CONTACTO	6
5. Disposiciones finales	6

1. FINALIDAD

Si bien nuestra actividad profesional se desarrolla en el marco de la normatividad legal vigente, disposiciones profesionales, reglamentos y políticas internas aplicables, éstas no regulan todos los patrones de comportamiento.

Es por ello que surge la necesidad de contar con un Código de Conducta para el Relacionamiento con Poblaciones Vecinas (en adelante, el "Código de Conducta"), que tiene la finalidad de fomentar el correcto comportamiento de los colaboradores de ENGIE Energía Perú S.A. (en adelante, "ENGIE"), así como del personal que labora para las empresas contratistas que brindan servicios en nuestras operaciones o proyectos.

Este código está basado en nuestros valores y principios éticos establecidos por el grupo ENGIE. En ese sentido, el Código de Conducta, establece los principios de actuación de los colaboradores de ENGIE en los diversos procesos de relacionamiento con poblaciones involucradas como parte de las operaciones o proyectos, cuya aplicación será obligatoria.

De igual manera, se extiende el alcance para los contratistas de ENGIE, quienes deberán cumplir las disposiciones del Código de Conducta durante el proceso de relacionamiento con poblaciones involucradas como parte de las operaciones o proyectos, cuya aplicación también será obligatoria.

2. ALCANCE

El Código de Ética del grupo ENGIE describe las normas éticas que se aplican de modo concreto en los tres círculos de actuación de nuestra empresa: Interno, Mercado y Sociedad.

Por tanto, las disposiciones contenidas en el presente Código se enmarcan en el círculo de actuación "Sociedad" del Código de Ética, el cual señala que "(..) *ENGIE es una empresa socialmente responsable, por lo que, se compromete con las comunidades en las que desarrolla sus actividades. Respetuoso con el medio ambiente y las culturas, vela por la minimización de su impacto ambiental, informa abiertamente sobre sus realizaciones y sobre sus retos en este ámbito y coopera con organizaciones no gubernamentales (ONG) en los sectores medioambiental y humanitario. En este contexto, es responsabilidad de cada uno impulsar esta política, animando el Grupo a sus colaboradores a jugar un papel activo para la colectividad y el desarrollo sostenible (...)*" (Código de Ética pág. 13).

En ese sentido, el Código de Conducta busca, además de tener un relacionamiento pacífico con las poblaciones vecinas, que los actores involucrados tengan una conducta acorde con una cultura de respeto a las leyes, costumbres, tradiciones y al medio ambiente.

3. VALORES CORPORATIVOS

Los principios fundamentales descritos en el Código de Ética, son valores corporativos de actuación empresarial de ENGIE. En ese sentido, las acciones de nuestros colaboradores y contratistas deben tener en cuenta lo siguiente:

- El respeto y cumplimiento de las leyes y normas nacionales;
- Establecer una cultura de integridad donde se evite los conflictos de intereses propios y los empresariales;
- Cumplir la política anti-sobornos de ENGIE;
- Desarrollar conductas equitativas y honestas; y,
- Respetar al otro.

4. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

4.1. Respeto a la cultura local

ENGIE es una empresa que orienta su relación con poblaciones involucradas en sus operaciones o proyectos, a través del respeto de los usos y costumbres locales. Esto implica, eliminar actitudes de rechazo, represalias, discriminación, acoso y/o censura de las mismas; así como evitar la participación en fiestas locales.

4.2. Uso del uniforme

ENGIE promueve entre sus colaboradores y contratistas, el correcto uso del uniforme e implementos de trabajo durante el horario establecido para tal fin. Por ello se debe evitar el uso del uniforme y/o implementos de trabajo en circunstancias ajenas a los lugares y tiempos de desarrollo de las labores asignadas. Cualquier excepción deberá ser debidamente sustentada y aprobada por ENGIE.

4.3. Participación en acciones violentas

El desarrollo y/o planificación de actos de violencia (en sus distintas modalidades) generados por colaboradores de ENGIE o sus contratistas, constituye una falta grave al principio de

Lealtad. La participación en actos ilegales traerá como consecuencia el inicio de acciones legales.

4.4. Consumo de bebidas alcohólicas, sustancias tóxicas o ilegales

El consumo de bebidas alcohólicas, sustancias tóxicas o ilegales por parte de los colaboradores de ENGIE o sus contratistas, durante el desarrollo de sus operaciones o proyectos, transgrede lo estipulado en los procedimientos de salud y seguridad ocupacional de la empresa, así como contraviene el principio de integridad y constituye falta grave, por lo que se adoptará las acciones que corresponda.

4.5. Política de regalos y hospitalidad

ENGIE cuenta con una política que establece las normas y procesos dirigidos específicamente a implementar medidas de protección con relación a la recepción u otorgamiento de regalos y hospitalidades. Por ello, los colaboradores de ENGIE y/o sus contratistas no deberán ofrecer, ni aceptar de un particular y/o funcionario público, ningún regalo u hospitalidad que constituya o, que de manera razonable, se pueda considerar que constituye un incentivo o compensación indebida.

De manera específica, no se deberá ofrecer ningún regalo u hospitalidad a ningún funcionario o servidor público con la intención de influenciarlo, ni pretender obtener o conservar la actividad comercial o una ventaja comercial.

No es posible que los colaboradores de ENGIE y/o sus contratistas, acepten regalos para sí mismos. En este sentido, se debe indicar de forma anticipada tal restricción a cualquier persona o empresa que tenga intención de entregar un regalo a un colaborador de ENGIE y/o su contratista. Si no fuese posible rechazar el regalo, se debe indicar que éste será entregado a ENGIE y no podrá ser utilizado por el colaborador y/o contratista que recibió el regalo, debiendo cumplir, en forma inmediata, los procedimientos, restricciones y excepciones que la política de regalos y hospitalidad establece.

4.6. Protocolo de desplazamiento de vehículos

ENGIE cuenta con un protocolo de desplazamiento de vehículos conducidos por sus colaboradores o contratistas, por lo que su cumplimiento es obligatorio. De tal forma, que al conducir un vehículo en el área de influencia de las operaciones o proyectos de ENGIE, se deberá tener en cuenta las normas nacionales de tránsito, normas de manejo defensivo, límites de velocidad, así como el cumplimiento de las regulaciones internas de seguridad y salud ocupacional.

4.7. Confidencialidad

ENGIE promueve el principio de Integridad entre colaboradores y sus contratistas, el cual se expresa en la confianza depositada en éstos para manejar la información privilegiada de la empresa y respetar su divulgación restringida o prohibida. Esto se aplica a cualquier forma de comunicación, incluyendo los medios digitales, en tanto se afecte o ponga en riesgo la reputación o seguridad de ENGIE, en atención a las recomendaciones de uso de redes sociales del grupo ENGIE.

4.8. Comunicación con poblaciones vecinas.

ENGIE guía su actuación bajo el principio de respeto al otro. Es por ello, que los procesos de comunicación con poblaciones vecinas a sus unidades de operación o proyectos, exige una correcta actuación que merece nuestro máximo respeto y consideración, sin discriminación alguna.

Cualquier requerimiento, consulta, preocupación, queja o reclamo por parte de la población vecina, deberá ser informada inmediatamente a los colaboradores de Asuntos Sociales de ENGIE (AS) en la zona de operación o proyecto para que conjuntamente con el Contratista, se evalúe el asunto y se determinen acciones para su adecuada y oportuna solución.

En caso de existir la imposibilidad de contactar a los encargados de AS, el colaborador de ENGIE o de la empresa contratista, deberá solicitar al poblador vecino sus datos de contacto (nombre, lugar de residencia y teléfono/celular), a fin de que personal de AS se comuniquen con él para dar respuesta a su requerimiento.

4.9. Reporte de incidentes y accidentes.

Los colaboradores de ENGIE o de la empresa contratista, están en la obligación de reportar, a la brevedad de producido un hecho, cualquier incidente, accidente o evento suscitado en la zona de influencia de las operaciones o proyectos de la empresa. Dicho reporte será comunicado al personal de AS para que tomen las acciones que correspondan.

En caso de que el incidente sea de carácter social, los colaboradores de ENGIE o de la empresa contratista deberán abstenerse de brindar comentario alguno o difundir entre las poblaciones vecinas, cualquier tipo de información. El personal de AS es el único autorizado para difundir la posición oficial de ENGIE entre la población, colaboradores y contratistas.

Cuando un colaborador de ENGIE o de la empresa contratista, obtenga información a través de la población, sobre opiniones, amenazas o cualquier otro tipo de incidente que comprometa el normal desarrollo de las operaciones o proyectos de ENGIE, deberá comunicarlo, a la brevedad, al personal de AS, quienes tomarán las acciones que sean necesarias.

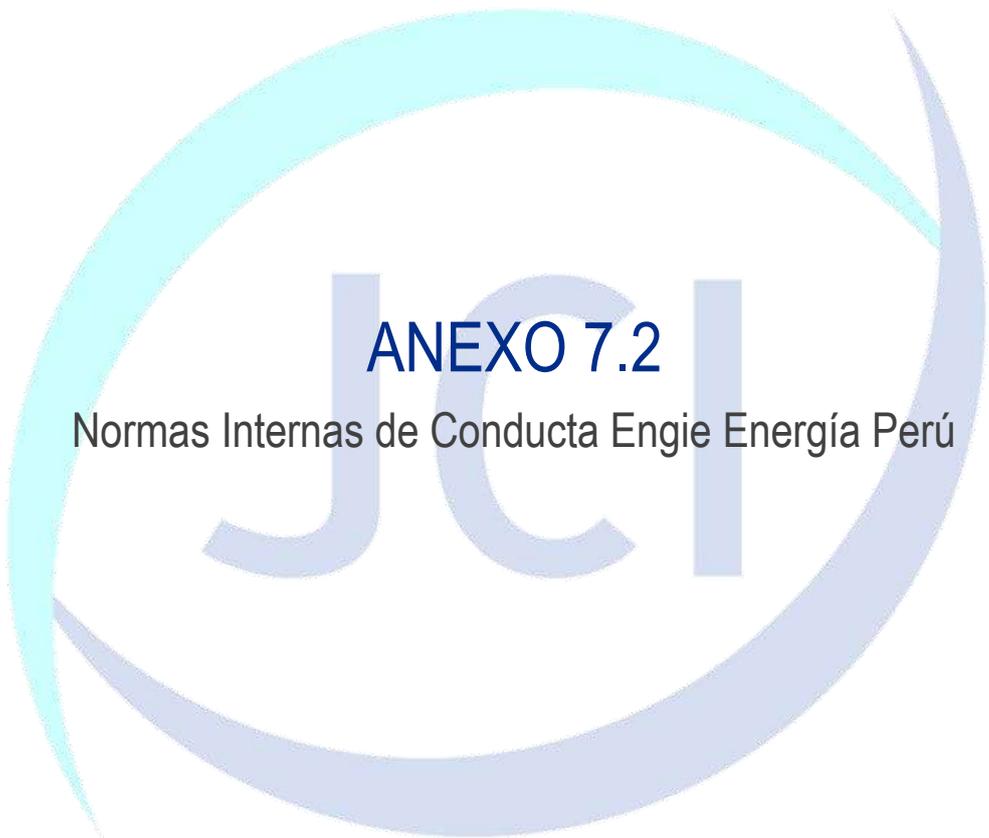
4.10. Punto único de contacto

El personal de AS es el punto único de contacto (PUC) con autoridades políticas, dirigentes comunales u organizaciones sociales de base, líderes locales y/o población vecina de las zonas de influencia de las operaciones o proyectos de ENGIE.

5. DISPOSICIONES FINALES

En ENGIE existe un Comité de Ética integrado por un oficial y dos miembros, quienes asesoran en la formación sobre temas de comportamiento profesional, gestionan las consultas recibidas, identifican y velan por la aplicación de las mejores prácticas.

Es responsabilidad de cada uno de los colaboradores de ENGIE y de sus contratistas, seguir el Código de Conducta y, según corresponda, las políticas, principios y prácticas éticas del grupo ENGIE (Carta Ética y Código de Ética), de forma consistente y apropiada, y ayudar a otros a hacer lo mismo.



ANEXO 7.2

Normas Internas de Conducta Engie Energía Perú

**NORMAS INTERNAS DE CONDUCTA
ENGIE ENERGÍA PERÚ S.A.**

Noviembre, 2017

Lima, Perú

INTRODUCCIÓN

1. El presente documento contiene las Normas Internas de Conducta (las “Normas”) de ENGIE Energía Perú S.A. (“ENGIE” o la “Compañía”) (antes, “EnerSur S.A.”) para el mercado de valores, las cuales incluyen los procedimientos internos y todo lo necesario para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Reglamento de Hechos de Importancia e Información Reservada, aprobado por Resolución SMV No. 005-2014-SMV/01 (el “Reglamento de Hechos de Importancia”).
2. En cumplimiento de lo establecido por el artículo 13° de la Resolución Conasev No. 107-2002-EF/94.10, Reglamento de Hechos de Importancia, Información Reservada y Otras Comunicaciones, el Directorio de la Compañía aprobó, en su sesión de fecha 14 de mayo de 2013, otorgar poderes a favor de apoderados de la Compañía para que dos de ellos, de manera conjunta puedan, en nombre y representación de la Compañía: (i) aprobar las modificaciones a las Normas Internas de Conducta de la Compañía que resulten necesarias a la fecha, y en el futuro, y en general cuando tales personas lo consideren conveniente; y (ii) designar y/o revocar Representantes Bursátiles, Representantes Legales y/o al Contador de la Sociedad, ante la Superintendencia del Mercado de Valores (“SMV”), la Bolsa de Valores de Lima S.A.A. (“BVL”), CAVALI S.A. I.C.L.V. (“CAVALI”) y/o cualquier otra entidad que resulte competente respecto de la actuación de dichos representantes.
3. En ejercicio de las facultades indicadas en el numeral 2. precedente, los apoderados de la Compañía suscribieron y aprobaron la versión N° 2 de las Normas con la finalidad de contribuir y fortalecer el nivel de transparencia en el mercado de valores y la correcta formación de los precios de los valores emitidos por la Compañía.
4. Habiendo sido derogado el reglamento referido en el numeral 2. por la Resolución SMV No 005-2014-SMV/01, la misma que aprobó el nuevo Reglamento de Hechos de Importancia, es necesario realizar modificaciones a la versión N° 2 de las Normas a fin de observar las disposiciones establecidas en el Reglamento de Hechos de Importancia. En ese sentido y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 19 del Reglamento de Hechos de Importancia, el Directorio de EnerSur en sesión de fecha 21 de agosto de 2014 aprobó la versión N°3 de las Normas.
5. Finalmente, como consecuencia de las modificaciones realizadas al Reglamento de Hechos de Importancia, mediante Resolución SMV No 033-2015-SMV/01 y Resolución SMV No 015-2016-SMV/01, resulta necesario realizar ajustes a la versión N° 3 de las Normas a fin de reflejar las referidas modificaciones. En ese sentido y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 19 del Reglamento de Hechos de Importancia, el Directorio de la Compañía en sesión de fecha 14 de noviembre de 2017 aprobó la versión N°4 de las Normas.
6. Siguiendo lo descrito en los numerales anteriores, las versiones de las Normas son las siguientes:
 - Versión N° 1 de Normas Internas de Conducta - versión aprobada mediante Sesión de Directorio de fecha 16 de junio de 2005.
 - Versión N° 2 de Normas Internas de Conducta - versión aprobada por apoderados de la Sociedad en ejercicio de las facultades otorgadas mediante Sesión de Directorio de fecha 14 de mayo de 2013.

