



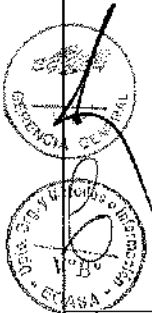
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 1 de 114

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Elaborado por :	Revisado por :	Aprobado por :
Dpto. Organización y Métodos e Información	Gerencia General	Directorio

Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



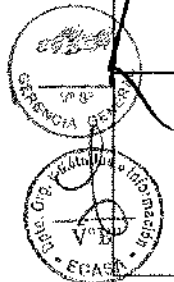
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 2 de 114

CONTROL DE VERSIONES				
APROBADO POR	N°	FECHA	VERSION	OBSERVACIONES
Sesión de Directorio	003/2004	30.01.2004	0	
Sesión de Directorio	017/2005	11.07.2005	1	Modificación de denominación de Cargos; Ampliación de artículos
Sesión de Directorio	010/2010	26.05.2010	2	Modificación de denominación de Cargos
Sesión de Directorio	021/2012	16.11.2012	3	Ampliación de artículos; Inclusión del Índice y anexo
Sesión de Directorio	024/2013	28.11.2013	4	Modificación de denominación de Cargos
Sesión de Directorio	023/2014	31.10.2014	5	Inclusión del Control de Versiones y Revisión Integral de funciones
Sesión de Directorio	012/2015	30.06.2015	6	Nueva Estructura Orgánica. Inclusión y modificación de denominación de unidades orgánicas. Inclusión de funciones derivadas de recomendaciones de Auditoría.
Sesión de Directorio	014/2015	30.07.2015	7	Pronunciamento de la Contraloría General de la República respecto a las funciones del Órgano de Control Institucional.
Sesión de Directorio	021/2016	28.10.2016	8	Adecuación de funciones al CAP e inclusión de recomendaciones de Auditoría
Sesión de Directorio	009/2017	12.04.2017	9	Modificación e inclusión de funciones al puesto: Jefe Dpto. Gestión Ambiental.
Sesión de Directorio	009/2017	12.04.2017	10	Nueva Estructura Orgánica. Inclusión del Dpto. Responsabilidad Social y Relaciones Comunitarias (En trámite de aprobación de FONAFE).



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



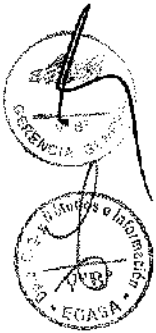
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 3 de 114

CONTROL DE VERSIONES				
APROBADO POR	Nº	FECHA	VERSION	OBSERVACIONES
Sesión de Directorio	029/2017	27.12.2017	11	<i>Por inclusión de función sobre reporte de ampliación de mantenimientos.</i>



Aprobado por : Sesión de Directorio Nº 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

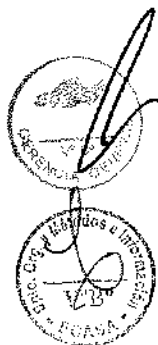
Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 4 de 114

ÍNDICE

TÍTULO I: GENERALIDADES	6
CAPÍTULO I: DEL CONTENIDO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO	6
CAPÍTULO II: DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y FUNCIONES GENERALES	6
TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
TÍTULO III: DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	9
CAPÍTULO I: JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	9
CAPÍTULO II: DIRECTORIO	11
CAPÍTULO III: GERENCIA GENERAL	13
TÍTULO IV: DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	16
TÍTULO V: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y APOYO	19
CAPÍTULO I: DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO	19
Subcapítulo I: División Asesoría Legal	18
Subcapítulo II: División Control de Riesgos y Cumplimiento	21
CAPÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	26
Subcapítulo I: División Tecnologías de Información y Comunicaciones	26
Subcapítulo II: Departamento Organización y Métodos e Información	37
Subcapítulo III: Departamento Coordinación Administrativa	40
TÍTULO VI: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	43
CAPÍTULO I: DIVISIÓN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	43
CAPÍTULO II: DIVISIÓN OBRAS	54
CAPÍTULO III: GERENCIA GENERACIÓN	57
Subcapítulo I: División Hidráulica	60



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

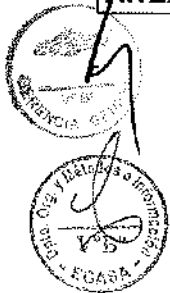
Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones	Versión : 11	Páginas : 5 de 114
---	--------------	--------------------

Subcapítulo II: División Térmica	67
CAPÍTULO IV: GERENCIA COMERCIAL	75
Subcapítulo I: División Comercialización	79
Subcapítulo II: División Despacho Económico	82
CAPÍTULO V: GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	93
TÍTULO VII: DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO	114
TÍTULO VIII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	114
ANEXO	115



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA	Fecha de Aprobación : 2017-12-27
---	----------------------------------



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 6 de 114

TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPITULO I

DEL CONTENIDO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO

Artículo 1°.- La organización y funciones de la Empresa de Generación Eléctrica de Arequipa S.A. se rigen por la Resolución Suprema N° 165-93-PCM que la constituye, su Estatuto Social, el presente Reglamento, el Manual de Organización y Funciones y las demás normas internas y externas que le sean aplicables.

Artículo 2°.- El contenido del presente Reglamento alcanza a todas las dependencias que conforman la estructura orgánica de EGASA, funcionarios y trabajadores de la Empresa, así como a las relaciones con actividades conexas que como empresa de servicios pudiera tener.

CAPITULO II

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y FUNCIONES GENERALES

Artículo 3°.- Naturaleza Jurídica

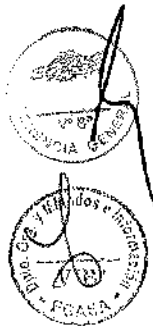
La Empresa de Generación Eléctrica de Arequipa es una empresa estatal generadora de electricidad, constituida con autonomía propia, que actúa como Persona Jurídica de Derecho Privado. Ha sido constituida por disposición de la Resolución Suprema N° 165-93-PCM del 10 de mayo de 1993 y la Resolución Ministerial N° 177-93-EM-VME del 06 de agosto de 1993. La Empresa utiliza como identificación la sigla "EGASA".

Artículo 4°.- Jurisdicción

EGASA realiza actividades a nivel local, regional y nacional, teniendo su sede en la ciudad de Arequipa.

Artículo 5°.- Finalidad

La sociedad tiene como finalidad dedicarse a la actividad propia de la generación de energía eléctrica, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente. Para la consecución de su objetivo podrá realizar todos los actos y operaciones civiles, industriales y/o comerciales relacionadas con su objeto social, así como asociarse con otras entidades.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 7 de 114

Artículo 6°.- Misión

La Misión Empresarial de EGASA se enuncia de la siguiente manera: "Generar y comercializar energía eléctrica de manera eficiente, logrando la satisfacción de nuestros grupos de interés, incrementando el valor de la empresa bajo una política de transparencia y responsabilidad social empresarial".

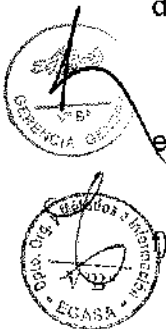
Artículo 7°.- Visión

La Visión Empresarial de EGASA tiene el siguiente enunciado: "Ser modelo de empresa de generación eléctrica en el país, en gestión responsable y respetuosa de principios y valores".

Artículo 8°.- Funciones generales

Sin tener carácter limitativo o excluyente, las principales funciones de EGASA son las siguientes:

- a) Generar y comercializar electricidad de alta calidad para satisfacer las necesidades de sus clientes.
- b) Operar las centrales hidroeléctricas y térmicas de generación para satisfacer la demanda del servicio en condiciones adecuadas de calidad, oportunidad y costo.
- c) Planear y desarrollar proyectos de inversión viables, destinados a optimizar y/o incrementar la capacidad de generación.
- d) Administrar eficientemente los recursos materiales, económico – financieros y humanos, dentro de una gestión enmarcada en parámetros de calidad internacional, transparencia y responsabilidad social empresarial.
- e) Administrar los procesos de mantenimiento de los equipos y maquinarias a su cargo, que le permitan una óptima operatividad.
- f) Colaborar en la preservación del medio ambiente en su ámbito de influencia, así como garantizar la integridad, salud y seguridad del personal y visitantes de la empresa.
- g) Otras que le asigne la Junta General de Accionistas.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 8 de 114

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 9°.- La estructura orgánica de EGASA es la siguiente:

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1. Junta General de Accionistas
- 01.2. Directorio
- 01.3. Gerencia General

02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 02.1. Órgano de Control Institucional

03. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

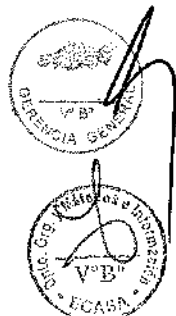
- 03.1. División Asesoría Legal
- 03.2. División Control de Riesgos y Cumplimiento

04. ÓRGANOS DE APOYO

- 04.1. División Tecnologías de Información y Comunicaciones
 - 04.1.1 Dpto. Telecontrol y Comunicaciones
- 04.2. Departamento Organización y Métodos e Información
- 04.3. Departamento Coordinación Administrativa

05. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 05.1. División Sistema de Gestión Integrado
 - 05.1.1. Departamento Gestión Ambiental
 - 05.1.2. Departamento Seguridad y Salud en el Trabajo
- 05.2. División Obras
- 05.3. Gerencia Generación
 - 05.3.1. División Hidráulica
 - 05.3.1.1. Departamento Mantenimiento Hidráulico
 - 05.3.2. División Térmica
 - 05.3.2.1. Departamento Mantenimiento Térmico



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 9 de 114

- 05.4. Gerencia Comercial
 - 05.4.1. División Comercialización
 - 05.4.2. División Despacho Económico
 - 05.4.2.1. Departamento Centro de Control
 - 05.4.2.2. Departamento Sistemas de Medición

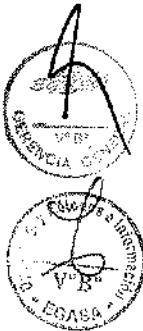
- 05.5. Gerencia Administración y Finanzas
 - 05.5.1. Departamento Seguridad Patrimonial
 - 05.5.2. División Contabilidad
 - 05.5.3. Departamento Finanzas
 - 05.5.4. Departamento Recursos Humanos
 - 05.5.5. Departamento Logística

TÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 10°.- De la conformación

La Alta Dirección es el máximo nivel de decisión de EGASA y se encuentra integrada por la Junta General de Accionistas, el Directorio y la Gerencia General.



CAPÍTULO I

JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Artículo 11°.- De la Junta General de Accionistas

La Junta General de Accionistas es el órgano de mayor jerarquía y en el cual reside la soberanía de la empresa. Está constituida por la reunión de los titulares o tenedores de las acciones representativas de su capital social, el cual en la actualidad está integrado de la siguiente manera:

Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE
100%.