- Versión N° 3 de Normas Internas de Conducta - versión aprobada por el Directorio de la Compañía en sesión de fecha 21 de agosto de 2014.
- Versión N° 4 de Normas Internas de Conducta - versión aprobada por el Directorio de la Compañía en sesión de fecha 14 de noviembre de 2017.

En ese sentido, con la aprobación de la Versión N° 4 de las Normas, contenidas en el presente documento, queda plenamente sustituida y reemplazada la Versión N° 3 de las Normas.

SECCIÓN PRIMERA**BASE LEGAL**

- 1.1 Texto Único Ordenado de la Ley del Mercado de Valores, aprobado mediante Decreto Supremo No. 093-2002-EF y sus normas modificatorias (la "LMV").
- 1.2 Reglamento de Hechos de Importancia e Información Reservada, aprobado mediante Resolución SMV No. 005-2014-SMV/01 (el "Reglamento de Hechos de Importancia").
- 1.3 Reglamento contra el Abuso de Mercado – Normas sobre uso indebido de Información Privilegiada y Manipulación de Mercado, aprobado mediante Resolución SMV No. 005-2012-SMV-01 y sus normas modificatorias (el "Reglamento contra el Abuso de Mercado").
- 1.4 Reglamento del Sistema MVNet y SMV Virtual, aprobado mediante Resolución SMV N° 010-2013-SMV-01 (el "Reglamento del Sistema MVNet").
- 1.5 Reglamento de Sanciones aprobado mediante la Resolución CONASEV No. 055-2001-EF/94.10 (el "Reglamento de Sanciones").
- 1.6 Reglamento de Propiedad Indirecta, Vinculación y Grupos Económicos aprobado mediante la Resolución de Superintendencia No. 019-2015 (el "Reglamento de Grupos Económicos").
- 1.7 Resolución CONASEV N° 079-97-EF-94.10: Reglamento del Registro Público del Mercado de Valores.
- 1.8 Resolución SMV N° 016-2015-SMV-01: Normas sobre preparación y presentación de Estados Financieros y Memoria Anual por parte de las entidades supervisadas por la Superintendencia del Mercado de Valores.

SECCIÓN SEGUNDA

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para los efectos del presente documento, los términos que aparecen a continuación tendrán el siguiente significado:

- 2.1 Asesores: Las personas que, sin tener la condición de dependencia con la Compañía, presten servicios de asesoría al Directorio y tengan injerencia en sus decisiones.
- 2.2 Bolsa: La Bolsa de Valores de Lima S.A.A.
- 2.3 Documentos Confidenciales: Todos los documentos producidos por la Compañía, salvo aquellos que contengan información que (i) se vuelva de libre acceso al público en general, siempre y cuando ello no sea consecuencia directa o indirecta del incumplimiento de las disposiciones legales vigentes; y, (ii) la información que haya sido comunicada como Hecho de Importancia, salvo que la misma tenga la calidad de Información Reservada.
- 2.4 Ente Jurídico: pueden ser i) fondos de inversión, patrimonios fideicometidos y otros patrimonios autónomos gestionados por terceros, que carecen de personería jurídica o, ii) contratos en los que dos o más personas, que se asocian temporalmente, tienen un derecho o interés común para realizar una actividad determinada, sin constituir una persona jurídica. No califican como entes jurídicos, los fondos mutuos de inversión en valores y los fondos de pensiones.
- 2.5 Entidad o Entidades: La persona jurídica o Ente Jurídico.
- 2.6 ENGIE Perú S.A.: Es una de las empresas que forma parte del Grupo Económico de la Compañía.
- 2.7 Grupo Económico: Está conformado por la Compañía y las Entidades pertenecientes a su grupo económico, tal como este término se define en el Reglamento de Grupos Económicos, o la norma que la sustituya.
- 2.8 Inversionista Institucional: Son inversionistas institucionales las personas que, por su naturaleza, características o conocimientos, comprenden, gestionan y evalúan adecuadamente los riesgos asociados a sus decisiones de inversión. Son inversionistas institucionales las personas naturales y jurídicas señaladas en el Anexo 1 del Reglamento del Mercado de Inversionistas Institucionales aprobado por la Resolución SMV N° 021-2013-SMV-01.
- 2.9 Información Privilegiada: Se entiende por Información Privilegiada, cualquier información referida de la Compañía, a sus negocios o a uno o varios Valores que haya emitido o garantizado, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento público, por su naturaleza, sea capaz de influir en la liquidez, el precio o la cotización de los Valores emitidos (y que de hacerse pública, influiría en las decisiones de inversión de los inversionistas o potenciales inversionistas). Comprende asimismo la Información Reservada y aquella que se tiene de las operaciones de adquisición o enajenación a realizar por un inversionista institucional en el mercado de valores, así como aquella referida a las ofertas públicas de adquisición.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 4° del Reglamento contra el Abuso de Mercado, por información no divulgada al mercado se entiende aquella que, si bien está destinada a ser divulgada al mercado, aún no ha sido diseminada a través de mecanismos que permitan el acceso a dicha información por parte del público en general, incluyendo el RPMV, los sistemas de información que administra la Bolsa o cualquier otro medio masivo de comunicación. Se considera que la información destinada a ser divulgada al público en general aún no adquiere el carácter de pública cuando únicamente ha sido difundida por la Compañía dentro de las juntas generales de accionistas, sesiones de Directorio, sesiones del Comité de Auditoría, sesiones del Comité de Revisión de Transacciones entre Compañías Afiliadas u otras reuniones o comités, grupos de inversionistas, analistas u otros partícipes.

Asimismo, por información cuyo conocimiento público, que por su naturaleza, sea capaz de influir en la liquidez, el precio o la cotización de un valor, se entiende aquella información aún no divulgada al mercado que, de hacerse pública, influiría en las decisiones de inversión de los inversionistas o potenciales inversionistas.

De manera enunciativa, mas no taxativa, en el Anexo No. I del presente documento se presenta una relación de la información que podría calificar como Información Privilegiada.

- 2.10 Información Reservada: Se considera Información Reservada, aquel hecho o negociación en curso cuya divulgación prematura pueda causar perjuicio a la Compañía.

Corresponde al Directorio de la Compañía, otorgar la calificación de Información Reservada a un hecho. El acuerdo mediante el cual se otorga esta calificación deberá ser adoptado con el voto favorable de las tres cuartas partes (3/4) de los miembros del Directorio. La información que hubiera sido calificada como reservada deberá ser comunicada al Superintendente del Mercado de Valores dentro del día siguiente de la adopción del acuerdo de Directorio, solicitando en dicha comunicación que se mantenga en reserva y adjuntando para ello la documentación requerida según el Reglamento de Hechos de Importancia.

- 2.11 Hecho de Importancia: De acuerdo a lo establecido en el artículo 3 del Reglamento de Hechos de Importancia, es cualquier acto, decisión, acuerdo, hecho, negociación en curso o información referida a la Compañía, a los Valores (acciones o bonos) de éste o a sus negocios, que tengan la capacidad de influir significativamente en:

- (i) la decisión de un inversionista sensato para comprar, vender, o conservar un Valor; o
- (ii) la liquidez, el precio (en el caso de bonos) o la cotización (en el caso de acciones) de los Valores emitidos.

Para evaluar la capacidad de influencia significativa de la información y su posible calificación como hecho de importancia se debe considerar la trascendencia del acto, acuerdo, hecho, negociación en curso, decisión o conjunto de circunstancias en su actividad, patrimonio, resultados, situación financiera o posición empresarial o comercial en general; o en sus valores o en la oferta de éstos; así como en el precio o la negociación de sus valores.

Asimismo, califica como Hecho de Importancia, la información del Grupo Económico que la Compañía conozca, o que razonablemente debe conocer, y que tenga capacidad de influir significativamente en la Compañía o en sus Valores (acciones o bonos).

- 2.12 LMV: Se refiere al Decreto Supremo No. 093-2002-EF que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley del Mercado de Valores, según éste haya sido o pueda ser modificado.
- 2.13 MVNET: Sistema del mercado de valores peruano de intercambio de información, que permite el almacenamiento de información, utiliza la firma digital, autenticación y canales para el intercambio de información seguro y eficiente, entre las entidades obligadas y la SMV, de acuerdo con el Reglamento del Sistema MVNet.
- 2.14 Normas: Son las Normas Internas de Conducta de la Compañía, contenidas en el presente documento.
- 2.15 Parientes: Aquellos comprendidos hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y el cónyuge. Asimismo, incluye a las uniones de hecho, de conformidad con el artículo 326 del Código Civil.
- 2.16 Principales Funcionarios: Los gerentes, administradores, ejecutivos o quienes desempeñen funciones equivalentes, independientemente de la denominación que se les otorgue, que tienen capacidad para decidir en asuntos de relevancia, como la planificación y dirección de sus actividades u operaciones, entre otros. En el caso de la Compañía, son los funcionarios que se detallan de manera enunciativa mas no limitativa en el listado contenido en el Anexo No. II.
- 2.17 RPMV: Es el Registro Público del Mercado de Valores de la SMV.
- 2.18 Representantes Bursátiles: Son los apoderados de la Compañía designados por el Directorio o en virtud a la delegación de facultades aprobadas en favor de apoderados en Sesión de Directorio de fecha 14 de mayo de 2013, como las personas autorizadas para remitir a la SMV y a la Bolsa, la información contemplada en el Reglamento de Hechos de Importancia. La identidad de las personas que ejercen la función de Representantes Bursátiles de la Compañía consta en la página Web de la SMV.
- 2.16 SMV: Es la Superintendencia del Mercado de Valores (antes denominada Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores – CONASEV).
- 2.17 Valores: Son aquellos valores mobiliarios emitidos por la Compañía e inscritos en el RPMV.

SECCIÓN TERCERA

PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN

- 3.1 Las Normas son de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Compañía incluyendo a sus accionistas, así como para las personas indicadas en las presentes Normas. A cada miembro del personal de la Compañía incluyendo a sus accionistas, se le entregará una copia de las mismas, con cargo de aceptación de su contenido, según el formato contenido en la Sección Octava.
- 3.2 La Compañía considera de vital importancia cautelar que la información que se proporciona al mercado sea veraz, clara, suficiente y oportuna, para, de esta forma, promover la transparencia del mercado de valores, así como la adecuada protección de los accionistas e inversionistas. A fin de contribuir con la correcta formación del precio de los Valores, es obligación permanente de los Principales Funcionarios, Representantes Bursátiles y, en general, de todo el personal de la Compañía, actuar con la debida diligencia en el desempeño de cada una de sus funciones, debiendo por ello asegurarse en todo momento que la información que manejen y transmitan – dentro del ámbito de su competencia – sea veraz, clara, suficiente y oportuna.
- 3.3 El Gerente General y el Vicepresidente de Asuntos Corporativos de la Compañía son las únicas personas autorizadas para coordinar las relaciones de la Compañía con los medios de comunicación nacionales (radio, televisión, internet, prensa escrita, fuentes de internet, redes sociales, etc.). Asimismo, los Superintendentes de Planta/Proyecto son las únicas personas autorizadas para coordinar las relaciones de la Compañía con los medios de comunicación locales de las zonas de influencia de la planta o el proyecto que corresponda.

Por ello, los demás miembros del personal no deberán realizar ningún tipo de declaración, con relación a la Compañía ni a sus Valores, a los medios de comunicación, salvo que cuenten, de manera previa, con autorización previa y expresa de las personas indicadas precedentemente.

- 3.4 Los Principales Funcionarios, Representantes Bursátiles y, en general, cualquier miembro del personal de la Compañía que tenga acceso a Información Privilegiada, Información Reservada o Documentos Confidenciales se encuentran terminantemente prohibidos de usarla en beneficio propio o de terceros, realizar recomendaciones respecto de los Valores sobre los cuales tienen Información Privilegiada; así como de revelarla a sus parientes sanguíneos y por afinidad, cónyuge y/o a cualquier otra persona.
- 3.5 Lo dispuesto en el numeral precedente es de aplicación no sólo respecto de aquella Información Privilegiada o Documentos Confidenciales respecto de los cuales, los Principales Funcionarios, Representantes Bursátiles y/o el personal de la Compañía hayan tenido acceso por razón de su cargo o competencia, sino también respecto a la Información Privilegiada, Información Reservada o Documentos Confidenciales a los que hayan tenido acceso por cualquier otro medio o circunstancia.
- 3.6 Los Principales Funcionarios, Representantes Bursátiles y/o el personal de la Compañía deberán constantemente evaluar sus decisiones y guiar su desempeño profesional, de modo tal que garanticen, en todo momento, la transparencia e integridad de la información que la Compañía comunique al mercado.

- 3.7 Los Principales Funcionarios de la Compañía deberán comunicar a los Representantes Bursátiles que ejerzan como Titulares, con copia al Oficial de Ética de la Compañía, a través del modelo de comunicación que se adjunta en el Anexo No. III de las presentes Normas, acerca de cualquier transacción que ellos o alguno de sus Parientes pretendan realizar con los Valores. Dicha comunicación debe ser efectuada al menos un (1) día útil antes de la fecha en que dichas personas o alguno de sus Parientes pretenda realizar la referida transacción con los Valores. Los Principales Funcionarios de la Compañía deberán informar a sus Parientes acerca de las restricciones aplicables a ellos, previstas en las presentes Normas.

Para fines de aclaración, se deja constancia que la comunicación antes indicada se deberá remitir un (1) día útil antes de la fecha en la que se pretenda remitir la correspondiente orden para operaciones de compra, venta o cualquier otra transacción financiera, al agente intermediario encargado de realizar dicha transacción.

Los Principales Funcionarios deberán acatar lo señalado en el artículo 44 de la Ley del Mercado de Valores, Texto Único Ordenado de la Ley del Mercado de Valores, Decreto Supremo N° 093-2002-EF, norma que consta en el Anexo No. IV de las presentes Normas. Según este artículo, las ganancias obtenidas por los Principales Funcionarios mediante la compra y venta o la venta y compra de Valores, dentro de un periodo de tres (3) meses, debe ser entregada íntegramente a la Compañía.

Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, los Principales Funcionarios y/o cualquier Pariente de estos y/o el personal de la Compañía que haya sido informado que debido a sus funciones accede a Información Privilegiada, se encuentran prohibidos de realizar cualquier tipo de transacción con los Valores de la Compañía, durante el período de treinta (30) días calendario anteriores a (i) la fecha límite establecida por la normativa para la aprobación de los estados financieros individuales auditados anuales, así como de los estados financieros individuales trimestrales¹, o (ii) la fecha de comunicación de dichos estados financieros a la SMV por parte de la Compañía, lo que ocurra primero.