La Junta General de Accionistas es presidida por el Presidente del Directorio y como Secretario actúa el Gerente General de EGASA.

Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 11 de 114

- 12.11. Pronunciarse sobre la transferencia de acciones de la Empresa.
- 12.12. Resolver en los casos en que la Ley o el Estatuto dispongan su intervención y en cualquier otro que requiera el interés social.

CAPÍTULO II DIRECTORIO

Artículo 13°.- Del Directorio

El Directorio es el órgano que ejecuta con diligencia, cuidado y reserva las disposiciones de la Junta General de Accionistas, de quien depende jerárquicamente; ejerce como órgano colegiado las facultades de representación, dirección y administración de EGASA, siendo de su competencia resolver todos aquellos asuntos que por Ley o por el Estatuto de la Empresa no se encuentran expresamente reservados a la Junta General de Accionistas.

El Directorio está conformado por cinco miembros que son elegidos por la Junta General de Accionistas. Los Directores son elegidos por periodos de un año, salvo las designaciones que se hagan para completar periodos. Los Directores pueden ser reelegidos. El cargo de Director es personal e indelegable.

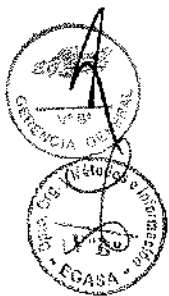
El periodo del Directorio termina con la resolución de la Junta General sobre el Balance de su último ejercicio y elección del nuevo Directorio; sin embargo los Directores continúan en sus cargos, aunque hubiese concluido el periodo, en tanto no se produzca la nueva elección y los elegidos acepten el cargo.

El cargo de Director vaca por muerte, renuncia, remoción o por incurrir alguno de los Directores en cualquiera de las causales de prohibición e incompatibilidad señaladas en la Ley General de Sociedades. En caso de vacancia, la Junta proveerá la designación del nuevo Director.

Artículo 14°.- De las funciones

Las funciones del Directorio son las siguientes:

- 14.1. Elegir a su Presidente y Vice Presidente.
- 14.2. Reglamentar su propio funcionamiento.
- 14.3. Aceptar la dimisión de sus miembros y promover la cobertura de las vacantes que se produzcan en los casos previstos por la Ley.
- 14.4. Encomendar determinados asuntos a uno o más de sus Directores, sin perjuicio de los poderes que pueda conferir a cualquier persona.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



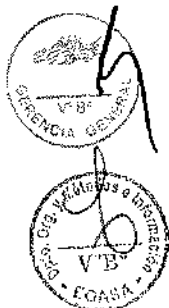
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 12 de 114

- 14.5. Ejercer la representación y dirección de EGASA, así como supervisar la marcha de la Empresa.
- 14.6. Aprobar la Estructura Orgánica de la Empresa.
- 14.7. Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones; así como los demás documentos normativos, directivas y procedimientos de la Empresa, que no sean de competencia de la Gerencia General.
- 14.8. Nombrar y remover al Gerente General, Gerentes de Línea y Funcionarios que ejercen cargos de dirección y confianza, así como fijar sus remuneraciones. El nombramiento de los Gerentes de Línea ocurrirá a propuesta del Gerente General.
- 14.9. Evaluar incumplimientos del personal de dirección de la Empresa e imponerle las sanciones respectivas, cuando corresponda.
- 14.10. Constituir comités, fijando sus funciones dentro de las que el Estatuto asigna al Directorio.
- 14.11. Crear sucursales, agencias y dependencias que estime necesarias y suprimirlas.
- 14.12. Presentar a la Junta Obligatoria Anual de Accionistas, al término de cada ejercicio económico, los Estados Financieros, la Memoria Anual y la propuesta de aplicación de utilidades.
- 14.13. Delegar total o parcialmente sus atribuciones y facultades con las formalidades y limitaciones que establece la Ley.
- 14.14. Aprobar la adquisición o venta de bienes y servicios, así como gravarlos, siempre que su valor comercial sea mayor al equivalente de 160 unidades impositivas tributarias (UIT) o el gravamen no exceda de 130 UIT, dando cuenta a la Junta General de Accionistas y teniendo en cuenta las atribuciones especiales de la Junta General contenidas en el Estatuto.
- 14.15. Otorgar poderes a sus propios miembros o a terceros.
- 14.16. Proponer la emisión de obligaciones, así como las condiciones de la emisión.
- 14.17. Evaluar las circunstancias, condiciones o factores que ostensiblemente puedan afectar las actividades de la Empresa.
- 14.18. Mantenerse informado sobre el desarrollo de los negocios de la Empresa.
- 14.19. Mantener informada a la Dirección Ejecutiva de FONAFE de cualquier hecho que considere relevante o que sea contrario a las normas legales.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 13 de 114

- 14.20. Realizar todos los actos a su alcance para coadyuvar con el cumplimiento de las metas a cargo de la Empresa.
- 14.21. Evaluar conjuntamente con la Gerencia General la situación del Gobierno Corporativo en la Empresa, sus limitaciones y mecanismos para superarlas.
- 14.22. Realizar otras funciones que le sean asignadas por disposición de la Ley o del Estatuto de la Empresa.

CAPÍTULO III GERENCIA GENERAL

Artículo 15°.- De la Gerencia General

La Gerencia General es el órgano ejecutivo de mayor nivel jerárquico de la Empresa y es nombrado por el Directorio, de quien depende orgánicamente.

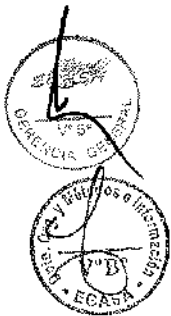
Es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea de EGASA hacia el logro de los objetivos empresariales, acorde con los planes estratégico y operativo de EGASA; ejecutar las disposiciones del Directorio, de acuerdo a lo establecido por el Estatuto de la Empresa; así como promover la competitividad empresarial, en un marco de austeridad.

Le corresponde la representación legal y oficial de la Sociedad ante toda clase de autoridades, sean éstas políticas, administrativas, fiscales, municipales o judiciales, organismos públicos y privados, gozando de las facultades necesarias para ejercer tal representación.

Artículo 16°.- Funciones

La Gerencia General tiene como funciones las siguientes:

- 16.1 Proponer, liderar y supervisar todos los Planes de Desarrollo empresariales.
- 16.2 Planificar, proponer e implementar estrategias empresariales de mediano y largo plazo, orientadas a mejorar la competitividad, la productividad y/o resultados de la Empresa.
- 16.3 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos de los órganos jerárquicamente superiores de la Empresa.
- 16.4 Cumplir con las funciones establecidas por el Estatuto de la Empresa, de acuerdo con sus facultades.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



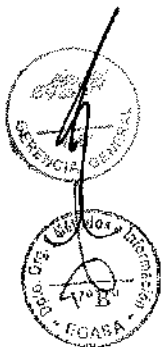
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 14 de 114

- 16.5 Realizar la función de Secretario del Directorio, dirigiendo y supervisando la preparación de las carpetas e informes correspondientes; así como de Secretario de la Junta General de Accionistas, coordinando acciones con el Presidente de la misma.
- 16.6 Supervisar y controlar el desarrollo de todas las actividades de la Empresa directamente o a través de otros funcionarios.
- 16.7 Organizar la Empresa poniendo en práctica las políticas aprobadas por el Directorio.
- 16.8 Proponer al Directorio los Cuadros de Asignación de Personal y las escalas de remuneraciones de la Empresa, así como el nombramiento de los funcionarios de dirección y confianza.
- 16.9 Nombrar, contratar, promover, trasladar, suspender y despedir al personal de la Empresa, en los niveles no reservados al Directorio, actuando de acuerdo con las normas legales, las disposiciones jerárquicas y reglamentos vigentes en la materia.
- 16.10 Proponer al Directorio la conformación de los comités que juzgue necesarios para la mejor administración de la Empresa.
- 16.11 Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de todas las actividades de la Empresa para el cumplimiento de los objetivos empresariales.
- 16.12 Someter al Directorio la Memoria, los Estados Financieros y el Presupuesto de la Empresa, para su aprobación; así como, dirigir, controlar y evaluar la política presupuestal de la Empresa.
- 16.13 Realizar todas las transacciones económico financieras que la Empresa le faculte para su operación y consecución de objetivos.
- 16.14 Vigilar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones legales y tributarias de la Empresa.
- 16.15 Velar por que los activos de la Empresa estén siempre debidamente salvaguardados.
- 16.16 Dirigir y liderar el Sistema de Gestión Integrado de EGASA, velando por que se cumplan sus disposiciones, normas, procedimientos y similares, a fin de garantizar la adecuada operatividad de los Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional, Responsabilidad Social y de Seguridad de la Información, así como las aplicables a otros sistemas asociados a estándares internacionales que EGASA adopte o que le resulten de cumplimiento obligatorio.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

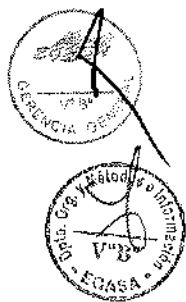
Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones Versión : 11 Páginas : 15 de 114

- 16.17 Velar por que en la gestión funcional y procesos que se realicen en la dependencia se respete la normativa legal e interna aplicable, promoviendo que esta última se encuentre debidamente actualizada; se gestionen los riesgos y controles inherentes a sus actividades; y, se cumpla los compromisos y obligaciones con los grupos de interés y prácticas sanas en control interno, así como los principios que rigen el Buen Gobierno Corporativo de la Empresa, liderando las acciones tendientes a implementar, mantener u optimizar dichos principios, así como los componentes del Sistema de Control Interno - COSO.
- 16.18 Participar conjuntamente con el Directorio en la evaluación de la situación del Gobierno Corporativo en EGASA, señalando sus limitaciones y proponiendo mecanismos para superarlas.
- 16.19 Formular el Plan Anual de Contrataciones de la dependencia, velando por que una vez aprobado, se realicen los procedimientos de selección correspondientes en los plazos establecidos en el indicado plan.
- 16.20 Identificar oportunidades de mejora de las actividades y procesos, que a través de la incorporación de acciones, controles e innovaciones permitan agregar valor a la gestión de la dependencia, permitiendo la optimización de costos operativos y la mejora de la rentabilidad y eficiencia empresarial.
- 16.21 Formular el presupuesto anual de la dependencia para que sea incluido en el de la Empresa, velando por su cumplimiento y de las disposiciones complementarias al respecto.
- 16.22 Cumplir el Plan de Capacitación de la dependencia en aspectos técnicos, de desarrollo humano y del sistema de gestión integrado, así como el rol vacacional de acuerdo a ley.
- 16.23 Velar por el correcto uso y adecuada conservación y custodia de todos los bienes y activos que sean asignados a la dependencia, incluyendo los activos de información (hardware, software y datos) de la Empresa, debiendo utilizar únicamente software legal para el desarrollo de sus funciones, bajo responsabilidad. Asimismo, realizar con oportunidad las comunicaciones y gestiones que le competan o le sean requeridas por siniestros de los bienes o activos que administra.
- 16.24 Cautelar el stock de los bienes que se derivan de las operaciones bajo su administración, gestionando su adquisición oportuna o su destino final, para no afectar la operatividad de la Empresa o el valor de los mismos por deterioro u obsolescencia.
- 16.25 Realizar otras funciones que le sean encargadas por el Directorio de la Empresa y que sean de su competencia.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 16 de 114

TÍTULO IV

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 17°.- Del Órgano de Control Institucional

Es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Empresa, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados.