- 3.8 A los Principales Funcionarios le está vedada la comunicación o la emisión de opinión al público en general que constituya juicio de valor o recomendación con relación a los Valores.
- 3.9 El personal de la Compañía debe desempeñar sus funciones en estricto cumplimiento de (i) las disposiciones contenidas en los artículos 32°, 41°, 43°, 44°, 45°, 47° y 51° de la LMV (en la medida que les resulten aplicables), las cuales se detallan en el Anexo No. IV de las presentes Normas; y, (ii) demás normas que pudieran resultar aplicables en el futuro, las cuales les serán informadas en un documento aparte con cargo de recepción, de ser el caso.

¹ De acuerdo con la Resolución SMV N° 016-2015-SMV-01, las fechas límite para la aprobación (y presentación a la SMV) de los Estados Financieros Auditados Anuales Individuales, así como de los Estados Financieros Trimestrales Individuales, son las siguientes:

- EEFF - Primer Trimestre: 31 de marzo de cada año.
- EEFF - Segundo Trimestre: 31 de julio de cada año.
- EEFF - Tercer Trimestre: 31 de octubre de cada año.
- EEFF - Cuarto Trimestre: 15 de febrero de cada año.
- EEFF - Anual: 31 de marzo de cada año.

Los Principales Funcionarios tienen la obligación de llevar a cabo las acciones necesarias, bajo los términos establecidos por la normativa aplicable, para que sus subordinados cumplan con las obligaciones antes aludidas, en cuanto fuera aplicable.

SECCIÓN CUARTA

DE LOS REPRESENTANTES BURSÁTILES

4.1 Sobre el ejercicio del cargo

Los funcionarios de la Compañía designados por el Directorio como Representantes Bursátiles serán considerados como las personas autorizadas para remitir a la SMV y a la Bolsa la información contemplada en el Reglamento de Hechos de Importancia.

La Compañía cuenta y contará con Representantes Bursátiles Titulares y Representantes Bursátiles Suplentes, que se encuentran identificados en el portal Web de la SMV.

Los Representantes Bursátiles Titulares podrán, bajo su responsabilidad, delegar total o parcialmente las funciones indicadas en los puntos (iv), (vi), (xi), (xii) y (xiv) del numeral 4.2 siguiente, a favor de los Representantes Bursátiles Suplentes.

En caso de ausencia de los Representantes Bursátiles Titulares y de los Representantes Bursátiles Suplentes, las funciones correspondientes al cargo serán asumidas transitoriamente por el Gerente General de la Compañía. Los Representantes Bursátiles ejercerán sus funciones desde su designación. El nombramiento y la destitución de los Representantes Bursátiles Titulares y Suplentes será realizada por el Directorio de la Compañía o en virtud a la delegación de facultades aprobadas en favor de apoderados en Sesión de Directorio de fecha 14 de mayo de 2013.

La Compañía asume la responsabilidad por toda información que los Representantes Bursátiles Titulares o Suplentes proporcionen a la SMV y, cuando corresponda, a la Bolsa o al responsable del mecanismo centralizado de negociación.

4.2 Funciones de los Representantes Bursátiles Titulares

Los Representantes Bursátiles Titulares (y los Representantes Bursátiles Suplentes, cuando corresponda) serán los encargados de:

- (i) Promover el conocimiento de estas Normas al interior de la Compañía, así como de informar al personal sobre la normativa del mercado de valores que pudiera resultar aplicable respecto a la transparencia de la información, el uso indebido de Información Privilegiada y la manipulación del mercado.
- (ii) Comunicar al Gerente General y al Oficial de Ética de la Compañía, información respecto a las personas que infrinjan las disposiciones contenidas en estas Normas a efectos de que se inicien los procedimientos disciplinarios sancionadores internos que correspondan.
- (iii) Interpretar las Normas y resolver las dudas o cuestiones que puedan plantearse sobre su aplicación.
- (iv) Comunicar a la SMV, los actos, hechos, decisiones, acuerdos, negociaciones en curso o informaciones que califiquen como Hechos de Importancia.
- (v) Proponer al Directorio la calificación de determinados actos, hechos, decisiones, acuerdos o negociaciones en curso como Información Reservada.

- (vi) Llevar un registro documental de los Hechos de Importancia, y de cada operación de la Compañía que hubiese sido calificada como Información Reservada, en el que consten los nombres de los Principales Funcionarios, los demás miembros del personal de la Compañía y/o Asesores que intervengan directa o indirectamente en ella, así como de cualquier otra persona que haya podido tener acceso a la información, laboren o no para la Compañía. En dicho registro deberá indicarse la fecha en que cada una de las personas involucradas ha tomado conocimiento de la información materia de la misma y el periodo por el cual dicha información se mantendrá en reserva.
- (vii) Advertir expresamente a las personas, internas o externas a la Compañía, que participen o intervengan en las operaciones de la Compañía que hubieran sido calificadas como Hechos de Importancia o Información Reservada, sobre el carácter de la Información Privilegiada y de su deber de confidencialidad.
- (viii) Determinar las personas que, pese a no estar en el ámbito objetivo de aplicación de estas Normas, puedan verse sujetas a las mismas en un determinado momento, e informar de este hecho al Vicepresidente Legal y/o al Gerente General para fines de lo establecido en el numeral 5.2 de la Sección Quinta.
- (ix) Exigir un compromiso de confidencialidad, cuando sea aplicable, a aquellas personas ajenas a la Compañía que cuenten con Información Reservada o Información Privilegiada y que no estén dentro del ámbito de aplicación de las presentes Normas, salvo en los casos en los que estos hubieren firmado compromisos de confidencialidad con la Compañía de manera previa.
- (x) Evaluar (ex-ante y ex-post), las notas de prensa; declaraciones a medios de comunicación en general, internet, correo electrónico, redes sociales; y exposiciones a periodistas, analistas de inversiones o similares, inversionistas o accionistas, tengan o no una participación significativa en el capital de la Compañía²; realizadas por parte del Principales Funcionarios, el personal de la Compañía o Asesores, que puedan perjudicar los negocios de la Compañía o puedan calificar como Hecho de Importancia y/o Información Reservada y, de considerarlo pertinente, comunicar dichas notas de prensa, declaraciones y/o exposiciones al Gerente General para que éste decida si corresponde convocar al Directorio de la Compañía con la finalidad de informar sobre estos hechos. En cualquier caso, si se determina que la información que se da a conocer mediante un medio de comunicación califica como Hecho de Importancia, éste deberá ser comunicado como tal.
- (xi) Establecer los procedimientos y normas necesarias para mejorar la aplicación de las Normas.
- (xii) Comunicar a través del MVNET o cualquier otro medio que la SMV disponga en el futuro y en los plazos que esta entidad establezca, los Hechos de Importancia e Información Reservada.
- (xiii) Aclarar o desmentir, o en su caso comunicar como Hecho de Importancia después de haber tomado conocimiento, la información publicada en medios de comunicación (la cual debe calificar como Hecho de Importancia), que sea falsa, inexacta o incompleta, incluyendo la información que no hubiera sido generada o difundida por

² Excepto por la información que se les revele, en su caso, por razón de su cargo de administradores.

la Compañía. La información publicada debe cumplir con los criterios para determinar la capacidad de influencia significativa de la información establecidos por el Reglamento de Hechos de Importancia. La aclaración o desmentido constituye un Hecho de Importancia.

- (xiv) Aclarar o desmentir, o en su caso comunicar como Hecho de Importancia, después de haber tomado conocimiento, las declaraciones publicadas en medios de comunicación (las cuales deben calificar como Hecho de Importancia), por representantes de la Compañía o por terceros que tengan o hayan tenido relación con la Compañía, o que debido a su condición, ejercicio de funciones o circunstancias particulares tienen o han tenido acceso o conocen información referida a la Compañía. Las declaraciones deben cumplir con los criterios para determinar la capacidad de influencia significativa de la información establecidos por el Reglamento de Hechos de Importancia. La aclaración o desmentido constituye un Hecho de Importancia.
- (xv) Presentar las aclaraciones, precisiones, rectificaciones, modificaciones o ampliaciones que la SMV y/o la Bolsa pudieran requerir a la Compañía en los supuestos establecidos en el artículo 27.2 y 28.2 del Reglamento de Hechos de Importancia, debiendo ser atendidos dichos requerimientos mediante la comunicación de Hecho de Importancia y conforme al citado reglamento.
- (xvi) Atender con celeridad los requerimientos de información o consultas que formulen la SMV y/o la Bolsa.
- (xvii) Verificar que la documentación mediante la cual se informa el Hecho de Importancia y la Información Reservada cumplan los requisitos de forma y contenido, según lo establecido en el Reglamento de Hechos de Importancia.
- (xviii) Las demás establecidas expresamente en las presentes Normas o aquellas otras que se le impongan por disposición legal.

SECCIÓN QUINTA

DEL TRATAMIENTO CONFIDENCIAL DE LA INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

- 5.1 En caso que algún miembro del personal de la Compañía o de alguna Entidad de su Grupo Económico, Representantes Bursátiles o Principales Funcionarios, tengan dudas sobre la naturaleza de privilegiada de determinada información (es decir, si se le puede considerar Información Privilegiada), estos deberán realizar la consulta respectiva a los Representantes Bursátiles Titulares, al Vicepresidente Legal o al Gerente General, o al Presidente del Directorio (este último caso únicamente en el supuesto en que sea el Gerente General quien tenga dudas al respecto).
- 5.2 Las personas que se encuentren involucradas en una operación que constituya Información Privilegiada o que hubiera sido calificada como Información Reservada, deberán:
- (i) Limitar el conocimiento de la información relacionada a dicha operación, estrictamente a aquellas personas internas o externas a la Compañía que se encuentren en necesidad de conocerla con motivo del ejercicio de sus funciones, coordinando, cuando corresponda, la suscripción de los respectivos compromisos de confidencialidad.
 - (ii) Adoptar medidas de seguridad para la custodia, archivo, acceso, reproducción y distribución de la información relacionada a dicha operación. Las personas involucradas en una operación que constituya Información Privilegiada o que hubiera sido calificada como Información Reservada, deberán actuar con diligencia en su uso y manipulación, siendo responsables de custodiar, conservar y mantener su estricta confidencialidad toda la información referente a dicha operación.
 - (iii) Tratar permanentemente la información relacionada a dicha operación, con el máximo celo y asegurando en cualquier caso que el archivo, reproducción y distribución de la misma se realice en forma tal que el contenido de ésta sólo sea conocido por aquellas personas a las que se les haya autorizado acceder a dicha información.
 - (iv) Observar cualesquiera otras instrucciones y/o recomendaciones que en este sentido le puedan ser indicadas por los Principales Funcionarios.
- 5.3 Asimismo, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en el artículo 7, numerales 7.1, 7.2 y 7.4, del Reglamento contra el Abuso de Mercado, la Compañía tomará las siguientes medidas:
- (i) Informará a su personal la normativa legal aplicable sobre el uso de Información Privilegiada, las modificaciones a la misma, así como las sanciones y consecuencias penales vinculadas con su revelación, recomendación o uso indebido a través de boletines, memorandos internos, correos electrónicos, cartas o cursos de capacitación.
 - (ii) Recabará declaraciones escritas en las que dicho personal manifieste haber leído y comprendido la normativa aplicable, así como las sanciones y

consecuencias penales vinculadas con la revelación, recomendación o uso indebido de Información Privilegiada.

- (iii) Informará al personal que tenga acceso a Información Privilegiada y que deje de prestar sus servicios en la Compañía, el deber de respetar las obligaciones legales que salvaguarden su confidencialidad (no revelar, no recomendar y no hacer uso indebido de dicha información). Asimismo, en el caso del nuevo personal que se incorpore a la Compañía, se informará y explicará en las charlas de inducción la regulación y los procedimientos internos sobre la gestión de Información Privilegiada y sus implicancias en caso de no observarla.

5.4 Las personas que participen en una operación en la que accedan a Información Privilegiada o que hubiese sido calificada como Información Reservada, se encontrarán prohibidas de:

- (i) Revelar o confiar información relativa a la operación a otras personas hasta que ésta se divulgue al mercado.
- (ii) Recomendar la realización de operaciones con Valores.
- (iii) Hacer uso indebido y valerse, directa o indirectamente, en beneficio propio o de terceros, de la información obtenida.

5.5 En caso de infringir las prohibiciones indicadas precedentemente y sin perjuicio de las sanciones indicadas en la Sección Séptima de este documento, se aplicarán las sanciones civiles, penales y administrativas correspondientes de conformidad con la normativa vigente al momento de incurrir en el incumplimiento de la prohibición.

SECCIÓN SEXTA**DE LA REMISIÓN DE INFORMACIÓN A LA SMV SOBRE HECHOS DE IMPORTANCIA E INFORMACIÓN RESERVADA****6.1 Elaboración de los Hechos de Importancia.**

Los Principales Funcionarios quedan obligados a informar a los Representantes Bursátiles sobre:

- (i) Cualquier acuerdo o decisión, acto, evento o hecho que califique como Hecho de Importancia, tan pronto sea de su conocimiento.
- (ii) Las notas de prensa, declaraciones a medios de comunicación o exposiciones a analistas en que se haya entregado información general de la Compañía y su Grupo Económico.
- (iii) Si se ha publicado en medios de comunicación, información que sea falsa, inexacta o incompleta, incluyendo la información que no hubiera sido generada o difundida por la Compañía. La información publicada debe cumplir con los criterios para determinar la capacidad de influencia significativa de la información establecidos por el Reglamento de Hechos de Importancia. La información a que se refiere este numeral debe calificar como Hecho de Importancia.
- (iv) Si se ha publicado en medios de comunicación, declaraciones realizadas por representantes de la Compañía o por terceros que tengan o hayan tenido relación con la Compañía, o que, debido a su condición, ejercicio de funciones o circunstancias particulares tienen o han tenido acceso o conocen información referida a la Compañía. Las declaraciones deben cumplir con los criterios para determinar la capacidad de influencia significativa de la información establecidos por el Reglamento de Hechos de Importancia. Las declaraciones a que se refiere este numeral deben calificar como Hecho de Importancia.

6.2 Calificación como Hechos de Importancia.

El criterio o parámetro a ser utilizado para determinar si un acto, decisión, acuerdo, hecho, negociación en curso o información referida a la Compañía, a los Valores o a sus negocios, califica o no como Hecho de Importancia, es su capacidad de influir significativamente en: i) la decisión de un inversionista sensato para comprar, vender o conservar los Valores; o, ii) la liquidez, el precio o la cotización de los Valores, conforme a lo señalado en el Reglamento de Hechos de Importancia. Asimismo, para evaluar la capacidad de influencia significativa de la información y su posible calificación como Hecho de Importancia, la Compañía considerará la trascendencia del acto, acuerdo, hecho, negociación en curso, decisión o conjunto de circunstancias en su actividad, patrimonio, resultados, situación financiera o posición empresarial o comercial en general; o en sus Valores o en la oferta de éstos; así como en el precio o la negociación de los mismos.

La División de Finanzas y la División Legal serán las divisiones responsables de calificar los eventos como Hecho de Importancia o de someter tales eventos a calificación de la Lista de Distribución, la cual está integrada de forma permanente por: i) Representantes Bursátiles de las Divisiones de Legal y Finanzas, ii) el Vicepresidente Legal, iii) el Vicepresidente de Finanzas, iv) el Vicepresidente de Asuntos Corporativos, y v) cualquier otra persona que deba ser involucrada para la calificación del Hecho de Importancia.