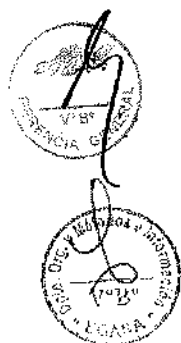
Este órgano es responsable de realizar los servicios de control simultáneo y posterior; así como los servicios relacionados conforme al Plan Anual de Control y a las disposiciones aprobadas por la Contraloría General de la República, con sujeción a los principios de control gubernamental.

El Órgano de Control Institucional depende funcionalmente de la Contraloría General de la República.

Artículo 18°.- De las funciones

Las funciones del Órgano de Control Institucional, sin perjuicio de las competencias, funciones y atribuciones establecidas por las normas del Sistema Nacional de Control, son las siguientes:

- 18.1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- 18.2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente, velando por su cumplimiento.
- 18.3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- 18.4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- 18.5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



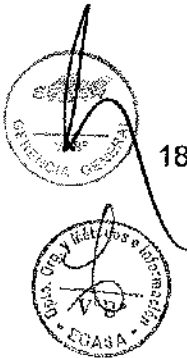
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 17 de 114

- 18.6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- 18.7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- 18.8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
- 18.9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- 18.10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
- 18.11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- 18.12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
Asimismo, el jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 18 de 114

- 18.13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- 18.14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- 18.15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- 18.16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- 18.17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- 18.18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- 18.19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- 18.20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- 18.21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
- 18.22. Otras que establezca la Contraloría General de la República.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 19 de 114

TÍTULO V

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y APOYO

CAPÍTULO I

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

SUBCAPÍTULO I: DIVISIÓN ASESORÍA LEGAL

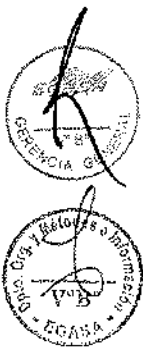
Artículo 19°.- De la División Asesoría Legal

La División Asesoría Legal es el órgano de asesoramiento que depende jerárquicamente de la Gerencia General. Es responsable de asesorar, atender, supervisar y apoyar en asuntos de carácter legal concernientes a aspectos contractuales, normativos y operativos, a todos los órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

Artículo 20°.- De las funciones

Las funciones de la División Asesoría Legal son las siguientes:

- 20.1 Asesorar al Directorio, a la Gerencia General y a todas las áreas de la Empresa en los asuntos de carácter legal que le sean derivados.
- 20.2 Elaborar los proyectos de Acuerdo de Directorio, así como dar conformidad a aquellos que, por razones especiales, fueran elaborados por las diferentes dependencias de la Empresa.
- 20.3 Asistir a las Sesiones de Directorio, cuando así se disponga, apoyando a la Gerencia General en la elaboración de los proyectos de Actas de Sesiones de Directorio, teniendo en cuenta los principios de Buen Gobierno Corporativo.
- 20.4 Analizar e interpretar las normas legales que tengan incidencia en aspectos operativos y de gestión empresarial, comunicando sus contenidos en detalle a las dependencias involucradas, así como emitir opinión sobre consultas de los usuarios internos, brindándoles el apoyo legal requerido y elaborando los informes que resulten pertinentes.
- 20.5 Asesorar, conducir y supervisar las acciones judiciales de todo tipo en las que la Empresa sea demandada o demandante.
- 20.6 Representar a la Empresa en las gestiones de carácter legal que deba realizar ésta ante autoridades e instituciones públicas o privadas, y dirigir las acciones a adoptar.
- 20.7 Supervisar, coordinar y controlar la labor de los asesores legales externos con que cuenta la Empresa.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



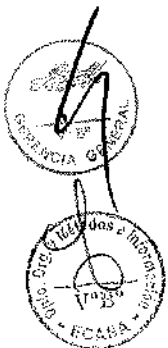
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 20 de 114

- 20.8 Emitir dictamen sobre los aspectos legales involucrados en consultas y reclamos formulados ante los distintos niveles de la Empresa.
- 20.9 Elaborar, redactar y/o visar todo tipo de documentos de índole legal en que intervenga la Empresa.
- 20.10 Brindar asesoría legal permanente en temas vinculados a los procedimientos de selección de bienes, servicios y obras que realice la Empresa, para que los mismos se realicen dentro del marco legal vigente aplicable a EGASA.
- 20.11 Elaborar, redactar, revisar y/o dar conformidad a todos los contratos y adendas requeridos por la Empresa derivados de procesos de selección o referidos a contratos de trabajo, convenios de prácticas, contratos con clientes u otros.
- 20.12 Coordinar con las áreas usuarias respecto de aquellas normas legales que resulten complejas o requieran la participación de varias dependencias para su ejecución, proponiendo a la Gerencia General la designación de un responsable de convocar a todos los involucrados y dirigir su adecuada implementación.
- 20.13 Promover la identificación de riesgos regulatorios para la Empresa comunicando y convocando a las áreas usuarias directamente relacionadas con proyectos normativos u otros, con el fin de proponer a la Gerencia General acciones que permitan reducir dichos riesgos y/o efectuar las recomendaciones o sugerencias respectivas.
- 20.14 Participar, cuando se requiera, en la negociación de contratos de venta de energía con las Empresas de Distribución y/o con Clientes Libres.
- 20.15 Asesorar a la Gerencia General en aspectos relacionados a recursos impugnatorios derivados de los procedimientos de selección para la adquisición de bienes y/o servicios, o contratación de obras.
- 20.16 Efectuar el control y seguimiento de los plazos y contenidos de las diversas autorizaciones, licencias, derechos, concesiones, reservas, servidumbres y similares, velando por su vigencia y aplicabilidad.
- 20.17 Publicar en el Portal de Transparencia de la Empresa la información asignada a la dependencia, dentro de los plazos y términos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y normativa asociada.
- 20.18 Velar por que en la gestión funcional y procesos que se realicen en la dependencia se respete la normativa legal e interna aplicable, promoviendo que esta última se encuentre debidamente actualizada; se gestionen los riesgos y controles inherentes a sus actividades; y, se cumpla los compromisos y obligaciones con los grupos de interés y prácticas sanas en control interno, así como los principios que rigen el Buen Gobierno Corporativo de la Empresa.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



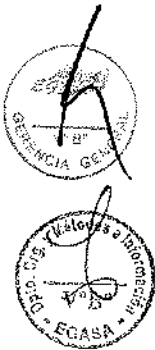
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 21 de 114

- 20.19 Formular el Plan Anual de Contrataciones de la dependencia, velando por que una vez aprobado, se realicen los procedimientos de selección correspondientes en los plazos establecidos en el indicado plan; así como administrar integralmente los contratos que le sean asignados por la Empresa.
- 20.20 Identificar oportunidades de mejora de las actividades y procesos, que a través de la incorporación de acciones, controles e innovaciones permitan agregar valor a la gestión de la dependencia, permitiendo la optimización de costos operativos y la mejora de la rentabilidad y eficiencia empresarial.
- 20.21 Velar por que se cumplan las disposiciones, normas, procedimientos y similares comprendidas en el Sistema de Gestión Integrado de la Empresa u otros sistemas asociados a estándares internacionales que EGASA adopte o que le resulten de cumplimiento obligatorio, a fin de garantizar la adecuada operatividad de los Sistemas de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental, Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión de Responsabilidad Social, Gestión de Seguridad de la Información u otros.
- 20.22 Brindar oportunamente la información de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la Empresa. Asimismo, mantener un archivo estructurado de toda la documentación a su cargo.
- 20.23 Formular el presupuesto anual de la dependencia para que sea incluido en el de la Empresa, velando por su cumplimiento y de las disposiciones complementarias al respecto.
- 20.24 Cumplir el Plan de Capacitación de la dependencia en aspectos técnicos, de desarrollo humano y del sistema de gestión integrado, así como el rol vacacional de acuerdo a ley.
- 20.25 Velar por el correcto uso y adecuada conservación y custodia de todos los bienes y activos que sean asignados a la dependencia, incluyendo los activos de información (hardware, software y datos) de la Empresa, debiendo utilizar únicamente software legal para el desarrollo de sus funciones, bajo responsabilidad. Asimismo, realizar con oportunidad las comunicaciones y gestiones que le competan o le sean requeridas por siniestros de los bienes o activos que administra
- 20.26 Cautelar el stock de los bienes que se derivan de las operaciones bajo su administración, gestionando su adquisición oportuna o su destino final, para no afectar la operatividad de la Empresa o el valor de los mismos por deterioro u obsolescencia.
- 20.27 Realizar otras funciones que le asignen los órganos jerárquicos superiores de los cuales depende.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 22 de 114

SUBCAPÍTULO II: DIVISIÓN CONTROL DE RIESGOS Y CUMPLIMIENTO

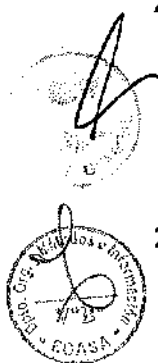
Artículo 21°.- De la División Control de Riesgos y Cumplimiento

La División Control de Riesgos y Cumplimiento es un órgano de asesoramiento que depende jerárquicamente de la Gerencia General. Es responsable de planificar y coordinar la ejecución de las acciones necesarias para establecer, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Riesgos y Sistema de Control Interno en la Empresa, realizando el seguimiento respectivo; liderar la implementación de las medidas preventivas y correctivas recomendadas en los informes de Auditoría Interna y Externa; así como monitorear el cumplimiento de las obligaciones y compromisos que la Empresa asume con los diferentes grupos de interés con los cuales interactúa.

Artículo 22°.- De las funciones

Las funciones de la División Control de Riesgos y Cumplimiento son las siguientes:

- 22.1 Liderar el proceso de implementación del sistema de gestión de riesgos en la Empresa, velando por el cumplimiento de las políticas, metodología y normativa aprobadas sobre el particular.
- 22.2 Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el adecuado y permanente control de riesgos a los que está expuesta la Empresa, a través de la identificación, valoración, control y reporte periódico de los mismos.
- 22.3 Proponer al Comité de Gestión de Riesgos el Plan de Gestión de Riesgos, debidamente coordinando con las diferentes dependencias de la Empresa, y sus actualizaciones periódicas, así como supervisar su cumplimiento, emitiendo los informes respectivos a dicha instancia y coordinando con los responsables de las actividades el requerimiento oportuno de recursos para su ejecución.
- 22.4 Revisar periódicamente las políticas, procedimientos y metodología aprobadas para la gestión de riesgos en la Empresa, incluyendo los roles y responsabilidades y la vigencia de la normativa interna relacionada, proponiendo las adecuaciones o modificaciones que sean necesarias al Comité de Gestión de Riesgos y coordinando su actualización con el Departamento Organización y Métodos e Información.
- 22.5 Asistir a las gerencias de la Empresa en la aplicación de la metodología de riesgos y control interno, así como a las diferentes dependencias de la Empresa, asesorándolos para que puedan realizar una buena gestión de riesgos y de control interno en sus áreas de responsabilidad.
- 22.6 Coordinar permanentemente con la Gerencia General, las Gerencias de Línea e instancias que se requieran, los temas referentes a la gestión de riesgos y control interno.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 23 de 114

- 22.7 Elaborar y presentar oportunamente la información referida a riesgos y control interno, que sea requerida por entidades externas.
- 22.8 Informar periódicamente a la Gerencia General respecto al cumplimiento de las políticas de riesgos y control interno; así como los avances y resultados de su gestión.
- 22.9 Supervisar e informar a la Gerencia General los aspectos relevantes de la gestión de riesgos para una oportuna toma de decisiones.
- 22.10 Proponer e implementar mecanismos para monitorear las actividades de gestión de riesgos (identificación, evaluación y control) realizadas por los responsables funcionales y/o de procesos.
- 22.11 Informar de manera trimestral al Comité de Gestión de Riesgos sobre el nivel de impacto y probabilidad de riesgos identificados y el nivel de ejecución de los planes de acción.
- 22.12 Velar por una gestión de riesgos competente, promoviendo el alineamiento de las medidas de tratamiento de los riesgos de la Empresa con los niveles de tolerancia al riesgo y el desarrollo de controles apropiados.
- 22.13 Identificar necesidades de capacitación y difusión para una adecuada gestión de riesgos proponiéndolas al Comité de Gestión de Riesgos, así como para una óptima implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno, coordinando su inclusión en el Plan Anual de Capacitación y velando por su ejecución.
- 22.14 Proponer a su jefatura inmediata Realizar actividades tendientes a promover una cultura de prevención en la Empresa.
- 22.15 Orientar, dirigir y coordinar el proyecto de implementación y/o fortalecimiento continuo del sistema de control interno.
- 22.16 Evaluar y monitorear la implementación del sistema de control interno.
- 22.17 Informar a la Gerencia General sobre la planificación y avances de la etapa de implementación y fortalecimiento continuo del sistema de control interno, de acuerdo a la metodología establecida por FONAFE.
- 22.18 Monitorear la implementación de los planes de acción que contribuyan de manera efectiva al mejoramiento continuo del sistema de control interno.
- 22.19 Asegurar que se desarrollen a cabalidad cada una de las etapas previstas para el fortalecimiento continuo del sistema de control interno en la Empresa.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 24 de 114

- 22.20 Liderar y monitorear la implementación en las diferentes áreas de la Empresa, de las medidas preventivas y correctivas recomendadas por Auditoría y el Órgano de Control Institucional.
- 22.21 Formular la Política de Cumplimiento de Obligaciones y Compromisos y velar por la implementación de sus respectivos mecanismos.
- 22.22 Gestionar la elaboración del Registro de Obligaciones y Compromisos
- 22.23 Verificar el cumplimiento de Obligaciones y Compromisos de la Empresa mediante la recolección de información de las diferentes áreas de la Empresa
- 22.24 Proponer a la Gerencia General la implementación de las acciones preventivas o correctivas que permitan establecer controles relacionados con el riesgo de cumplimiento y monitorear su implementación.
- 22.25 Reportar trimestralmente a la Gerencia General la situación de cumplimiento de las obligaciones y compromisos de la Empresa para la evaluación respectiva.
- 22.26 Realizar propuestas de modificación a la normativa interna que resulten necesarias para el efectivo cumplimiento de obligaciones y compromisos de la Empresa.
- 22.27 Formular los términos de referencia de los servicios que se requiera para el desarrollo de sus actividades y apoyar a las diferentes dependencias de la Empresa en la inclusión de especificaciones técnicas para la implementación de planes de acción relacionados con el Sistema de Gestión de Riesgos o Sistema de Control Interno, cuando se le requiera.
- 22.28 Velar por que se incluya en el presupuesto anual se incluyan los requerimientos asociados al Sistema de Gestión de Riesgos y Sistema de Control Interno.
- 22.29 Velar por que en la gestión funcional y procesos que se realicen en la dependencia se respete la normativa legal e interna aplicable, promoviendo que esta última se encuentre debidamente actualizada; se gestionen los riesgos y controles inherentes a sus actividades; y, se cumpla los compromisos y obligaciones con los grupos de interés y prácticas sanas en control interno, así como los principios que rigen el Buen Gobierno Corporativo de la Empresa.
- 22.30 Formular el Plan Anual de Contrataciones de la dependencia, velando porque una vez aprobado, se realicen los procedimientos de selección correspondientes en los plazos establecidos en el indicado plan; así como administrar integralmente los contratos que le sean asignados por la Empresa.
- 22.31 Identificar oportunidades de mejora de las actividades y procesos, que a través de la incorporación de acciones, controles e innovaciones permitan agregar valor a la gestión de la dependencia, permitiendo la optimización de costos operativos y la mejora de la rentabilidad y eficiencia empresarial.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 25 de 114

- 22.32 Velar por que se cumplan las disposiciones, normas, procedimientos y similares comprendidas en el Sistema de Gestión Integrado de la Empresa u otros sistemas asociados a estándares internacionales que EGASA adopte o que le resulten de cumplimiento obligatorio, a fin de garantizar la adecuada operatividad de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental, Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión de Responsabilidad Social, Gestión de Seguridad de la Información u otros.
- 22.33 Brindar oportunamente la información de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la Empresa. Asimismo, mantener un archivo estructurado de toda la documentación a su cargo.
- 22.34 Formular el presupuesto anual de la dependencia para que sea incluido en el de la Empresa, velando por su cumplimiento y de las disposiciones complementarias al respecto.
- 22.35 Cumplir el Plan de Capacitación de la dependencia en aspectos técnicos, de desarrollo humano y del sistema de gestión integrado, así como el rol vacacional de acuerdo a ley.
- 22.36 Velar por el correcto uso y adecuada conservación y custodia de todos los bienes y activos que sean asignados a la dependencia, incluyendo los activos de información (hardware, software y datos) de la Empresa, debiendo utilizar únicamente software legal para el desarrollo de sus funciones, bajo responsabilidad. Asimismo, realizar con oportunidad las comunicaciones y gestiones que le competan o le sean requeridas por siniestros de los bienes o activos que administra.
- 22.37 Cautelar el stock de los bienes que se derivan de las operaciones bajo su administración, gestionando su adquisición oportuna o su destino final, para no afectar la operatividad de la Empresa o el valor de los mismos por deterioro u obsolescencia.
- 22.38 Realizar otras funciones que le asignen los órganos jerárquicos superiores de los cuales depende.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 26 de 114

CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

SUBCAPÍTULO I: DIVISIÓN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

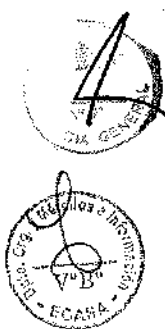
Artículo 23°.- De la División Tecnologías de Información y Comunicaciones

La División Tecnologías de Información y Comunicaciones es el órgano de apoyo que depende jerárquicamente de la Gerencia General. Es la encargada de gestionar eficientemente, con visión estratégica e innovadora, las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) para contribuir al logro de los objetivos institucionales, proporcionando los Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica necesaria para facilitar la gestión de información de las áreas, poniendo los recursos informáticos y de comunicaciones a disposición de los usuarios, velando por su uso adecuado y seguro, planificando su desarrollo a través de un proceso de mejoramiento continuo; formulando políticas de uso de las tecnologías de información y de comunicaciones en la Empresa y brindando el soporte técnico respectivo.

Artículo 24°.- De las funciones

Las funciones de la División Tecnologías de Información y Comunicaciones son las siguientes:

- 24.1 Gestionar el proceso de formulación y actualización del Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicaciones (PETIC) en base al plan estratégico de EGASA, proponiendo el desarrollo e integración de Sistemas de Información y Sistemas de Supervisión y Control de la Operación (SCADA), así como generando proyectos de optimización y mejora de la Infraestructura Informática y de Comunicaciones, considerando las directivas de FONAFE (Integración de Servicios Compartidos y otras).
- 24.2 Proponer y ejecutar el Plan Operativo de TIC, en forma anual, acorde con el PETIC, el presupuesto, los objetivos empresariales aprobados por la Alta Dirección de EGASA y la normativa vigente.
- 24.3 Formular, ejecutar y mantener actualizado el Plan de Continuidad y Recuperación de Desastres para los procesos y actividades relacionados a los Sistemas de Información, Sistemas de Supervisión y Control de la Operación, Sistemas de Comunicaciones e Infraestructura TIC.
- 24.4 Supervisar la gestión de identificación de los equipos críticos para la normal operación de los Sistemas Informáticos y de Comunicaciones de la Empresa de tal manera que se planifique la existencia de un stock mínimo de equipos de respaldo para resolver oportunamente las contingencias que se presenten.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



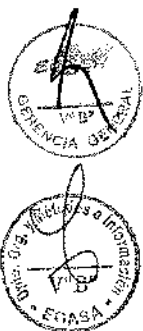
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 27 de 114

- 24.5 Proponer, desarrollar e implementar estándares, normas, procedimientos y programas para la administración, control y uso eficiente de los Sistemas de Información, y de los Sistemas de Supervisión y Control de la Operación con que cuenta la Empresa.
- 24.6 Gestionar y controlar los contratos con los proveedores de bienes y servicios de TIC. Realizando un control permanente del cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio de tal manera que se pueda detectar problemas e inconformidades y tomar las medidas correspondientes para su corrección.
- 24.7 Supervisar la gestión de diseño, desarrollo e implementación de los Sistemas de Información (incluidos los Sistemas de Supervisión y Control de la Operación), identificados en el PETIC y el Plan Operativo TIC, canalizando las iniciativas y requerimientos de automatización, mejora y/o reemplazo de los Sistemas, evaluando nuevas oportunidades de aplicación de las tecnologías de información para facilitar y dar soluciones a las operaciones administrativas y técnicas de la Empresa.
- 24.8 Identificar y proponer oportunidades de automatización, mejoras y/o reemplazo de los Sistemas de Información (incluidos los Sistemas de Supervisión y Control de la Operación), aplicando las innovaciones en Tecnologías de Información y fomentando la participación activa de los usuarios en proyectos que consoliden sus requerimientos y necesidades.
- 24.9 Supervisar la gestión de la implementación de nuevos Sistemas o Aplicaciones Informáticas desarrolladas o fabricadas por terceros para los casos que se requieran; así como colaborar con las áreas usuarias en la formulación de especificaciones técnicas de proyectos o servicios que incluyan algún componente TIC.
- 24.10 Supervisar la gestión de los aspectos técnicos para el diseño y mantenimiento del portal Web y de la Intranet institucional, de tal manera que se facilite a las áreas correspondientes la publicación de información actualizada.
- 24.11 Supervisar la gestión adecuada de los Sistemas de Supervisión y Control de la Operación para garantizar su disponibilidad ininterrumpida para los usuarios del Centro de Control, Operadores, Organismos Coordinadores y Reguladores (COES, OSIGNERMIN), a quienes se les suministra información en tiempo real.
- 24.12 Garantizar el apoyo en TIC a los proyectos de desarrollo e implementación de automatización industrial de las centrales de generación eléctrica, subestaciones y otros, para asegurar un adecuado control y supervisión de la operación.
- 24.13 Garantizar, con todos los recursos del área, una adecuada y actualizada infraestructura tecnológica en cuanto a centros de datos, servidores, computadores personales (portátiles y de escritorio), dispositivos de entrada/salida (impresoras, escáneres), redes de comunicaciones (switches, enrutadores, firewalls, cableado estructurado, centrales telefónicas, radio enlace