En el supuesto que la Lista de Distribución sea la encargada de calificar los eventos como Hechos de Importancia, la misma deberá someter su decisión a revisión del Gerente General para información y/o validación.

6.3 Información Financiera.

El procedimiento de aprobación de los Estados Financieros es el siguiente:

- El área de Contabilidad de la Compañía prepara la primera versión de los Estados Financieros (trimestrales y anuales).
- El Gerente de Contabilidad revisa dichos Estados Financieros y los presenta a la Vicepresidencia de Finanzas (o Vicepresidente de Finanzas), así como al Gerente General para su aprobación.
- Con las aprobaciones indicadas en el punto anterior, los Estados Financieros son sometidos a aprobación del Directorio, y, en el caso de los Estados Financieros anuales, a aprobación de la Junta General de Accionistas, órganos que, de ser el caso, los aprueban.
- Se reportan los Estados Financieros a la SMV como Hecho de Importancia.

Cabe indicar que la Compañía cuenta con un Comité de Auditoría que asiste al Directorio en la supervisión de informes financieros, control interno, manejo y evaluación de riesgos, cumplimiento de leyes y regulación aplicables, así como la verificación de la transparencia y la integridad de la información financiera que la Compañía haga de conocimiento público.

Asimismo, conforme a lo establecido en el artículo 38 del Reglamento de Información Financiera y Manual para la Preparación de la Información Financiera, aprobado mediante Resolución CONASEV N° 103-99-EF-94.10, las empresas obligadas a presentar información financiera auditada, deben comunicar, como Hecho de

Importancia, la designación de sus auditores independientes a más tardar el 30 de junio de cada año. De igual manera deberán comunicar como Hecho de Importancia la fecha en la que se iniciará el trabajo de auditoría.

6.4 Comunicación a la SMV.

Los Representantes Bursátiles Titulares procederán a comunicar a través del MVNET o cualquier otro medio que la SMV disponga en el futuro, dentro del horario en el cual se encuentra disponible el sistema y en los plazos establecidos por SMV, los Hechos de Importancia e Información Reservada.

La remisión de los Hechos de Importancia se efectuará de acuerdo a la naturaleza de la información que contenga. Por lo tanto, podrá ser enviada a través de formularios estructurados y no estructurados conforme a las Especificaciones Técnicas del Sistema de Información de Registro y Supervisión – SIRyS, aprobadas mediante Resolución SMV N° 080-2014-SMV/02.

6.5 Información Reservada.

La Compañía, bajo su propia responsabilidad, puede asignar a un hecho o negociación en curso el carácter de Información Reservada cuando determine que su divulgación prematura pueda causarle perjuicio.

La información que se califique como Información Reservada deberá ser comunicada al Superintendente del Mercado de Valores dentro del día siguiente de la adopción del acuerdo de Directorio que asigna el carácter de reservado al hecho o negociación en curso. En este caso, el Representante Bursátil comunicará la Información Reservada a través del MVNET de manera diferenciada del canal de comunicación establecido para los Hechos de Importancia, precisando que se trata de Información Reservada.

La comunicación respectiva de Información Reservada debe ser remitida adjuntando la siguiente documentación:

- (i) Explicación detallada sobre el hecho o negociación en curso.
- (ii) Declaración de que el hecho o negociación en curso ha sido materia de un acuerdo de reserva adoptado con el voto favorable de por lo menos las 3/4 partes de los miembros del Directorio.
- (iii) Fundamentación de la adopción del acuerdo de reserva, precisando por qué la divulgación prematura del hecho o negociación en curso, materia del acuerdo, puede generarle perjuicio.
- (iv) Indicación del plazo expresamente determinado, durante el cual el hecho o la negociación en curso mantendrá el carácter de reservada; y,
- (v) Declaración de la Compañía en el sentido de que es responsable de asegurar y garantizar la reserva y confidencialidad de la Información Reservada.

En adición, se identificará y señalará las medidas adoptadas por la Compañía para tal efecto, debiendo adjuntar: (i) la relación completa de las personas que conocen la información materia del acuerdo de reserva, laboren o no para la Compañía; (ii) la declaración de haber cumplido con exigir un compromiso de confidencialidad a las

personas ajenas a la Compañía que conozcan la información reservada y que no se encuentren vinculadas a las presentes Normas; y (iii) declaración de obligarse a informar permanentemente cualquier acto significativo relacionado con la información materia de su comunicación durante la fase de reserva.

La relación de personas mencionada en el párrafo anterior no afecta la presunción de acceso prevista en los artículos 41 y 42 de la LMV.

A la comunicación señalada precedentemente, se debe adjuntar copia de la parte pertinente del acta del Directorio, debidamente certificada por el Gerente General o quien tenga atribuciones para hacerlo, en la que conste necesariamente lo siguiente:

- (i) La identificación de los miembros del Directorio que participaron en la sesión, así como la clara identificación de quienes votaron a favor del acuerdo, debiendo precisarse que estos representan por lo menos las 3/4 partes de dicho órgano.
- (ii) Explicación detallada sobre el hecho o negociación en curso.
- (iii) Fundamentación de la adopción del acuerdo de asignación de reserva precisando por qué la divulgación prematura del hecho o negociación en curso, materia del acuerdo, puede generarle perjuicio.
- (iv) El acuerdo adoptado con indicación del plazo expresamente determinado, durante el cual el hecho o negociación en curso mantendrá el carácter de reservada y la decisión de comunicar dicho acuerdo a la SMV.

La Información Reservada constituye Información Privilegiada.

SECCIÓN SÉTIMA

TRANSGRESIONES Y SANCIONES

7.1 Constituyen infracciones muy graves relacionadas con las disposiciones contenidas en las presentes Normas³:

- (i) No contar o no implementar o infringir las Normas con respecto a la información que suministra a la SMV.
- (ii) Realizar cualquier acto, omisión, práctica o conducta que atente contra la integridad o transparencia del mercado, o que califique como abuso de mercado conforme al reglamento de la materia.
- (iii) Revelar o confiar Información Privilegiada a otras personas.
- (iv) Recomendar la realización de operaciones con valores cuando se posee Información Privilegiada sobre los mismos.
- (v) Hacer uso indebido y valerse, directa o indirectamente, en beneficio propio o de terceros, de la Información Privilegiada que se posee.
- (vi) No cumplir con implementar los lineamientos para garantizar que las personas que tienen acceso a Información Privilegiada, debido a su condición, ejercicio de funciones u otros eventos o circunstancias particulares, conozcan las regulaciones aplicables y las sanciones vinculadas con su revelación, recomendación o uso indebido; o no velar por la adecuada difusión o cumplimiento de dichas políticas o procedimientos.
- (vii) Efectuar modificaciones a los términos del reglamento interno, reglamento de participación, sus normas vinculadas, estatutos, modelo de contrato, contratos suscritos, prospecto informativo y cualquier otro documento sin observar lo establecido en la normativa.

En estos casos, las sanciones serían las descritas en el artículo 20 del Reglamento de Sanciones.

7.2 Asimismo, constituyen infracciones graves, relacionadas con las disposiciones contenidas en las presentes Normas⁴:

- (i) No aclarar o desmentir, y en su caso, no comunicar como Hecho de Importancia, después de haber tomado conocimiento, la información publicada en medios de comunicación que sea falsa, inexacta o incompleta y que califique como Hecho de Importancia, incluyendo la información que no hubiera sido generada o difundida por la Compañía.

³ Solo se han considerado las infracciones "muy graves" del Reglamento de Sanciones, relacionadas con las disposiciones contenidas en las presentes Normas.

⁴ Solo se han considerado las infracciones "graves" del Reglamento de Sanciones, relacionadas con las disposiciones contenidas en las presentes Normas.

- (ii) No comunicar como Hecho de Importancia y dentro del plazo establecido, la información cuyo carácter de reserva ha cesado.
- (iii) No presentar o presentar de manera incompleta a la SMV la lista de personas que conocen la Información Reservada, laboren o no en la Compañía.
- (iv) Divulgar información que constituya Hecho de Importancia sin que previamente dicha información haya sido comunicada a la SMV.
- (v) Incumplir con las obligaciones establecidas durante el período de reserva de la información calificada como reservada.
- (vi) Acordar para sus directores una participación en las utilidades netas del ejercicio económico por encima de seis por ciento (6%), salvo que dicha circunstancia sea divulgada como Hecho de Importancia dentro del primer mes del respectivo ejercicio económico.
- (vii) No designar, en los casos que corresponda, al representante de los obligacionistas en una emisión de bonos, o designar a una persona que no cumpla con los requisitos establecidos para ejercer dicho cargo.
- (viii) Adoptar un acuerdo en virtud del cual se califa como información reservada a aquella que no reúne los requisitos mínimos exigidos por la normativa, o participar en la adopción del mismo.
- (ix) No comunicar Hechos de Importancia que tengan significativa repercusión en el mercado.
- (x) No devolver a la Compañía las ganancias de corto plazo obtenidas dentro de un período de tres (3) meses, en la compra y venta o venta y compra de Valores en dicho período, dentro del plazo establecido en la normativa correspondiente o el que le otorgue la SMV.
- (xi) No remitir, cuando lo solicite la SMV, la lista de las personas que tuvieron acceso a Información Privilegiada dentro del plazo establecido o remitirla de forma incompleta.

En estos casos, las sanciones serían las descritas en el artículo 21 del Reglamento de Sanciones.

7.3 Por otro lado, se incurrirá en infracciones leves en los siguientes casos, entre otros:

- (i) No contar con al menos un Representante Bursátil Titular y al menos con un suplente, o designar o mantener a personas que no cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en el reglamento de la materia para ejercer la función de representante bursátil.
- (ii) No presentar la declaración jurada indicando que los Representantes Bursátiles cumplen los requisitos y condiciones establecidos en el reglamento de la materia.

- (iii) No suministrar oportunamente, o hacerlo de manera incompleta, o, sin observar las especificaciones técnicas aprobadas por la SMV o sin comunicar la aprobación por parte del órgano societario correspondiente, a la SMV, a la Bolsa, a la bolsa de productos, a la entidad encargada del mecanismo centralizado de negociación o a cualquier otra entidad o sujeto del mercado de valores o productos, la información financiera individual o consolidada auditada, los estados financieros intermedios individuales o consolidados, informe de gerencia, informe adicional de auditoría, Hechos de Importancia, memorias anuales.
- (iv) No exigir de acuerdo con la normativa, la devolución de ganancias de corto plazo.
- (v) No comunicar a la SMV, a la Bolsa o a la entidad responsable del mecanismo centralizado de negociación, la designación, renuncia, remoción, fallecimiento o imposibilidad de ejercer el cargo de manera permanente del Representante Bursátil, conforme a la normativa aplicable.

En estos casos, la sanción sería una amonestación o multa no menor de una (1) UIT ni mayor de veinticinco (25) UITs conforme a lo previsto en el artículo 22 del Reglamento de Sanciones.

- 7.4 Por otro lado, constituye infracción grave del Representante Bursátil, no cumplir con sus funciones establecidas en las Normas y en el Reglamento de Hechos de Importancia, en cuyo caso se le impondrá una multa no menor de veinticinco (25) UITs ni mayor de (50) UITs.
- 7.5 Cabe resaltar que según el artículo 30 del Reglamento de Hechos de Importancia, el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Hechos de Importancia, constituye infracción sancionable y su gravedad será determinada de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Sanciones.
- 7.6 En atención a lo expuesto precedentemente, todos los trabajadores de la Compañía están obligados a acatar las Normas. El incumplimiento de las Normas constituye una falta grave laboral que es susceptible de ser sancionada de conformidad con la legislación laboral, el Reglamento Interno de Trabajo de la Compañía y/o las políticas y/o directivas y/o instrucciones en general que, en ejercicio de su poder de dirección, la Compañía imparte al personal. Los funcionarios de la Compañía tienen el deber de y son responsables por cumplir las Normas. En caso cualquier trabajador tenga cualquier duda y/o inquietud y/o consulta sobre el alcance y/o la interpretación del contenido de las Normas, deberá comunicar dicha duda a alguno de los Representantes Bursátiles Titulares en un plazo no mayor de tres (03) días útiles hasta obtener una respuesta. El Representante Bursátil Titular correspondiente absolverá la duda y/o inquietud y/o consulta del trabajador en un plazo razonable. En ningún caso el trabajador podrá alegar el desconocimiento de las Normas y/o el alcance y/o interpretación correcta de las mismas para justificar cualquier incumplimiento.
- 7.7 En atención a la gravedad del incumplimiento a las disposiciones del presente documento y en ejercicio de su poder de dirección, la Compañía aplicará a los trabajadores las medidas disciplinarias previstas en la legislación laboral. En tal sentido, en función a la evaluación que la Compañía realizará de cada caso concreto, podrá aplicar a sus trabajadores las medidas disciplinarias de amonestación escrita,

suspensión sin goce de haber y despido, sin que la aplicación de una sanción menos gravosa sea condición para la aplicación de una sanción más gravosa.

- 7.8 Independientemente de lo previsto en el párrafo precedente, la Compañía podrá recurrir a las acciones civiles y/o penales a que hubiera lugar. Tratándose del incumplimiento por parte de Directores, se aplicarán las que determine la SMV y/o los órganos corporativos correspondientes, sin perjuicio de las consecuencias civiles y/o penales a que hubiera lugar.
- 7.9 Las sanciones que se impongan deberán registrarse en los archivos personales que correspondan a cada trabajador.

SECCIÓN OCTAVA**CARTA COMPROMISO**

Los Principales Funcionarios y el personal en general de la Compañía deberán, bajo firma, acusar recibo y certificar la lectura y adhesión a las presentes Normas, comprometiéndose a cumplirlas íntegramente sin reserva ni limitación alguna.

CARTA COMPROMISO

Por la presente, dejo constancia de que he recibido y revisado las Normas Internas de Conducta de ENGIE Energía Perú S.A., que entiendo las disposiciones contenidas en las mismas y que me comprometo a darles cabal cumplimiento en todo lo que me resulte aplicable.

Asimismo, declaro ser consciente de que la ruptura o incumplimiento de este compromiso me hace pasible para asumir plena responsabilidad respecto a mis actos y someterme a las sanciones que la Gerencia General, el Directorio o la Junta General de Accionistas de ENGIE Energía Perú S.A. me impongan, independientemente de las acciones legales que estimen pertinente llevar a cabo y de las sanciones que correspondan según la normativa aplicable.

Nombre: _____

Cargo o función: _____

Fecha: _____

Firma: _____

ANEXO No. I

INFORMACIÓN QUE PODRÍA CALIFICAR COMO INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 5° del Reglamento contra el Abuso de Mercado - Normas sobre uso indebido de Información Privilegiada y Manipulación de Mercado, aprobado mediante Resolución SMV N° 005-2012-SMV-01, se considerará como Información Privilegiada, la que se detalla a continuación, siempre que se cumpla con lo establecido por el artículo 40° de la LMV, que dispone que se entiende por información privilegiada a cualquier información referida a un emisor, a sus negocios o a uno o varios valores por ellos emitidos o garantizados, no divulgada al mercado; y cuyo conocimiento público, por su naturaleza, sea capaz de influir en la liquidez, el precio o la cotización de los valores emitidos, así como comprende, a la información reservada a que se refiere el artículo 34 de la LMV⁵ y aquella que se tiene de las operaciones de adquisición o enajenación a realizar por un inversionista institucional en el mercado de valores, así como aquella referida a las ofertas públicas de adquisición.