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

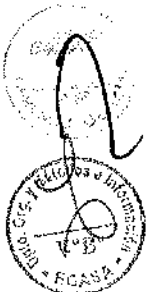
Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 28 de 114

digital, etc.), telefonía móvil, sistemas de radio, sistemas de video vigilancia, sistemas de sincronización GPS y geo-localización y en general todo el hardware y software que asegure la continuidad operativa de EGASA.

- 24.14 Realizar la definición y normalización de los estándares de equipos informáticos y de comunicaciones de la Empresa, proponiendo la adquisición, reemplazo y/o arrendamiento de los mismos, de acuerdo a las necesidades operativas.
- 24.15 Planear y supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos y Sistemas de Comunicaciones de la empresa, a fin de garantizar su correcto funcionamiento y operatividad.
- 24.16 Supervisar el control físico de los equipos informáticos y de comunicaciones de la empresa, estableciendo procedimientos de inventarios y ejecutándolos periódicamente.
- 24.17 Coordinar con el área Logística la provisión adecuada de suministros y materiales (cintas, tóner, tintas, medios ópticos y magnéticos, etc.) para el normal funcionamiento de los equipos informáticos, proporcionando también asesoría en los aspectos técnicos para las compras y contratación de dichos servicios especializados.
- 24.18 Supervisar la gestión adecuada y de calidad de los servicios de redes de comunicación de datos, telefonía (fija y móvil), comunicación radial, video vigilancia, almacenamiento de datos, Intranet, Internet, Correo Electrónico, los cuales deben estar protegidos con todos los elementos necesarios contra ataques o intrusiones internas y externas.
- 24.19 Supervisar el cumplimiento de las tareas de administración, afinamiento y configuración de las Bases de Datos de la empresa, asegurando su seguridad, disponibilidad y funcionamiento óptimo.
- 24.20 Definir y supervisar la implementación y cumplimiento de normas y políticas de seguridad de la información para administrar los accesos a los Sistemas de Información y Datos de la Empresa, estableciendo niveles de seguridad de acceso y regulando las bajas, modificaciones y la incorporación de nuevos usuarios, autorizados por los niveles directivos correspondientes.
- 24.21 Supervisar que se realicen copias de respaldo o backups de los Datos no estructurados y de las Bases de Datos de la organización, asegurando la custodia posterior en lugares seguros dentro y fuera de la Empresa. Así mismo, garantizar la oportuna disponibilidad de dicha información desde las copias de respaldo.
- 24.22 Definir e implementar políticas para la administración adecuada del acceso de los usuarios a las redes internas y a la Internet (servicios permitidos y servicios restringidos).



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



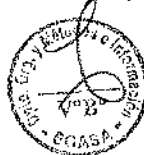
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 29 de 114

- 24.23 Supervisar la definición e implementación de sistemas de seguridad que protejan las redes y los equipos de la empresa para evitar todo tipo de virus, intrusiones y en general el acceso de programas maliciosos o malintencionados (malware) que pueden atacar internamente o externamente a través de Internet.
- 24.24 Definir y verificar la implementación de políticas, procedimientos y mecanismos de control de acceso y seguridad física de los Centros de Datos de EGASA y supervisar su cumplimiento.
- 24.25 Asegurar que se brinden las facilidades técnicas para la publicación de información en el Portal de Transparencia de la Empresa, dentro de los plazos y términos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y normativa asociada, verificando que dicho portal se encuentre actualizado y operativo en su totalidad.
- 24.26 Asegurar la disponibilidad del servicio de intercambio de información a tiempo real, de la operación del Sistema Eléctrico con el organismo coordinador (COES).
- 24.27 Supervisar que se atiendan las solicitudes de información referentes a TIC, de organismos reguladores y los pedidos de publicación Web de los mismos.
- 24.28 Verificar que existan los controles necesarios para asegurar que la totalidad del software que posee la empresa se encuentre actualizado y con las licencias vigentes.
- 24.29 Propiciar acciones de sensibilización al personal de la empresa acerca del uso legal de software y las implicancias de la instalación no autorizada de software en sus equipos.
- 24.30 Definir y supervisar la implementación y el cumplimiento de políticas y procedimientos para realizar inventarios y verificaciones periódicas del software instalado en los equipos informáticos, de tal manera que estén cubiertos por las licencias respectivas y se restrinja la instalación y uso de software ilegal.
- 24.31 Reportar a Asesoría Legal los desarrollos internos de software cuando sea pertinente la inscripción en el Registro de Propiedad Intelectual.
- 24.32 Supervisar que se gestionen y se mantengan actualizadas las licencias de autorización de tele servicios privados ante el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 24.33 Supervisar que se realice periódicamente la medición y evaluación de las radiaciones ionizantes originadas por los equipos de comunicaciones de EGASA que irradian radio frecuencias para aplicar los controles y medidas necesarias para asegurar que éstas se encuentren dentro de los límites máximos permitidos por las normas legales vigentes.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 30 de 114

- 24.34 Supervisar la gestión de la mesa de ayuda de TIC para que brinde adecuados servicios de soporte técnico y funcional en el uso de software base, de oficina (ofimática), de aplicaciones (Sistemas de Información), en la utilización de equipos informáticos y de comunicaciones, y en el uso de servicios importantes como el correo electrónico, intranet, Internet, telefonía fija, telefonía móvil, video vigilancia y sistemas de radios.
- 24.35 Supervisar que se documente, clasifique y se mantengan actualizados los registros relevantes propios de la operación del área de TIC, tales como: Inventarios de hardware y software, inventario de licencias de software, manuales, catálogos y toda la información técnica relacionada a las actividades de TIC.
- 24.36 Velar por que en la gestión funcional y procesos que se realicen en la dependencia se respete la normativa legal e interna aplicable, promoviendo que esta última se encuentre debidamente actualizada; se gestionen los riesgos y controles inherentes a sus actividades; y, se cumpla los compromisos y obligaciones con los grupos de interés y prácticas sanas en control interno, así como los principios que rigen el Buen Gobierno Corporativo de la Empresa.
- 24.37 Formular el Plan Anual de Contrataciones de la dependencia, velando porque una vez aprobado, se realicen los procedimientos de selección correspondientes en los plazos establecidos en el indicado plan; así como administrar integralmente los contratos que le sean asignados por la Empresa.
- 24.38 Identificar oportunidades de mejora de las actividades y procesos, que a través de la incorporación de acciones, controles e innovaciones permitan agregar valor a la gestión de la dependencia, permitiendo la optimización de costos operativos y la mejora de la rentabilidad y eficiencia empresarial.
- 24.39 Velar por que se cumplan las disposiciones, normas, procedimientos y similares comprendidas en el Sistema de Gestión Integrado de la Empresa u otros sistemas asociados a estándares internacionales que EGASA adopte o que le resulten de cumplimiento obligatorio, a fin de garantizar la adecuada operatividad de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental, Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión de Responsabilidad Social, Gestión de Seguridad de la Información u otros, dirigiendo y supervisando las acciones de implementación y mantenimiento de esta última.
- 24.40 Brindar oportunamente la información de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la Empresa. Asimismo, mantener un archivo estructurado de toda la documentación a su cargo.
- 24.41 Formular el presupuesto anual de la dependencia para que sea incluido en el de la Empresa, velando por su cumplimiento y de las disposiciones complementarias al respecto.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 31 de 114

- 24.42 Cumplir el Plan de Capacitación de la dependencia en aspectos técnicos, de desarrollo humano y del sistema de gestión integrado, así como el rol vacacional de acuerdo a ley.
- 24.43 Velar por el correcto uso y adecuada conservación y custodia de todos los bienes y activos que sean asignados a la dependencia, incluyendo los activos de información (hardware, software y datos) de la Empresa, debiendo utilizar únicamente software legal para el desarrollo de sus funciones, bajo responsabilidad. Asimismo, realizar con oportunidad las comunicaciones y gestiones que le competan o le sean requeridas por siniestros de los bienes o activos que administra.
- 24.44 Cautelar el stock de los bienes que se derivan de las operaciones bajo su administración, gestionando su adquisición oportuna o su destino final, para no afectar la operatividad de la Empresa o el valor de los mismos por deterioro u obsolescencia.
- 24.45 Realizar otras funciones que le asignen los órganos jerárquicos superiores de los cuales depende.

Artículo 25°.- De las unidades orgánicas

Para el cumplimiento de sus funciones, la División Tecnologías de Información y Comunicaciones está conformada por la siguiente unidad orgánica:

25.1 Departamento Telecontrol y Comunicaciones

Artículo 26°.- Del Departamento Telecontrol y Comunicaciones

El Departamento Telecontrol y Comunicaciones es la unidad orgánica, que depende jerárquicamente de la División Tecnologías de Información y Comunicaciones, en cargada de formular y gestionar proyectos que apoyen la automatización, supervisión y control de las centrales de generación eléctrica, subestaciones y otros. De igual manera, velar por el correcto funcionamiento de la infraestructura de redes de datos y sistemas de telecomunicación con el fin de facilitar la operación de la Empresa, brindando también un oportuno y adecuado soporte y asistencia a los usuarios en las aplicaciones y servicios relacionados.

Son funciones del Departamento Telecontrol y Comunicaciones:

- 26.1 Participar en el proceso de formulación y actualización del Plan Estratégico de TIC (PETIC), formulando y desarrollando proyectos de Sistemas de Supervisión y Control de la Operación, además de proponer la optimización y mejoras de automatización en la Infraestructura Informática y de telecomunicaciones de la empresa.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



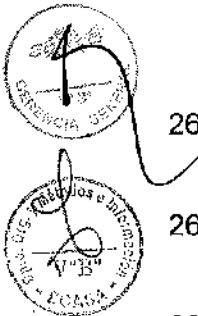
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 32 de 114

- 26.2 Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo de TIC, en forma anual acorde con el presupuesto y los objetivos empresariales, las directivas de FONAFE y la normativa vigente.
- 26.3 Participar en la formulación, ejecución y actualización del Plan de Continuidad y Recuperación de Desastres para los procesos y actividades relacionados a los Sistemas de Información, Sistemas de Supervisión y Control de la Operación (SCADA), Sistemas de Comunicaciones e Infraestructura TIC.
- 26.4 Identificar los equipos críticos para el normal funcionamiento de los Sistemas de Comunicaciones y Sistemas de Supervisión y Control de la Operación, además de planificar la asignación de un stock mínimo de equipos de respaldo para contingencias.
- 26.5 Proponer, desarrollar e implementar estándares, normas, procedimientos y programas para la administración, control y uso eficiente de los Sistemas de Comunicaciones y Sistemas de Supervisión y Control de la Operación con que cuenta la empresa, en coordinación con su jefatura inmediata.
- 26.6 Gestionar y controlar los contratos generados con proveedores de bienes y servicios. Realizando un control permanente del cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio, así como de la facturación de los servicios de telefonía fija y celular, internet, VPNs, y otros relacionados a telecomunicaciones, de tal manera que se pueda detectar problemas e inconformidades y tomar las medidas correspondientes para su corrección
- 26.7 Diseñar, desarrollar e implementar Sistemas de Supervisión y Control de la Operación (SCADA) basados en los Planes Estratégico y Operativo, que busquen reducir costos y mejorar la eficiencia de los procesos de generación y comercialización, en coordinación con su jefatura inmediata.
- 26.8 Identificar y proponer oportunidades de automatización, mejoras y/o reemplazo de los Sistemas Supervisión y Control, aplicando Tecnologías de Información y Comunicaciones, y fomentando la participación activa de los usuarios en los proyectos que consoliden sus requerimientos.
- 26.9 Brindar soporte técnico y mantenimiento a los Sistemas de Supervisión y Control de la Operación, garantizando su operatividad.
- 26.10 Asegurar la disponibilidad y performance de las bases de datos de los Sistemas de Supervisión y Control de la Operación
- 26.11 Coordinar con los responsables de mediciones, protecciones y otros dispositivos de campo (como Controladores Lógico Programables - PLCs o Dispositivos Electrónicos Inteligentes – IED) para la adecuada configuración de los mismos (mapas de memoria, parámetros y protocolos de comunicación) con el fin de que se comuniquen con los Sistemas de Supervisión y Control de la Operación.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 33 de 114

- 26.12 Aplicar políticas y metodologías de normalización para la administración del ciclo de vida de los Sistemas de Supervisión y Control.
- 26.13 Planear, gestionar y supervisar la implementación de nuevos Sistemas de Supervisión y Control de la Operación (SCADAs), desarrollados o fabricados por terceros para los casos que se requieran.
- 26.14 Gestionar todas las actividades técnicas y funcionales relacionadas con los Sistemas de Supervisión y Control de la Operación para garantizar su disponibilidad ininterrumpida para los usuarios del Centro de Control, Operadores, Organismos Coordinadores y Reguladores (COES, OSIGNERMIN), a quienes se les suministra información en tiempo real según normativa vigente.
- 26.15 Apoyar con tecnologías de información y comunicaciones a los proyectos de desarrollo e implementación de automatización industrial de las centrales de generación eléctrica, subestaciones y otros para garantizar un adecuado control y supervisión de la operación.
- 26.16 Garantizar una adecuada y actualizada infraestructura tecnológica en cuanto a centros de datos, servidores, redes de comunicaciones (switches, enrutadores, firewalls, cableado estructurado, centrales telefónicas, radio enlace digital, enlaces de internet, VPNs, etc.), telefonía móvil, sistemas de radio, sistemas de video para supervisión de centrales y embalses, sistemas de sincronización GPS y geo-localización y en general todo el hardware y software que asegure la continuidad operativa de la Empresa.
- 26.17 Administrar, según lo establecido por su jefatura inmediata, y en coordinación con el Gestor de Infraestructura y Servicios TI, las redes de datos de dispositivos de campo y Sistemas de Supervisión y Control, manteniendo un registro unificado de direcciones de los diversos dispositivos (IP, MAC, etc.).
- 26.18 Realizar la definición y normalización de los estándares de equipos y protocolos de comunicaciones de la Empresa, proponiendo la adquisición, reemplazo y/o arrendamiento de los mismos, de acuerdo a las necesidades operativas y normativa vigente.
- 26.19 Elaborar y proponer a su jefatura inmediata los programas de mantenimiento preventivo y proactivo de todos los equipos de Comunicaciones y Centros de Datos de la Empresa, ejecutándolo oportunamente a fin de garantizar su correcto funcionamiento y operatividad. Así mismo, gestionar los mantenimientos correctivos que sean necesarios.
- 26.20 Elaborar informes estadísticos y actualización de índices de gestión relacionados con los trabajos de mantenimiento de Centros de Datos y Equipos de control y comunicaciones de EGASA.
- 26.21 Supervisar el control físico de los equipos de comunicaciones de la Empresa, estableciendo procedimientos de inventarios y ejecutándolos periódicamente.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 34 de 114

- 26.22 Evaluar, implementar y gestionar adecuadamente los servicios de redes de comunicación de datos (internas e interredes), telefonía fija (analógica e IP), telefonía móvil (servicios de voz y datos), comunicación radial, vídeo para supervisión de centrales y embalses, Internet, los cuales deben estar protegidos con todos los elementos necesarios contra ataques o intrusiones internas y externas.
- 26.23 Administración del ancho de banda, segmentación y priorización de servicios, en las redes internas y externas, de tal manera que se garantice un tráfico idóneo entre ellas (equipos y servicios permitidos y restringidos).
- 26.24 Aplicar normas y políticas de seguridad de la información para administrar los accesos a los Sistemas de Supervisión y Control y dispositivos de comunicaciones que lo permitan, estableciendo niveles de seguridad de acceso y regulando las bajas, modificaciones e incorporación de usuarios, en coordinación con su jefatura inmediata.
- 26.25 Supervisar que se realicen periódicamente backups o copias de respaldo de la información de los Sistemas de Supervisión y Control (datos y aplicaciones) y de las configuraciones de los dispositivos de Comunicaciones, velando porque se custodien los mismos en lugares seguros.
- 26.26 Supervisar las pruebas de disponibilidad de la información que se encuentra en las copias de respaldo.
- 26.27 Definir e implementar, en coordinación con su jefatura inmediata, sistemas de seguridad que protejan las redes de comunicaciones (datos, telefonía IP, otras) para evitar todo tipo de virus, intrusiones y en general el acceso de programas maliciosos o malintencionados (malware) que pueden atacar interna o externamente.
- 26.28 Implementar políticas, procedimientos y mecanismos de control de acceso, seguridad física, climatización y suministro ininterrumpido de energía, para los Centros de Datos de EGASA y supervisar su cumplimiento.
- 26.29 Configurar y asegurar la disponibilidad del servicio de recolección de datos del consumo de gas natural y su transmisión a las áreas competentes y entidades involucradas en tiempo real y en modo consolidado como reporte mensual. Así mismo, actualizar, cuando corresponda, la composición cromatográfica del gas en el medidor respectivo; y participar en el mantenimiento del sistema de comunicaciones (en fibra óptica y radioenlace) instalado en la estación de medición del gaseoducto.
- 26.30 Asegurar que la totalidad del software y firmware de los Sistemas de Comunicaciones y Sistemas de Supervisión y Control se encuentre actualizado y con las licencias vigentes.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



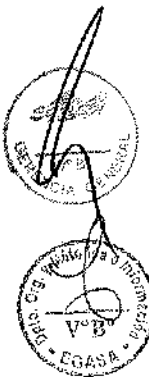
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 35 de 114

- 26.31 Realizar inventarios y verificaciones periódicas del software y firmware instalado en los equipos de comunicaciones y Sistemas de Supervisión y Control, de tal manera que estén cubiertos por las licencias respectivas y se restrinja la instalación y uso del software ilegal.
- 26.32 Gestionar y mantener actualizadas las licencias de autorización de teleservicios privados ante el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, cumpliendo con la elaboración de los expedientes y con el pago de los tributos respectivos (canon de uso de espectro de radiofrecuencias VHF y otros relacionados).
- 26.33 Realizar por cuenta propia o a través de terceros especializados, la medición y evaluación de las radiaciones no ionizantes originadas por los equipos de comunicaciones de EGASA que irradian radio frecuencias, aplicando los controles y medidas necesarias para asegurar que éstas se encuentren dentro de los límites máximos permitidos por las normas legales vigentes.
- 26.34 Brindar soporte en el uso y gestión de incidentes de los equipos y servicios de comunicaciones: redes de comunicación de datos, telefonía (fija y móvil), comunicación radial, video para supervisión de centrales y embalses, líneas troncales de acceso a Internet y redes privadas virtuales.
- 26.35 Apoyar a los usuarios en el uso y gestión de incidentes de los Sistemas de Información para la Supervisión y Control de la Operación, atendiendo situaciones de emergencia de ser necesario
- 26.36 Documentar, clasificar, mantener accesibles y actualizados los registros relevantes propios de la operación del departamento, tales como: Inventarios de hardware y software, inventario de licencias de software, manuales, catálogos y toda la información técnica relacionada a las actividades del departamento.
- 26.37 Velar por que en la gestión funcional y procesos que se realicen en la dependencia se respete la normativa legal e interna aplicable, promoviendo que esta última se encuentre debidamente actualizada; se gestionen los riesgos y controles inherentes a sus actividades; y, se cumpla los compromisos y obligaciones con los grupos de interés y prácticas sanas en control interno, así como los principios que rigen el Buen Gobierno Corporativo de la Empresa.
- 26.38 Formular el Plan Anual de Contrataciones de la dependencia, velando porque una vez aprobado, se realicen los procedimientos de selección correspondientes en los plazos establecidos en el indicado plan; así como administrar integralmente los contratos que le sean asignados por la Empresa.
- 26.39 Identificar oportunidades de mejora de las actividades y procesos, que a través de la incorporación de acciones, controles e innovaciones permitan agregar valor a la gestión de la dependencia, permitiendo la optimización de costos operativos y la mejora de la rentabilidad y eficiencia empresarial.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

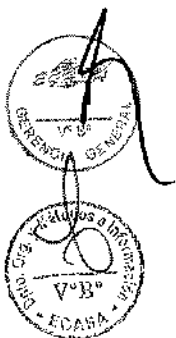
Páginas : 36 de 114

- 26.40 Velar por que se cumplan las disposiciones, normas, procedimientos y similares comprendidas en el Sistema de Gestión Integrado de la Empresa u otros sistemas asociados a estándares internacionales que EGASA adopte o que le resulten de cumplimiento obligatorio, a fin de garantizarla adecuada operatividad de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental, Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión de Responsabilidad Social, Gestión de Seguridad de la Información u otros.
- 26.41 Brindar oportunamente la información de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la Empresa. Asimismo, mantener un archivo estructurado de toda la documentación a su cargo.
- 26.42 Formular el presupuesto anual de la dependencia para que sea incluido en el de la Empresa, velando por su cumplimiento y de las disposiciones complementarias al respecto.
- 26.43 Cumplir el Plan de Capacitación de la dependencia en aspectos técnicos, de desarrollo humano y del sistema de gestión integrado, así como el rol vacacional de acuerdo a ley.
- 26.44 Velar por el correcto uso y adecuada conservación y custodia de todos los bienes y activos que sean asignados a la dependencia, incluyendo los activos de información (hardware, software y datos) de la Empresa, debiendo utilizar únicamente software legal para el desarrollo de sus funciones, bajo responsabilidad. Asimismo, realizar con oportunidad las comunicaciones y gestiones que le competan o le sean requeridas por siniestros de los bienes o activos que administra.
- 26.44 Cautelar el stock de los bienes que se derivan de las operaciones bajo su administración, gestionando su adquisición oportuna o su destino final, para no afectar la operatividad de la Empresa o el valor de los mismos por deterioro u obsolescencia.
- 26.45 Realizar otras funciones que le asignen los órganos jerárquicos superiores de los cuales depende.