A continuación se presenta un listado enunciativo, no taxativo, de la información que podría calificar como Información Privilegiada:

1. Cambios en la unidad de decisión o control de la Compañía.
2. Cambios en los acuerdos de control de la Compañía.
3. Fusiones, adquisiciones u otras reorganizaciones societarias.
4. Cambios en las utilidades o pérdidas esperadas.
5. Transferencias de paquetes accionarios.
6. Cambios en los miembros del Directorio, Gerencia u órganos equivalentes.
7. Dictámenes de auditores con opinión calificada.
8. Nuevas patentes, licencias o marcas registradas.
9. Contratos con el gobierno, clientes o proveedores.
10. Incumplimientos de pagos en el caso de instrumentos representativos de deuda.
11. Planes de recompra o redención de acciones.
12. Pago de dividendos o cambios en las políticas de dividendos.
13. Informes de clasificación de riesgo de los valores y cambios en la clasificación de riesgo de un valor.
14. Reestructuración económica y financiera, liquidación extrajudicial o quiebra.
15. Compra o disposición de activos o cambios en la calidad o valor de los mismos.
16. Disputas legales significativas.
17. Revocación o cancelación de líneas de crédito.
18. Insolvencia de deudores relevantes.
19. Los estados financieros.
20. Información relacionada con la oferta o demanda de los Valores emitidos en el mercado por la Compañía, incluyendo aquella referida a las ofertas públicas de adquisición y la que se tiene respecto de las órdenes de compra o venta a efectuar dentro o fuera de mecanismos centralizados de negociación.
21. Informes de valorización elaborados por las sociedades de auditoría, bancos, bancos de inversión o empresas de consultoría en el marco de una oferta pública de adquisición u oferta pública de compra por exclusión.
22. Información respecto de las garantías que respaldan el pago de los derechos conferidos a los titulares de valores.

⁵ Artículo 34.- Información Reservada.- Puede asignarse a un hecho o negociación en curso el carácter de reservado, cuando su divulgación prematura pueda acarrear perjuicio al emisor.
El acuerdo respectivo debe ser adoptado por no menos de las tres cuartas (¾) partes de los miembros del Directorio de la Sociedad o del órgano que ejerza sus funciones.

23. Información proveniente de entidades de gobierno incluyendo, entre otros, reportes sobre tendencias económicas (producción, empleo, tipo de cambio, tasa de interés, inflación, etc.) y decisiones de política económica, con incidencia en el desenvolvimiento legal, económico y financiero de la Compañía.
24. Información de las operaciones de adquisición o enajenación a realizar por un inversionista institucional en el mercado de valores.

Asimismo, sin perjuicio del referido listado enunciativo establecido por el Reglamento de Abuso del Mercado, la Compañía considerará también como Información Privilegiada la información de la Compañía relacionada con el Presupuesto y proyecciones internas que elabore.

ANEXO No. II

LISTA DE PRINCIPALES FUNCIONARIOS

- Miembros del Directorio (Titules y Alternos) de la Compañía y de ENGIE Perú S.A.
- Miembros del Grupo de Gestión, según sean designados por la Compañía.

ANEXO No. III
COMUNICACIÓN INTERNA

Yo, _____, identificado(a) con [Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería] N° _____, ocupando la posición de _____ en ENGIE Energía Perú S.A. ("ENGIE")⁶, declaro mi intención de llevar a cabo una transacción para [comprar/vender] la cantidad de _____ [Acciones / Bonos / otros Valores] de ENGIE durante el periodo comprendido entre el ____ de _____ y el ____ de _____ de _____⁷.

Lima, ____ de _____ de 20____.

[Nombre]
[Tipo y número del Documento
de Identidad]

⁶ Cuando la transferencia de acciones de la Compañía sea efectuada por o a favor de los Principales Funcionarios por una cantidad equivalente al 1% del capital social emitido de la Compañía se deberá informar, además, el monto de la transferencia

⁷ El periodo informado no podrá exceder de cinco (5) días calendarios contados desde la fecha en la que se presente la comunicación. Asimismo, dicho periodo no se podrá encontrar comprendido dentro del plazo de 30 días calendario contemplado en el numeral 3.7 de las presentes Normas

ANEXO No. IV

NORMAS APLICABLES

Artículos pertinentes de la LMV:

Artículo 32.- Información sobre Transferencias.- Toda transferencia de valores inscritos en el Registro igual o mayor al uno por ciento (1%) del monto emitido, realizada por o a favor de alguno de los directores y gerentes del emisor, sus cónyuges y parientes hasta el primer grado de consanguinidad, debe ser comunicada por el emisor a la SMV y a la bolsa o entidad responsable de la conducción del mecanismo centralizado en el que estuviere inscrito el valor, en su caso, dentro de los cinco (5) días de notificada la operación al emisor. La comunicación debe mencionar el número de valores, objeto de la transferencia y el precio abonado por ellos. Esta información deberá ser difundida por la SMV y la respectiva bolsa o entidad responsable de la conducción del mecanismo centralizado, en forma inmediata.

Asimismo, con los mismos requisitos del párrafo anterior, los emisores deberán informar a las mencionadas instituciones sobre las transferencias de acciones de capital inscritas en el Registro, realizadas por personas que directa o indirectamente posean el diez por ciento (10%) o más del capital del emisor o de aquellas que a causa de una adquisición o enajenación lleguen a tener o dejen de poseer dicho porcentaje.

Artículo 41.- Presunción de Acceso.- Salvo prueba en contrario, para efectos de la presente ley, se presume que poseen información privilegiada:

- a) Los directores y gerentes del emisor y de los inversionistas institucionales, así como los miembros del Comité de Inversiones de estos últimos, en su caso;
- b) Los directores y gerentes de las sociedades vinculadas al emisor y a los inversionistas institucionales;
- c) Los accionistas que individualmente o conjuntamente con sus cónyuges y parientes hasta el primer grado de consanguinidad, posean el diez por ciento (10%) o más del capital del emisor o de los inversionistas institucionales; y,
- d) El cónyuge y los parientes hasta el primer grado de consanguinidad de las personas mencionadas en los incisos precedentes.

Artículo 43.- Prohibiciones.- Las personas que posean información privilegiada, están prohibidas de:

- a) Revelar o confiar la información a otras personas hasta que ésta se divulgue al mercado;
- b) Recomendar la realización de las operaciones con valores respecto de los cuales se tiene información privilegiada; y,
- c) Hacer uso indebido y valerse, directa o indirectamente, en beneficio propio o de terceros, de la información privilegiada.

Estas personas están obligadas a velar porque sus subordinados acaten las prohibiciones establecidas en este artículo.

Las personas que incumplan las prohibiciones establecidas en el presente artículo deben hacer entrega al emisor o fondo, cuando se trate de información relativa a las operaciones de los fondos mutuos, de los fondos de inversión, de los de pensiones o de otros fondos administrados por inversionistas institucionales, de los beneficios que hayan obtenido.

Artículo 44. Devolución de ganancias de corto plazo.- Toda ganancia realizada por directores y gerentes del emisor, así como los directores, gerentes, miembros del comité de inversiones y personas involucradas en el proceso de inversión de las sociedades administradoras, de las sociedades administradoras de fondos de inversión y de administradoras de fondos de pensiones, proveniente de la compra y venta o de la venta y compra, dentro de un período de tres meses, de valores emitidos por el emisor, debe ser entregada íntegramente al emisor o al patrimonio, según corresponda. Lo dispuesto en este párrafo es independiente del uso indebido de información privilegiada.

Mediante disposiciones de carácter general, SMV puede regular lo dispuesto en el presente artículo, así como los supuestos de excepción a la obligación de devolver la ganancia.

Artículo 45.- Reserva de Identidad.- Es prohibido a los directores, funcionarios y trabajadores de los agentes de intermediación, sociedades administradoras de fondos mutuos de inversión en valores y de fondos de inversión, clasificadoras, emisores, representantes de obligacionistas así como directores, miembros del Consejo Directivo, funcionarios y trabajadores de las bolsas y de las demás entidades responsables de la conducción de mecanismos centralizados, así como de las instituciones de compensación y liquidación de valores, suministrar cualquier información sobre los compradores o vendedores de los valores transados en bolsa o en otros mecanismos centralizados, a menos que se cuente con autorización escrita de esas personas, medie solicitud de la SMV o concurran las excepciones a que se refieren los Artículos 32 y 47.

Igualmente, la prohibición señalada en el párrafo precedente se hace extensiva a la información relativa a compradores y vendedores de valores negociados fuera de mecanismos centralizados, así como a la referente a los suscriptores o adquirentes de valores colocados mediante oferta pública primaria o secundaria.

En caso de infracción a lo dispuesto en los párrafos precedentes, los sujetos mencionados, sin perjuicio de la sanción que corresponda, responden solidariamente por los daños y perjuicios que ocasionen.

Artículo 47.- Excepciones.- El deber de reserva no opera, en lo que concierne a directores y gerentes de los sujetos señalados en los dos Artículos precedentes, en los siguientes casos:

a) Cuando medien pedidos formulados por los jueces, tribunales y fiscales en el ejercicio regular de sus funciones y con específica referencia a un proceso o investigación determinados, en el que sea parte la persona a la que se contrae la solicitud;

b) Cuando la información concierna a transacciones ejecutadas por personas implicadas en el tráfico ilícito de drogas o que se hallen bajo sospecha de efectuarlo, favorecerlo u ocultarlo y sea requerida directamente a la SMV o, por conducto de ella, a las bolsas, demás entidades responsables de la conducción de mecanismos centralizados, a las instituciones de compensación y liquidación de valores, así como a los agentes de intermediación, por un gobierno extranjero con el que el país tenga suscrito un convenio para combatir y sancionar esa actividad delictiva; y,

c) Cuando la información sea solicitada por organismos de control de países con los cuales la SMV tenga suscritos convenios de cooperación o memoranda de entendimiento, siempre que la petición sea por conducto de la SMV y que las leyes de dichos países contemplen iguales prerrogativas para las solicitudes de información que les curse la SMV.

d) Cuando la información, individual o de los registros, sea solicitada por la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú, en el marco de la realización de sus funciones de investigación según sus leyes de creación y modificatorias.

e) Cuando la información sea solicitada por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, en el ejercicio regular de sus funciones y con referencia a la atribución de rentas, pérdidas, créditos y/o retenciones que se debe efectuar a los partícipes, inversionistas y, en general, cualquier contribuyente, de acuerdo a la Ley del Impuesto a la Renta.⁸

Artículo 51.- Obligación del Emisor.- Los emisores con valores inscritos en el Registro se sujetan a las siguientes normas:

a) Los directores y gerentes están prohibidos de recibir en préstamo dinero o bienes de la sociedad, o usar en provecho propio, o de quienes tengan con ellos vinculación, los bienes, servicios o créditos de la sociedad, sin contar con autorización del Directorio;

b) Los directores y gerentes están prohibidos de valerse del cargo para, por cualquier otro medio y con perjuicio del interés social, obtener ventajas indebidas para sí o para personas con las que tengan vinculación; y,

c) Para la celebración de cada acto o contrato que involucre al menos el cinco por ciento de los activos de la sociedad emisora con personas naturales o jurídicas vinculadas a sus directores, gerentes o accionistas que directa o indirectamente representen más del diez por ciento del capital de la sociedad, se requiere la aprobación previa del Directorio, sin la participación del director que tenga vinculación. Para los fines de la determinación del cinco por ciento, deben tenerse en cuenta los últimos estados financieros que correspondan.

En las transacciones en las cuales el accionista de control de la sociedad emisora también ejerza control de la persona jurídica que participa como contraparte en el respectivo acto o contrato sujeto a aprobación previa por el Directorio, se requiere adicionalmente la revisión de los términos de dicha transacción por parte de una entidad externa a la sociedad emisora. Se considerará como entidad externa a dicha sociedad a las sociedades auditoras u otras personas jurídicas que mediante disposiciones de carácter general determine Conasev.

La entidad que revise la transacción no debe estar vinculada a las partes involucradas en ella, ni a los directores, gerentes o accionistas titulares de cuando menos el diez por ciento del capital social de dichas personas jurídicas. Se considera, entre otros, que se encuentra

⁸ De conformidad con el Artículo 1 de la Resolución N° 039-2006-EF-94.10, publicada el 15 julio 2006, se interpreta los alcances del inciso e), en los siguientes términos: *La excepción al deber de reserva prevista en el inciso e) del artículo 47 de la LMV constituye un supuesto de acceso restringido a la información de los inversionistas del mercado de valores, por lo que opera únicamente respecto de casos concretos en los que se observe el ejercicio de facultades de la administración tributaria relacionadas con un contribuyente o sujeto pasivo del impuesto a la renta a que se refiere la Ley del Impuesto a la Renta.*

La información a la que es posible acceder por parte de la SUNAT respecto de los partícipes de los fondos, inversionistas u otros contribuyentes del impuesto a la renta, es aquella que se consigna en el certificado de atribución de rentas a que se refiere el Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta, no siendo posible que la SUNAT acceda a información adicional respecto de los partícipes, pues ello implicaría una vulneración del deber de reserva.

vinculada a la sociedad emisora la entidad que hubiese auditado sus estados financieros en los últimos dos años."

Corresponde a Conasev definir los alcances de los términos control y vinculación y regular la participación de la entidad externa a la sociedad y los demás aspectos del presente artículo.

Los beneficios que se perciban con infracción de lo establecido en este Artículo deben ser derivados a la sociedad, sin que ello obste a la correspondiente reclamación de daños y perjuicios, ni a la interposición de las acciones penales a que hubiere lugar.

ANEXO No. V

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Lima, [] de [] de [].

Señores

ENGIE ENERGIA PERÚ S.A.

Av. República de Panamá No. 3490

San Isidro.-

Atención: Sr. []

Referencia: Carta de confidencialidad

Estimados señores:

La presente tiene por objeto referirnos a la información que [me será/nos será] proporcionada o será puesta a [mi/nuestra] disposición en [nuestra] calidad de [], en el marco de [*Insertar breve descripción de la operación*] (la "Operación").

En tal sentido, por la presente [confirmando/confirmamos] que, [de acuerdo con las prácticas de nuestra empresa], toda aquella información que [me/nos] sea proporcionada por ENGIE Energía Perú S.A. ("ENGIE" o la "Compañía") o su contraparte, sus respectivos funcionarios y personal en general, en relación con la Operación o que generemos sobre la base de la información proporcionada por la Compañía [es/será] considerada confidencial y utilizada exclusivamente para los fines de los servicios a ser prestados a ENGIE.