SUBCAPÍTULO II: DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS E INFORMACIÓN

Artículo 27°.- Del Departamento Organización y Métodos e Información

El Departamento Organización y Métodos e Información es el órgano de apoyo que depende jerárquicamente de la Gerencia General. Es responsable de administrar la normativa interna de la Empresa a través de la emisión de normas, reglamentos, procedimientos, instructivos, entre otros, para garantizar la adecuada operatividad de



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

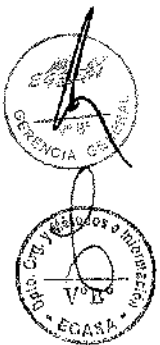
Páginas : 37 de 114

los procesos empresariales y optimizar la gestión; así como efectuar el seguimiento sistemático de los planes estratégico y operativo de la Empresa, consolidándolos y emitiendo la información referente a la gestión empresarial.

Artículo 28°.- De las funciones

Las funciones del Departamento Organización y Métodos e Información son las siguientes:

- 28.1 Elaborar, modificar y actualizar, los procedimientos, normas, reglamentos, instructivos, entre otros, necesarios para la buena marcha de la Empresa, en coordinación con los usuarios.
- 28.2 Elaborar, implementar y mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Empresa, de acuerdo con la estructura orgánica vigente y la normativa existente.
- 28.3 Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Empresa, en función a los puestos de trabajo contenidos en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) vigente, así como los perfiles de dichos cargos.
- 28.4 Elaborar oportunamente la Memoria Anual y los Informes de Rendición de Cuentas del Titular, sobre la base de la información proporcionada por las diferentes áreas de la Empresa, presentándolos oportunamente a las instancias correspondientes para su aprobación.
- 28.5 Proponer a la Gerencia General los indicadores y metas del Plan Operativo de la Empresa, así como de otros instrumentos de gestión que sean asignados a la dependencia, efectuando el seguimiento correspondiente hasta su aprobación, difusión e implementación.
- 28.6 Evaluar e informar a la Gerencia General el nivel de cumplimiento de los Indicadores del Plan Operativo y del Plan Estratégico, efectuando el análisis de las causas de los resultados obtenidos, para que las dependencias responsables de su ejecución tomen las medidas correctivas a que hubiere lugar.
- 28.7 Coordinar e informar a las dependencias relacionadas de la Empresa, sobre el cumplimiento de los objetivos y metas contempladas en el Plan Estratégico y Plan Operativo de EGASA, comunicando sus desviaciones y velando por su actualización, basándose en los reportes emitidos por las dependencias involucradas.
- 28.8 Consolidar y preparar la información relacionada con la gestión empresarial que sea solicitada por organismos públicos e instituciones con las que EGASA mantiene diversos tipos de vinculación.
- 28.9 Elaborar y/o efectuar seguimiento sobre la entrega de la información relacionada con EGASA, que sea solicitada por la ciudadanía en el marco de la Ley de



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 38 de 114

Transparencia y Acceso a la Información Pública, llevando los controles y emitiendo los reportes establecidos.

- 28.10 Publicar en el Portal de Transparencia de la Empresa la información asignada a la dependencia, dentro de los plazos y términos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y normativa asociada.
- 28.11 Consolidar la información de las actividades mensuales de las diversas áreas de EGASA para elaborar el Plan de Gestión a ser remitido al Ministerio de Energía y Minas en los plazos establecidos, velando porque dicha información mantenga los niveles de calidad y oportunidad requeridos.
- 28.12 Asesorar a las diversas dependencias de la organización, en aspectos relacionados a organización empresarial y mejora de métodos y procesos de trabajo.
- 28.13 Asesorar y apoyar en la aplicación de planes de mejoramiento y/o mantenimiento de la Imagen Institucional de la Empresa, que determine la Gerencia General.
- 28.14 Apoyar en la elaboración de la revista interna de la Empresa, formando parte del Comité Editor responsable de su emisión.
- 28.15 Velar por que en la gestión funcional y procesos que se realicen en la dependencia se respete la normativa legal e interna aplicable, promoviendo que esta última se encuentre debidamente actualizada; se gestionen los riesgos y controles inherentes a sus actividades; y, se cumpla los compromisos y obligaciones con los grupos de interés y prácticas sanas en control interno, así como los principios que rigen el Buen Gobierno Corporativo de la Empresa.
- 28.16 Coordinar con las diferentes dependencias la ejecución de las acciones tendientes a implementar, mantener u optimizar los principios de Buen Gobierno Corporativo, así como apoyar en la evaluación del nivel de implementación de los componentes del Sistema de Control Interno – COSO, evaluando su nivel de implementación.
- 28.17 Formular el Plan Anual de Contrataciones de la dependencia, velando porque una vez aprobado, se realicen los procedimientos de selección correspondientes en los plazos establecidos en el indicado plan; así como administrar integralmente los contratos que le sean asignados por la Empresa.
- 28.18 Identificar oportunidades de mejora de las actividades y procesos, que a través de la incorporación de acciones, controles e innovaciones permitan agregar valor a la Empresa y a la gestión de la dependencia, permitiendo la optimización de costos operativos y la mejora de la rentabilidad y eficiencia empresarial.
- 28.19 Velar por que se cumplan las disposiciones, normas, procedimientos y similares comprendidas en el Sistema de Gestión Integrado de la Empresa u otros sistemas asociados a estándares internacionales que EGASA adopte o que le



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

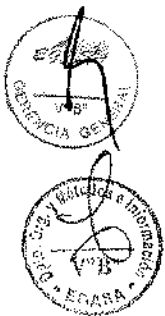
Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 39 de 114

resulten de cumplimiento obligatorio, a fin de garantizar la adecuada operatividad de los Sistemas de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental, Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, y Gestión de Responsabilidad Social; así como de la Gestión de Seguridad de la Información u otros.

- 28.20 Brindar oportunamente la información de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la Empresa. Asimismo, mantener un archivo estructurado de toda la documentación a su cargo.
- 28.21 Formular el presupuesto anual de la dependencia para que sea incluido en el de la Empresa, velando por su cumplimiento y de las disposiciones complementarias al respecto.
- 28.22 Cumplir el Plan de Capacitación de la dependencia en aspectos técnicos, de desarrollo humano y del sistema de gestión integrado, así como el rol vacacional de acuerdo a ley.
- 28.23 Velar por el correcto uso y adecuada conservación y custodia de todos los bienes y activos que sean asignados a la dependencia, incluyendo los activos de información (hardware, software y datos) de la Empresa, debiendo utilizar únicamente software legal para el desarrollo de sus funciones, bajo responsabilidad. Asimismo, realizar con oportunidad las comunicaciones y gestiones que le competan o le sean requeridas por siniestros de los bienes o activos que administra.
- 28.24 Cautelar el stock de los bienes que se derivan de las operaciones bajo su administración, gestionando su adquisición oportuna o su destino final, para no afectar la operatividad de la Empresa o el valor de los mismos por deterioro u obsolescencia.
- 28.25 Realizar otras funciones que le asignen los órganos jerárquicos superiores de los cuales depende.



SUBCAPÍTULO III: DEPARTAMENTO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 29º.- Del Departamento Coordinación Administrativa

El Departamento Coordinación Administrativa es el órgano de apoyo que depende jerárquicamente de la Gerencia General. Es el encargado de realizar labores de apoyo administrativo a la Junta General de Accionistas, Directorio y Gerencia General de la Empresa, llevando los controles adecuados y efectuando el seguimiento de los acuerdos y disposiciones emanados de éstos, teniendo en cuenta los principios de Buen Gobierno Corporativo; así como labores de dirección y supervisión de las actividades secretariales requeridas por los Órganos de Alta Dirección de la Empresa.

Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 40 de 114

Artículo 30°.- De las funciones

Las funciones del Departamento Coordinación Administrativa son las siguientes:

- 30.1 Efectuar el seguimiento de los acuerdos y pedidos del Directorio, facilitando a la Gerencia General el control de su cumplimiento, teniendo en cuenta los principios de Buen Gobierno Corporativo.
- 30.2 Coordinar con las diferentes áreas el cumplimiento de disposiciones o requerimientos efectuados por la Gerencia General, brindando el apoyo correspondiente.
- 30.3 Elaborar las Actas de Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión Integrado, realizando las coordinaciones para su aprobación; así como del Comité de Gerencia, cuando corresponda.
- 30.4 Elaborar y supervisar la emisión de la documentación externa e interna de la Gerencia General; así como revisar la correspondencia recibida por la Empresa, priorizando aquella que requiere atención urgente de la Gerencia General y/o el Directorio.
- 30.5 Circular citaciones, agenda y material informativo a los Directores, con oportuna antelación a cada Sesión de Directorio.
- 30.6 Realizar las acciones necesarias para preparar las Sesiones de Directorio, recopilar la información requerida por el Directorio y la Gerencia General, y facilitar la asistencia de los Directores.
- 30.7 Transcribir las Actas de Sesiones aprobadas al libro oficial u hojas sueltas en sistema mecanizado legalizado, obteniendo en el mismo la firma de los Directores asistentes.
- 30.8 Velar por el cumplimiento de las obligaciones formales con los accionistas relacionadas con los Acuerdos de Directorio.
- 30.9 Apoyar en la elaboración de la agenda diaria y coordinación de las reuniones y presentaciones oficiales del Gerente General.
- 30.10 Planificar, organizar, dirigir y controlar el archivo general, los servicios de fotocopiado, escaneado y mensajería, así como la labor de mesa de partes, garantizando el adecuado cumplimiento de sus actividades.
- 30.11 Supervisar el sistema de gestión documental de la Empresa, proponiendo e implementando nuevas aplicaciones, modificaciones y/o mejoras, en coordinación con los usuarios y dependencias relacionadas, con el fin de optimizar su funcionamiento.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 41 de 114