En ese sentido, [quedo obligado/nos obligamos] a guardar reserva con respecto al contenido de la Operación y de cualquier contrato o documento que se negocie o suscriba como resultado de dicha Operación. [Mi obligación es/Nuestras obligaciones son] extensiva(s) a la información proporcionada por ustedes.

[La obligación de mantener la confidencialidad y reserva de la información a ser proporcionada por ENGIE en el marco de la Operación se extenderá a todo el personal de nuestra empresa.]

[Mi/Nuestra] obligación de confidencialidad no alcanza a aquella información que: (i) a la fecha en la que [se me brindó la información/fue divulgada a nuestra empresa] era de conocimiento público o en cualquier momento a partir de esa oportunidad sea de conocimiento público; (ii) a la fecha, ya se encuentre legalmente en [mi/nuestro] poder y, por lo tanto, no esté sujeta al compromiso de confidencialidad; o (iii) cuya divulgación es requerida bajo las normas aplicables o por una orden judicial, decreto, regulación o ley gubernamental inapelable.

Sin perjuicio de lo antes señalado, en el supuesto descrito en el literal (iii) precedente, [me obligo/nuestra empresa se obliga] a comunicar la recepción del requerimiento en cuestión, dentro de la brevedad posible a ENGIE.

Atentamente,

 [*Insertar nombre de la persona natural/ empresa*]

 [*Insertar nombre del representante legal*]

 [*Insertar tipo y número del documento de identidad*]

Noviembre 2017

ANEXO No. VI**LISTADO DE HECHOS DE IMPORTANCIA****ANEXO DE LA RESOLUCION SMV N° 005-2014-SMV/01**

La presente lista tiene como finalidad facilitar a la Compañía la identificación, calificación y clasificación de la información que podría calificar como un Hecho de Importancia, sin que la lista sea taxativa, sino meramente enunciativa y referencial:

Convocatorias y Acuerdos

1. Convocatoria a juntas de accionistas, junta de acreedores o asamblea de obligacionistas, indicando la agenda respectiva y la documentación que se encuentre a disposición de los accionistas, acreedores y obligacionistas, según sea el caso, así como los acuerdos que se adopten en ellas.

En el caso de convocatoria a junta obligatoria anual u órgano equivalente, el Emisor debe adjuntar copia de la información financiera anual auditada y la memoria anual que serán sometidas a aprobación.

Excepcionalmente, tratándose de un Emisor extranjero con valores inscritos en el RPMV y en otro mercado extranjero regulado, éste podrá remitir la información exigida en el párrafo precedente a la SMV tan pronto cuente con la misma. Ello, cuando, como consecuencia de las exigencias de la normativa del mercado extranjero, no le sea posible contar con dicha información en la oportunidad que convoque a su Junta de Accionistas u órgano equivalente.

En el caso de convocatorias referidas a fusiones, la información que se remita deberá incluir el nombre de la empresa o empresas con las cuales pretende fusionarse, indicando por cada una de ellas el tipo de actividad empresarial que desarrollan, el proyecto de fusión y, en su caso, la vinculación económica existente siendo aplicables las normas establecidas en el Reglamento de Propiedad Indirecta, Vinculación y Grupo Económico.

Tratándose de convocatorias referidas a escisiones u otras formas de reorganización empresarial, la información que se remita incluirá el nombre y la actividad que desarrollen la empresa o empresas involucradas, el proyecto de escisión o de reorganización, así como la vinculación económica existente a que alude el párrafo anterior, entre el emisor y las demás empresas involucradas, de ser el caso.

Para convocatorias referidas a otras formas de reorganización empresarial deberá presentarse el proyecto o informe equivalente.

2. Adopción de acuerdos que impliquen la modificación de estatutos, transformación, fusión, escisión y otras formas de reorganización societaria; así como la reestructuración, disolución, liquidación y quiebra del Emisor, en cuyos casos, además de los acuerdos respectivos, forma parte del hecho de importancia, la información que se detalla a continuación:

2.1. En los casos de acuerdos de fusión:

- a. Copia del proyecto de fusión aprobado.

Noviembre 2017

- b. Fecha de entrada en vigencia del acuerdo.
- c. Los estados financieros y toda otra información de carácter económico-financiero que sirvieron de sustento para la adopción del acuerdo de fusión de las empresas involucradas. En el caso de que alguna de las empresas participantes en la fusión no se encuentre inscrita en el RPMV, se debe remitir, adicionalmente, los estados financieros auditados y la memoria de éstas, correspondientes al último año, salvo que existan razones justificadas que impidan su presentación.
- d. Criterios generales o particulares, debidamente sustentados, a ser utilizados en la valoración del activo y calificación del pasivo de cada una de las empresas involucradas en el proceso de fusión, y su forma de aplicación. Asimismo, de ser el caso, se deberá indicar la relación entre las cuentas de capital social y acciones de inversión antes de la fusión.
- e. La relación y contenido de los derechos especiales existentes en la sociedad o sociedades que se extinguen por la fusión que no sean modificados o no sean materia de compensación, beneficios acordados a los tenedores de acciones de capital social o, de ser el caso, acciones de inversión, así como otros privilegios particulares.
- f. Relación de canje de acciones, incluyendo cuadros con el sustento y forma de cálculo respectivos.
- g. Se deberá comunicar la intención presente o futura de mantener o no la inscripción de las acciones en Bolsa o en el mecanismo centralizado de negociación, o la intención de retirarlas.

2.2. En los casos de acuerdos de escisión, reorganización simple u otras formas de reorganización empresarial:

- a. Copia del proyecto de escisión o de reorganización aprobado.
- b. Fecha de entrada en vigencia del acuerdo.
- c. Los estados financieros y toda otra información de carácter económico-financiero que sirvieron de sustento para la adopción del acuerdo.
- d. Criterios generales o particulares, debidamente sustentados, a ser utilizados en la valoración del bloque patrimonial de las empresas involucradas en el proceso de escisión o reorganización y su forma de aplicación.
- e. Modalidad de la escisión o reorganización, precisando la relación y contenido de los derechos especiales existentes en la sociedad que se escinde o que se extingue por la escisión, que no sean modificados o no sean materia de compensación, así como de los derechos que hubieren acordado los accionistas de la sociedad escindida, otros privilegios o beneficios adicionales, los criterios en que se sustentan, su forma de aplicación y la valoración del patrimonio.
- f. Relación detallada y valorizada de los elementos del activo y/o pasivo, en su caso, que correspondan a cada uno de los bloques patrimoniales resultantes de la escisión, o que corresponda al bloque patrimonial que se transfiere, de ser el caso.
- g. Relación de canje de acciones, incluyendo los cuadros con el sustento y forma de cálculo respectivos.
- h. Se deberá comunicar la intención presente o futura de mantener o no la inscripción de las acciones en Bolsa o en el mecanismo centralizado de negociación, o la intención de retirarlas.

2.3. En los casos de acuerdos sobre aumento o reducción del capital, agrupación o desdoblamiento de acciones, amortización o redención de acciones, o modificaciones del valor nominal de las acciones:

- a. En caso de aumento del capital social y/o acciones de inversión por capitalizaciones, se debe precisar los montos y conceptos que originaron la variación del capital social y/o cuenta acciones de inversión, y período al que corresponde la capitalización, así como el nuevo monto al que ascienden dichas cuentas. Además, se debe precisar el porcentaje en acciones liberadas que corresponde a los accionistas comunes y/o de inversión, así como los derechos que tendrán dichas acciones.
- b. En caso de aumento de capital social y/o acciones de inversión por aportes en efectivo de los accionistas o por oferta pública de acciones, se debe precisar el monto del aumento acordado, el destino de los fondos, la cifra a la cual se elevará la cuenta de capital social y/o la cuenta acciones de inversión, los derechos que tendrán dichas acciones, así como las características que permitan identificarlas. Asimismo, se debe indicar las características y condiciones del proceso de suscripción, especificando la fecha de entrega de los certificados de suscripción preferente (CSP), los plazos de vigencia y negociación de los CSP de acuerdo con la normatividad vigente, precio de suscripción indicando el monto de la prima de ser el caso, los plazos de las ruedas de suscripción y las características que permitan identificar los certificados provisionales.
- c. En caso de disminución del capital social y/o acciones de inversión, se debe informar las causas que originan la disminución, precisando el número de acciones que se retirarán de circulación o, en su caso, el importe de la reducción del valor nominal de las mismas. Asimismo, se debe indicar las fechas y formas en que se retirarán las acciones.
- d. En caso de variaciones en la cuenta de capital social y/o acciones de inversión por otro concepto, se debe precisar el concepto y monto del aumento y/o reducción acordada, así como la nueva cifra de la cuenta de capital social y/o acciones de inversión.
- e. En caso de cambio en el valor nominal, agrupación o desdoblamiento de acciones, se debe remitir el detalle del acuerdo adoptado e indicar el nuevo número de acciones, precisar el nuevo y el anterior valor nominal, la fecha de canje o resello en los casos que fuera aplicable.

La información relacionada con los procesos de fusión, escisión o reorganización y modificación de estatutos de un Emisor, debe remitirse al RPMV dentro de los quince (15) días hábiles de su inscripción en los Registros Públicos, de conformidad con lo siguiente:

- (i) En el caso de fusión se debe remitir los estados financieros resultantes de ésta y la escritura pública respectiva, informando la relación existente entre las cuentas de capital y de acciones de inversión, de ser el caso, después de la fusión y la fecha establecida para el canje de las acciones de las empresas intervinientes.
 - (ii) En el caso de escisión o reorganización, se debe remitir los estados financieros resultantes de la escisión, reorganización simple u otras formas de reorganización empresarial, indicando la fecha establecida para el canje de las acciones de las empresas intervinientes.
 - (iii) En el caso de todas las modificaciones estatutarias copia de los testimonios de las escrituras públicas correspondientes.
3. Modificación de la cuenta de acciones de inversión, precisándose los conceptos o causas que la originan, así como su monto.

Directores y Gerencia General

4. Designación, cese y cambios en los miembros del directorio y gerencia General y/o sus órganos equivalentes.
5. Aprobación o modificación de políticas de remuneración o incentivos de los directores y gerencia general, incluyendo aquellas basadas en la distribución de acciones del propio emisor o de las empresas de su grupo económico.

Unidad de Control y Relacionados

6. Las transferencias de acciones representativas del capital social realizadas por personas que directa o indirectamente posean el diez por ciento (10%) o más del capital del emisor o de aquellas que a causa de una adquisición o enajenación lleguen a tener o dejen de poseer dicho porcentaje.
7. Conocimiento de planes, que impliquen un cambio en la unidad de control o la adquisición o incremento de participación significativa en el Emisor, incluyendo pactos entre accionistas.
8. Cambios en la unidad de control del Emisor, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Propiedad Indirecta, Vinculación y Grupos Económicos de la SMV, incluyendo pactos societarios o acuerdos entre titulares de acciones del Emisor, de modo directo o indirecto.
9. Transacciones, préstamos, y otorgamiento de garantías significativas, entre el emisor con empresas de su grupo económico, y/o con miembros de los órganos de su administración o accionistas.

Situación financiera y beneficios

10. Aprobación y presentación de información financiera, memoria anual, así como sus respectivas modificaciones o subsanaciones. Deberá adjuntarse la respectiva información financiera y memoria anual, según sea el caso.
11. Designación y resolución de contrato con su sociedad de auditoría.
12. Cambios relevantes en los resultados o en el patrimonio neto, precisándose el motivo de los mismos.
13. Aprobación o modificación de la política de dividendos, incluyendo los criterios para la distribución de utilidades, de tal manera que, sobre la base de éstos, un inversionista pueda estimar los dividendos a recibir y su oportunidad de pago. Todo cambio en esta política debe ser informada por lo menos 30 días antes de su aplicación.
14. Información relativa a la distribución o aplicación de utilidades del ejercicio, indicando el monto y ejercicio al que corresponda, y, de ser el caso, el dividendo y/o porcentaje de acciones liberadas que corresponda por acción común y/o de inversión, el número de acciones beneficiadas, así como fecha de registro y fecha de entrega de cualquier valor o beneficio.

Planes de inversiones y estructura de financiamiento

15. Aprobación y cambios en los planes y operaciones de inversión y financiamiento, así como las modificaciones en sus términos y condiciones.

16. Adquisición, enajenación o reestructuración de activos y/o pasivos por importes significativos, así como gravámenes relevantes sobre los activos y capitalización de acreencias. Asimismo, reducción del patrimonio neto en un importe igual o superior al 10%.
17. Otorgamiento, cancelación u oposición de marcas, patentes, licencias, permisos de explotación u otros derechos directamente vinculados al negocio del Emisor.
18. Adquisiciones y desinversiones importantes en activos financieros, tales como participaciones en otras empresas, celebración de contratos de instrumentos financieros derivados con capacidad de influencia significativa en el emisor o sus valores. Este último supuesto no aplica para las Empresas SBS.
- 18.1 Posición mensual en instrumentos financieros derivados. De conformidad con lo señalado en el Anexo No. VII.
19. Postergación o incumplimiento de obligaciones de pago, incluidas las derivadas de la emisión de valores representativos de deuda, sea del principal o de los intereses, así como cualquier modificación en la estructura de pago de derechos o beneficios, y las consecuencias que se deriven de esas situaciones.
20. Revocación o cancelación de líneas de crédito y ejecución de garantías.

Ofertas del valor

21. Información sobre las emisiones de valores por oferta pública o privada dentro o fuera del país, incluyendo participación en programas de Recibo de Depósito Americano, detallando, entre otros, el aviso de oferta y/ o las condiciones de la emisión y/o venta, así como el resultado de la colocación, especificando el número y monto total de valores colocados o vendidos.
22. Informes de clasificación de riesgo de los valores del Emisor, así como sus cambios, actualizaciones o impugnaciones, adjuntando una copia del informe de clasificación respectivo.
23. Designación, cese y cambio del representante de obligacionistas.
24. Informes de valorización elaborados por empresas especializadas, sociedades de auditoría, bancos, bancos de inversión o personas con ocasión o en el marco de ofertas públicas de valores o de un due dilligence.
25. Deterioro de las garantías que respaldan el pago de los derechos conferidos a los titulares de valores del Emisor.
26. La inscripción, suspensión o exclusión de los valores del Emisor en el registro de la entidad supervisora del mercado o en la Bolsa donde se registren sus valores.
27. Aprobación de planes u operaciones y ejecución de recompra, redención, rescate, amortización, conversión u otros que reduzcan el número de valores en circulación, así como de su exclusión del RPMV.

Actividad económica

28. Contratos importantes con el Estado, clientes o proveedores, y renegociación de los mismos.
29. Inicio de un proceso de due dilligence o similar solicitado por un accionista o por terceros, o dispuesto por el propio emisor.
30. Descubrimientos de nuevos recursos o desarrollo, adquisición o aplicación de nuevas tecnologías, que tengan un impacto significativo en las actividades del Emisor.
31. Huelgas, interrupciones o ceses imprevistos de la actividad productiva que puedan tener un efecto significativo.
32. Resoluciones firmes de sanciones impuestas al Emisor por parte de autoridades competentes.
33. Inicio y resultado final de procesos judiciales o arbitrales y procedimientos administrativos que puedan afectar al patrimonio o los negocios y actividades del Emisor.
34. Ingreso a procedimiento concursal, intervención o quiebra del Emisor
35. Información relativa a impactos de naturaleza socioambiental vinculadas con las operaciones que desarrolle la empresa y que puedan afectar su sostenibilidad.

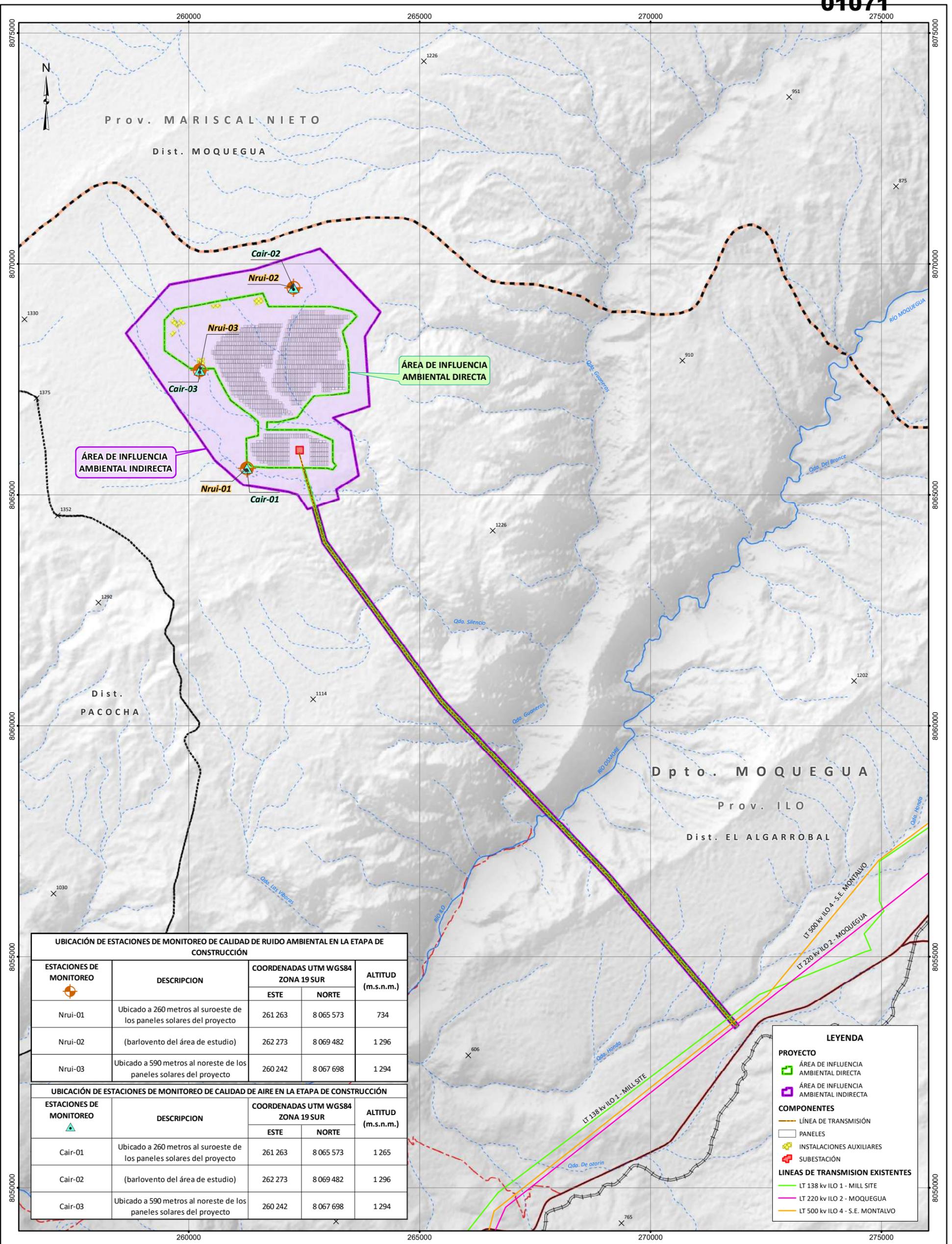
ANEXO NO. VII.**POSICIÓN MENSUAL EN INSTRUMENTOS FINANCIEROS DERIVADOS**

1. La Compañía debe realizar la evaluación indicada en el numeral 2 siguiente para determinar si tiene la obligación de remitir como Hecho de Importancia, la posición mensual de sus instrumentos financieros derivados, considerando el contenido, periodicidad y plazo de envío indicado en el numeral 3 siguiente.
2. La evaluación se debe realizar a más tardar el día de la aprobación de cada información financiera intermedia individual o separada, y sobre dicha información, la Compañía determinará que está obligado a presentar información sobre la posición mensual de sus instrumentos financieros derivados, si se encuentra en alguno de los supuestos siguientes:
 - 2.1. De acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera, cuenta con algún instrumento financiero derivado con fines de negociación; o,
 - 2.2. El resultado de la sumatoria del valor absoluto del valor razonable de todos sus instrumentos financieros derivados (de negociación y cobertura) es mayor o igual al 5% de sus pasivos totales o de su capital social o mayor o igual al 3% del total de sus ingresos operacionales del trimestre específico (tres últimos meses).
3. La Compañía debe remitir, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al cierre del cada mes, un hecho de importancia con el detalle requerido por al formato aprobado de la SMV.

ANEXO 7.3

Mapas

- PMA-01 Mapa de ubicación de estaciones de monitoreo de calidad de aire y ruido en la etapa de construcción
- PMA-02 Mapa de ubicación de estaciones de monitoreo de radiación no ionizante y calidad de ruido en la etapa de operación
- PMA-03 Mapa de ubicación de estaciones de monitoreo de calidad de aire y ruido en la etapa de abandono
- PMA-04 Mapa de ubicación de las estaciones referenciales para el monitoreo de anfibios y reptiles



ESTACIONES DE MONITOREO	DESCRIPCION	COORDENADAS UTM WGS84 ZONA 19 SUR		ALTITUD (m.s.n.m.)
		ESTE	NORTE	
Nrui-01	Ubicado a 260 metros al suroeste de los paneles solares del proyecto	261 263	8 065 573	734
Nrui-02	(barlovento del área de estudio)	262 273	8 069 482	1 296
Nrui-03	Ubicado a 590 metros al noreste de los paneles solares del proyecto	260 242	8 067 698	1 294

UBICACIÓN DE ESTACIONES DE MONITOREO DE CALIDAD DE AIRE EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN

ESTACIONES DE MONITOREO	DESCRIPCION	COORDENADAS UTM WGS84 ZONA 19 SUR		ALTITUD (m.s.n.m.)
		ESTE	NORTE	
Cair-01	Ubicado a 260 metros al suroeste de los paneles solares del proyecto	261 263	8 065 573	1 265
Cair-02	(barlovento del área de estudio)	262 273	8 069 482	1 296
Cair-03	Ubicado a 590 metros al noreste de los paneles solares del proyecto	260 242	8 067 698	1 294

LEYENDA

PROYECTO

- ÁREA DE INFLUENCIA AMBIENTAL DIRECTA
- ÁREA DE INFLUENCIA AMBIENTAL INDIRECTA

COMPONENTES

- LÍNEA DE TRANSMISIÓN
- PANELES
- INSTALACIONES AUXILIARES
- SUBESTACIÓN

LÍNEAS DE TRANSMISIÓN EXISTENTES

- LT 138 kv ILO 1 - MILL SITE
- LT 220 kv ILO 2 - MOQUEGUA
- LT 500 kv ILO 4 - S.E. MONTALVO

SIGNOS CONVENCIONALES

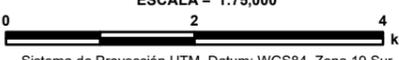
HIDROGRAFÍA	VÍAS	LÍMITES
— RÍOS	— NACIONALES	— PROVINCIALES
- - - QUEBRADAS	- - - VECINALES	- - - DISTRITALES
TOPOGRAFÍA	— FÉRREAS	
X COTAS		

FIRMA :



JULIO CESAR MINGA
INGENIERO AMBIENTAL
Reg. CIP. N° 111611

ESCALA = 1:75,000



Sistema de Proyección UTM, Datum: WGS84, Zona 19 Sur
Dátum Vertical: Nivel medio del mar

CLIENTE : 

PROYECTO : DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL DEL PROYECTO FOTOVOLTAICO HANAQ PAMPA

TÍTULO : MAPA DE UBICACIÓN DE ESTACIONES DE MONITOREO DE CALIDAD DE AIRE Y RUIDO EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN

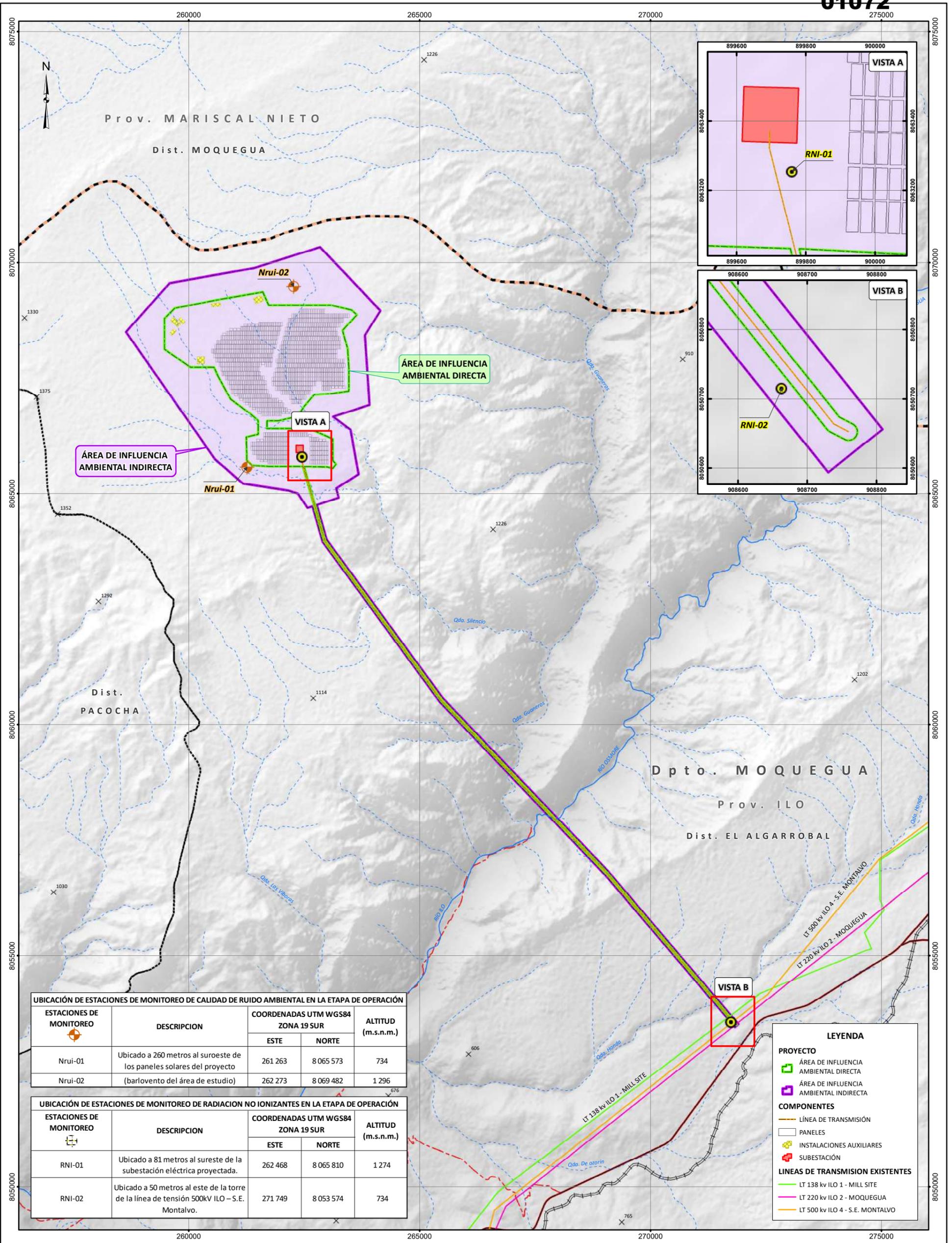
FUENTE: INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL-IGN
-2018 LÍMITES POLÍTICO ADMINISTRATIVO, ESCALA 1:100 000.
-2018 RÍOS, BOFEDALES, LAGOS Y LAGUNAS A NIVEL NACIONAL, ESCALA 1:100 000.
-MINISTERIO DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES
-2016 VÍAS NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y VECINAL, ESCALA 1:100 000.
ENGIE

ÁREA: MEDIO AMBIENTE

PMA-01

REV. 0

FECHA: FEB. 2021 DISEÑADO POR: JCI DIBUJADO POR: L.M. REVISADO POR: O.B. APROBADO POR: C.G.



UBICACIÓN DE ESTACIONES DE MONITOREO DE CALIDAD DE RUIDO AMBIENTAL EN LA ETAPA DE OPERACIÓN

ESTACIONES DE MONITOREO	DESCRIPCION	COORDENADAS UTM WGS84 ZONA 19 SUR		ALTITUD (m.s.n.m.)
		ESTE	NORTE	
Nru-01	Ubicado a 260 metros al suroeste de los paneles solares del proyecto	261 263	8 065 573	734
Nru-02	(barlovento del área de estudio)	262 273	8 069 482	1 296

UBICACIÓN DE ESTACIONES DE MONITOREO DE RADIACION NO IONIZANTES EN LA ETAPA DE OPERACIÓN

ESTACIONES DE MONITOREO	DESCRIPCION	COORDENADAS UTM WGS84 ZONA 19 SUR		ALTITUD (m.s.n.m.)
		ESTE	NORTE	
RNI-01	Ubicado a 81 metros al sureste de la subestación eléctrica proyectada.	262 468	8 065 810	1 274
RNI-02	Ubicado a 50 metros al este de la torre de la línea de tensión 500kV ILO – S.E. Montalvo.	271 749	8 053 574	734

LEYENDA

PROYECTO

- ÁREA DE INFLUENCIA AMBIENTAL DIRECTA
- ÁREA DE INFLUENCIA AMBIENTAL INDIRECTA

COMPONENTES

- LÍNEA DE TRANSMISIÓN
- PANELES
- INSTALACIONES AUXILIARES
- SUBESTACIÓN

LÍNEAS DE TRANSMISION EXISTENTES

- LT 138 kv ILO 1 - MILL SITE
- LT 220 kv ILO 2 - MOQUEGUA
- LT 500 kv ILO 4 - S.E. MONTALVO

SIGNOS CONVENCIONALES

HIDROGRAFÍA	VÍAS	LÍMITES
— RÍOS	— NACIONALES	— PROVINCIALES
— QUEBRADAS	— VECINALES	— DISTRITALES
TOPOGRAFÍA	— FÉRREAS	
× COTAS		

FIRMA :

JULIO CESAR MINGA
INGENIERO AMBIENTAL
Reg. CIP. N° 111611

ESCALA = 1:75,000

Sistema de Proyección UTM, Datum: WGS84, Zona 19 Sur
Dátum Vertical: Nivel medio del mar

CLIENTE :

PROYECTO : DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL DEL PROYECTO FOTOVOLTAICO HANAQ PAMPA

TÍTULO : MAPA DE UBICACIÓN DE ESTACIONES DE MONITOREO DE RADIACION NO IONIZANTE Y CALIDAD DE RUIDO EN LA ETAPA DE OPERACIÓN

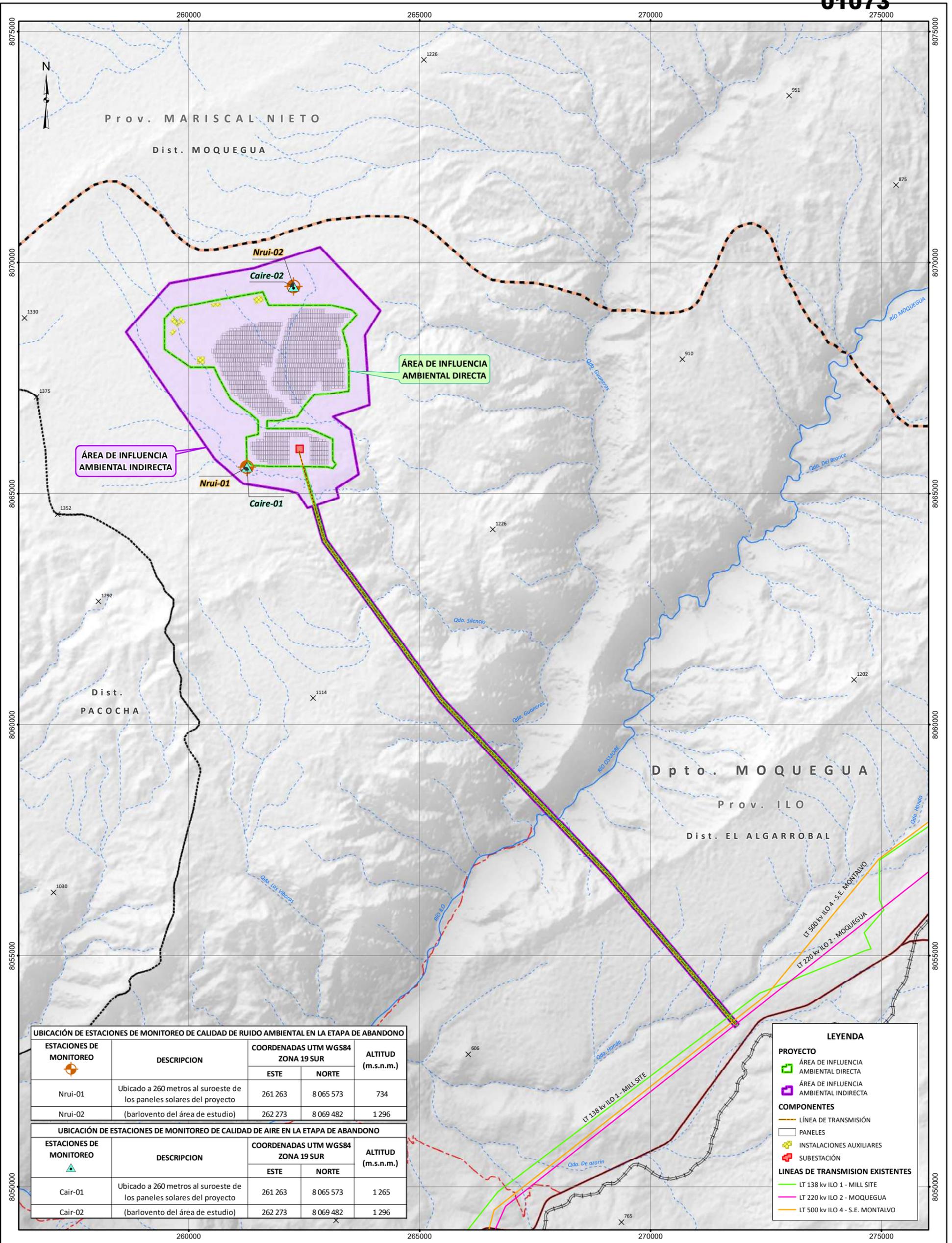
FUENTE: INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL-IGN
-2018 LÍMITES POLÍTICO ADMINISTRATIVO, ESCALA 1:100 000.
-2018 RÍOS, BOFEDALES, LAGOS Y LAGUNAS A NIVEL NACIONAL, ESCALA 1:100 000.
MINISTERIO DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES
-2016 VÍAS NACIONALES, DEPARTAMENTAL Y VECINAL, ESCALA 1:100 000.
ENGIE

ÁREA: MEDIO AMBIENTE

PMA-02

REV. 0

FECHA: FEB. 2021 DISEÑADO POR: JCI DIBUJADO POR: L.M. REVISADO POR: O.B. APROBADO POR: C.G.



UBICACIÓN DE ESTACIONES DE MONITOREO DE CALIDAD DE RUIDO AMBIENTAL EN LA ETAPA DE ABANDONO

ESTACIONES DE MONITOREO	DESCRIPCION	COORDENADAS UTM WGS84 ZONA 19 SUR		ALTITUD (m.s.n.m.)
		ESTE	NORTE	
Nrui-01	Ubicado a 260 metros al suroeste de los paneles solares del proyecto	261 263	8 065 573	734
Nrui-02	(barlovento del área de estudio)	262 273	8 069 482	1 296

UBICACIÓN DE ESTACIONES DE MONITOREO DE CALIDAD DE AIRE EN LA ETAPA DE ABANDONO

ESTACIONES DE MONITOREO	DESCRIPCION	COORDENADAS UTM WGS84 ZONA 19 SUR		ALTITUD (m.s.n.m.)
		ESTE	NORTE	
Cair-01	Ubicado a 260 metros al suroeste de los paneles solares del proyecto	261 263	8 065 573	1 265
Cair-02	(barlovento del área de estudio)	262 273	8 069 482	1 296

LEYENDA

PROYECTO

- ÁREA DE INFLUENCIA AMBIENTAL DIRECTA
- ÁREA DE INFLUENCIA AMBIENTAL INDIRECTA

COMPONENTES

- LÍNEA DE TRANSMISIÓN
- PANELES
- INSTALACIONES AUXILIARES
- SUBESTACIÓN

LÍNEAS DE TRANSMISIÓN EXISTENTES

- LT 138 kv ILO 1 - MILL SITE
- LT 220 kv ILO 2 - MOQUEGUA
- LT 500 kv ILO 4 - S.E. MONTALVO

SIGNOS CONVENCIONALES

HIDROGRAFÍA	VÍAS	LÍMITES
— RÍOS	— NACIONALES	— PROVINCIALES
- - - QUEBRADAS	- - - VECINALES	- - - DISTRITALES
TOPOGRAFÍA	— FÉRREAS	
X COTAS		

FIRMA :

Julio Cesar Minga

JULIO CESAR MINGA
INGENIERO AMBIENTAL
Reg. CIP. N° 111611

ESCALA = 1:75,000

0 2 4 km

Sistema de Proyección UTM, Datum: WGS84, Zona 19 Sur
Dátum Vertical: Nivel medio del mar

CLIENTE : **ENGIE**

PROYECTO : DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL DEL PROYECTO FOTOVOLTAICO HANAQ PAMPA

TÍTULO : **MAPA DE UBICACIÓN DE ESTACIONES DE MONITOREO DE CALIDAD DE AIRE Y RUIDO EN LA ETAPA DE ABANDONO**

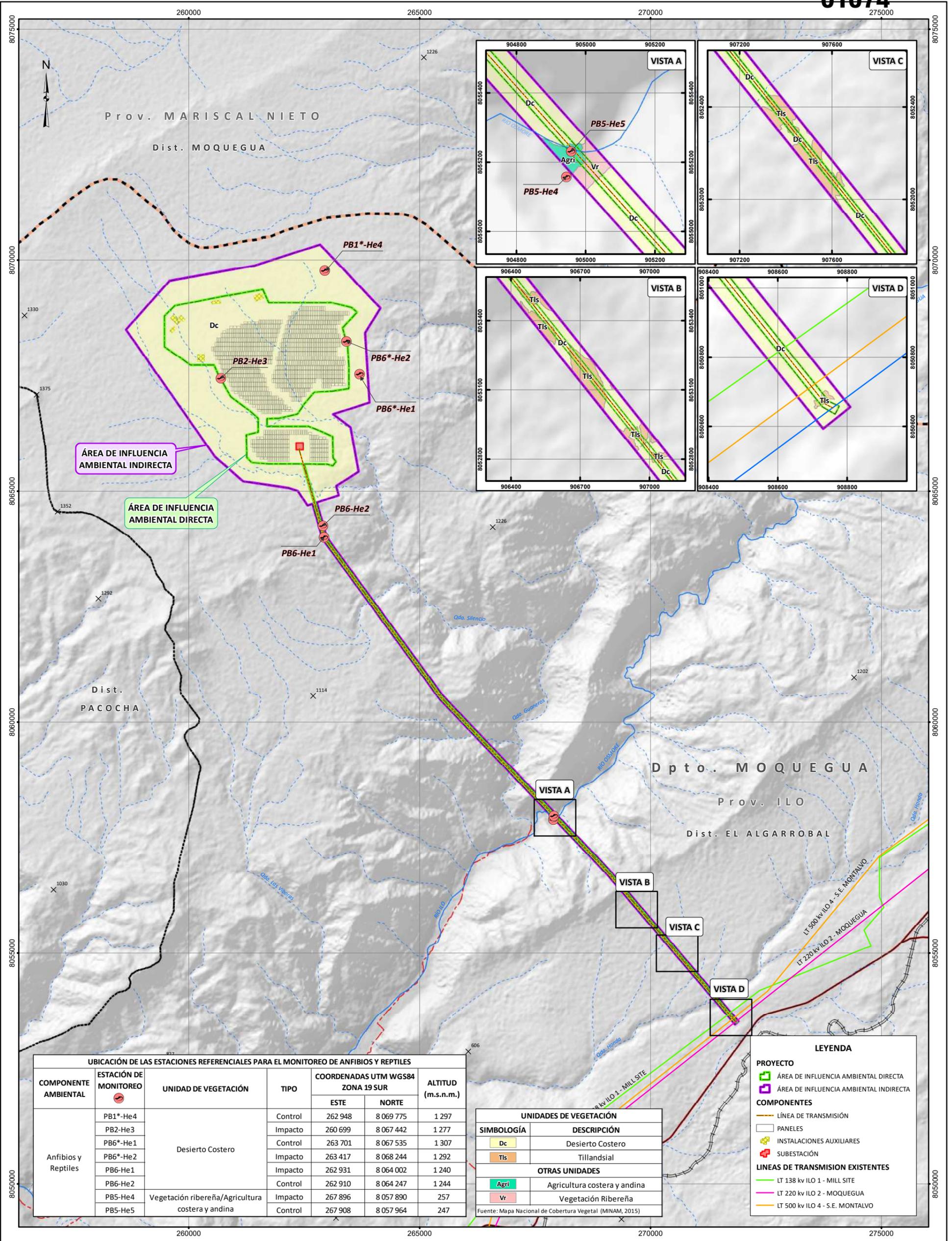
FUENTE: INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL-IGN
-2018 LÍMITES POLÍTICO ADMINISTRATIVO, ESCALA 1:100 000.
-2018 RÍOS, BOFEDALES, LAGOS Y LAGUNAS A NIVEL NACIONAL, ESCALA 1:100 000.
-MINISTERIO DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES
-2016 VÍAS NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y VECINAL, ESCALA 1:100 000.
ENGIE

ÁREA: MEDIO AMBIENTE

PMA-03

REV. 0

FECHA: FEB. 2021 | DISEÑADO POR: JCI | DIBUJADO POR: L.M. | REVISADO POR: O.B. | APROBADO POR: C.G.



UBICACIÓN DE LAS ESTACIONES REFERENCIALES PARA EL MONITOREO DE ANFIBIOS Y REPTILES

COMPONENTE AMBIENTAL	ESTACIÓN DE MONITOREO	UNIDAD DE VEGETACIÓN	TIPO	COORDENADAS UTM WGS84 ZONA 19 SUR		ALTITUD (m.s.n.m.)
				ESTE	NORTE	
Anfibios y Reptiles	PB1*-He4	Desierto Costero	Control	262 948	8 069 775	1 297
	PB2-He3		Impacto	260 699	8 067 442	1 277
	PB6*-He1		Control	263 701	8 067 535	1 307
	PB6*-He2		Impacto	263 417	8 068 244	1 292
	PB6-He1	Vegetación ribereña/Agricultura costera y andina	Impacto	262 931	8 064 002	1 240
	PB6-He2		Control	262 910	8 064 247	1 244
	PB5-He4		Impacto	267 896	8 057 890	257
	PB5-He5		Control	267 908	8 057 964	247

UNIDADES DE VEGETACIÓN	
SIMBOLOGÍA	DESCRIPCIÓN
Dc	Desierto Costero
Tls	Tillandsial
Agri	Agricultura costera y andina
Vr	Vegetación Ribereña

Fuente: Mapa Nacional de Cobertura Vegetal (MINAM, 2015)

LEYENDA	
PROYECTO	
	ÁREA DE INFLUENCIA AMBIENTAL DIRECTA
	ÁREA DE INFLUENCIA AMBIENTAL INDIRECTA
COMPONENTES	
	LÍNEA DE TRANSMISIÓN
	PANELES
	INSTALACIONES AUXILIARES
	SUBESTACIÓN
LÍNEAS DE TRANSMISIÓN EXISTENTES	
	LT 138 kv ILO 1 - MILL SITE
	LT 220 kv ILO 2 - MOQUEGUA
	LT 500 kv ILO 4 - S.E. MONTALVO

SIGNOS CONVENCIONALES		
	RÍOS	LÍMITES
	QUEBRADAS	
	NACIONALES	PROVINCIAL
	VECINALES	
	FÉRREAS	DISTRITAL
	COTAS	

FIRMA:

JULIO CESAR MINGA
INGENIERO AMBIENTAL
Reg. CIP. N° 111611

ESCALA = 1:75,000

Sistema de Proyección UTM, Datum: WGS84, Zona 19 Sur
Datum Vertical: Nivel medio del mar

CLIENTE:

PROYECTO: DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL DEL PROYECTO FOTOVOLTAICO HANAQ PAMPA

TÍTULO: MAPA DE UBICACIÓN DE LAS ESTACIONES REFERENCIALES PARA EL MONITOREO DE ANFIBIOS Y REPTILES

FUENTE: INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL-IGN
-2018 LÍMITES POLÍTICO ADMINISTRATIVO, ESCALA 1:100 000.
-2018 RÍOS, BOFEDALES, LAGOS Y LAGUNAS A NIVEL NACIONAL, ESCALA 1:100 000.
-2016 VÍAS NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y VECINAL, ESCALA 1:100 000.
ENGIE

ÁREA: MEDIO AMBIENTE

PMA-04

REV. 0

FECHA: MAR. 2021 DISEÑADO POR: JCI DIBUJADO POR: L.M. REVISADO POR: M.D. APROBADO POR: M.H.