- 30.12 Coordinar y verificar la entrega de documentación urgente de la Empresa a los destinatarios correspondientes.
- 30.13 Atender y derivar las llamadas telefónicas de la Gerencia General con esmero y cordialidad, así como realizar aquellas que le sean solicitadas por dicha instancia.
- 30.14 Coordinar y supervisar la adquisición de pasajes aéreos, para el personal en comisión de servicio y otros que sean requeridos para terceros, debidamente sustentados, velando por la calidad; costo, según la normativa vigente; y, oportunidad del servicio.
- 30.15 Elaborar el reporte de pasajes aéreos para la División Contabilidad y aprobar el pago de cada uno de ellos por el Sistema de Gestión Documentaria OnBase, previa verificación de la conformidad de su emisión y su correlación con el servicio prestado.
- 30.16 Apoyar en la elaboración de la revista interna de la Empresa, de ser el caso.
- 30.17 Publicar en el Portal de Transparencia de la Empresa la información asignada a la dependencia, dentro de los plazos y términos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y normativa asociada.
- 30.18 Velar por que en la gestión funcional y procesos que se realicen en la dependencia se respete la normativa legal e interna aplicable, promoviendo que esta última se encuentre debidamente actualizada; se gestionen los riesgos y controles inherentes a sus actividades; y, se cumpla los compromisos y obligaciones con los grupos de interés y prácticas sanas en control interno, así como los principios que rigen el Buen Gobierno Corporativo de la Empresa.
- 30.19 Formular el Plan Anual de Contrataciones de la dependencia, velando por que una vez aprobado, se realicen los procedimientos de selección correspondientes en los plazos establecidos en el indicado plan; así como administrar integralmente los contratos que le sean asignados por la Empresa.
- 30.20 Identificar oportunidades de mejora de las actividades y procesos, que a través de la incorporación de acciones, controles e innovaciones permitan agregar valor a la gestión de la dependencia, permitiendo la optimización de costos operativos y la mejora de la rentabilidad y eficiencia empresarial.
- 30.21 Velar por que se cumplan las disposiciones, normas, procedimientos y similares comprendidas en el Sistema de Gestión Integrado de la Empresa u otros sistemas asociados a estándares internacionales que EGASA adopte o que le resulten de cumplimiento obligatorio, a fin de garantizar la adecuada operatividad de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental, Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión de Responsabilidad Social, Gestión de Seguridad de la Información u otros.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 42 de 114

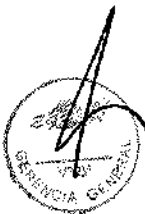
- 30.22 Brindar oportunamente la información de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la Empresa. Asimismo, mantener un archivo estructurado de toda la documentación a su cargo.
- 30.23 Formular el presupuesto anual de la dependencia para que sea incluido en el de la Empresa, velando por su cumplimiento y de las disposiciones complementarias al respecto.
- 30.24 Cumplir el Plan de Capacitación de la dependencia en aspectos técnicos, de desarrollo humano y del sistema de gestión integrado, así como el rol vacacional de acuerdo a ley.
- 30.25 Velar por el correcto uso y adecuada conservación y custodia de todos los bienes y activos que sean asignados a la dependencia, incluyendo los activos de información (hardware, software y datos) de la Empresa, debiendo utilizar únicamente software legal para el desarrollo de sus funciones, bajo responsabilidad. Asimismo, realizar con oportunidad las comunicaciones y gestiones que le competen o le sean requeridas por siniestros de los bienes o activos que administra.
- 30.26 Cautelar el stock de los bienes que se derivan de las operaciones bajo su administración, gestionando su adquisición oportuna o su destino final, para no afectar la operatividad de la Empresa o el valor de los mismos por deterioro u obsolescencia.
- 30.27 Realizar otras funciones que le asignen los órganos jerárquicos superiores de los cuales depende.

TÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 31º.- De los Órganos de Línea

Los Órganos de Línea dependen jerárquicamente de la Gerencia General y son los siguientes:

- División Sistema de Gestión Integrado
- División Obras
- Gerencia Generación
- Gerencia Comercial
- Gerencia Administración y Finanzas



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 43 de 114

CAPÍTULO I

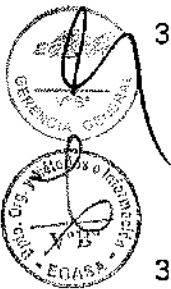
DIVISIÓN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Artículo 32º.- De la División Sistema de Gestión Integrado

La División Sistema de Gestión Integrado es el órgano de línea, que depende jerárquicamente de la Gerencia General, responsable de asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para la mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, conformado por los Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud Ocupacional y de Responsabilidad Social bajo los requisitos de las Normas ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, ISO 26000 u otra que la Empresa adopte voluntariamente; así como de informar a la Gerencia General sobre el desempeño del referido Sistema y de cualquier necesidad y mejora.

Artículo 33º.- De las funciones

- 33.1 Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para la mejora continua del Sistema de Gestión Integrado de EGASA, bajo los requisitos de las Normas ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, ISO 26000 u otra norma internacional que la Empresa adopte voluntariamente.
- 33.2 Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
- 33.3 Vigilar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad.
- 33.4 Elaborar, actualizar, hacer aprobar e implementar los procedimientos, instructivos, formatos, indicadores y demás documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa que estén bajo su responsabilidad; así como adecuar y gestionar aquellos que sean elaborados por las dependencias relacionadas de la Empresa, efectuando su revisión de manera permanente para garantizar la mejora continua de los mismos.
- 33.5 Realizar labores permanentes de identificación de no conformidades y no conformidades potenciales, coordinando con las dependencias o jefes responsables la determinación del análisis de causa y las medidas correctivas y/o preventivas del caso.
- 33.6 Supervisar el cabal cumplimiento de la normativa vigente aplicada a la seguridad y salud en el trabajo y a la conservación ambiental; así como de los instrumentos de gestión ambiental.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



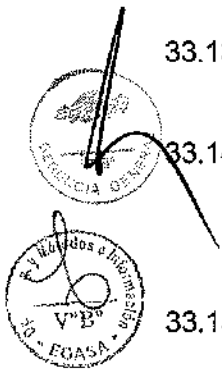
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 44 de 114

- 33.7 Controlar la ejecución de las actividades orientadas a la protección ambiental y prevención de la contaminación en las áreas de concesión y servidumbre de EGASA, asegurando un adecuado desempeño del Sistema de Gestión Ambiental.
- 33.8 Supervisar las actividades de tratamiento de agua y efluentes de la Empresa, dentro del marco de la legislación vigente y una gestión ambiental concordante con los objetivos del Sistema de Gestión Integrado de la Empresa, en coordinación con la Gerencia Generación.
- 33.9 Supervisar y evaluar las actividades orientadas a propiciar y mantener una cultura de prevención en materia de seguridad y salud ocupacional, así como a promover condiciones seguras de trabajo en las áreas de concesión y servidumbre de la Empresa.
- 33.10 Proponer a la Gerencia General un Plan de Responsabilidad Social con actividades orientadas a incluir las expectativas de los grupos de interés en la gestión de la Empresa, manteniendo relaciones sólidas con los mismos y contribuyendo al desarrollo sostenible de la región y el país, bajo un criterio económico, social y ambiental.
- 33.11 Informar a la Gerencia General sobre el desempeño del Sistema de Gestión Integrado para su análisis y que sirva como base para el mejoramiento continuo del Sistema.
- 33.12 Consolidar los programas, objetivos y metas del Sistema de Gestión Integrado de EGASA, formulados por las áreas responsables de procesos asociados con el sistema, revisarlos y proponerlos a la Gerencia General, gestionando su aprobación, supervisando su cumplimiento e informando de su estado de implementación y avance de manera periódica a su jefatura inmediata y al Representante de la Dirección (RED).
- 33.13 Gestionar la asignación de responsabilidades y los recursos, así como proponer plazos de cumplimiento para la ejecución de los objetivos del Sistema.
- 33.14 Coordinar con el Representante de la Dirección y la Gerencia General para llevar a cabo las reuniones de Revisión por la Dirección y Comité del Sistema de Gestión Integrado, velando por el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos adoptados.
- 33.15 Gestionar y coordinar con el Representante de la Dirección y su jefatura inmediata, las acciones necesarias para corregir las desviaciones que se presenten en el Sistema de Gestión Integrado.
- 33.16 Revisar regularmente los aspectos e impactos ambientales identificados, determinando la existencia de nuevos, con el fin de implementar los controles necesarios para su mitigación.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 45 de 114

- 33.17 Revisar regularmente la relación de los peligros asociados a riesgos no tolerables y/o identificar nuevos, con el fin de establecer controles operacionales para dichos riesgos.
- 33.18 Coordinar y efectuar las actividades de seguimiento periódico del Sistema de Gestión Integrado, para identificar oportunidades de mejora.
- 33.19 Gestionar ante Recursos Humanos la realización de actividades de capacitación y brindar asesoría al personal de la Empresa, en temas referidos a calidad y mejora de procesos.
- 33.20 Supervisar el cumplimiento de las actividades derivadas de los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y de los compromisos asumidos en los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA).
- 33.21 **Supervisar** el cumplimiento de las acciones de Responsabilidad Social Empresarial, previamente definidas con la Gerencia General, acorde al presupuesto aprobado.
- 33.22 Gestionar el desarrollo de auditorías del Sistema de Gestión Integrado, supervisando y controlando la atención y/o implementación de las oportunidades de mejora que sea necesario efectuar en la Empresa y que se identifiquen como resultado de las mismas.
- 33.23 Elaborar las bases, especificaciones técnicas y términos de referencia de servicios de consultoría, asesoría y auditorías necesarias para el desarrollo de los planes y programas del Sistema de Gestión Integrado establecidos por la Empresa.
- 33.24 Velar por que en la gestión funcional y procesos que se realicen en la dependencia se respete la normativa legal e interna aplicable, promoviendo que esta última se encuentre debidamente actualizada; se gestionen los riesgos y controles inherentes a sus actividades; y, se cumpla los compromisos y obligaciones con los grupos de interés y prácticas sanas en control interno, así como los principios que rigen el Buen Gobierno Corporativo de la Empresa.
- 33.25 Formular el Plan Anual de Contrataciones de la dependencia, velando porque una vez aprobado, se realicen los procedimientos de selección correspondientes en los plazos establecidos en el indicado plan; así como administrar integralmente los contratos que le sean asignados por la Empresa.
- 33.26 Identificar oportunidades de mejora de las actividades y procesos, que a través de la incorporación de acciones, controles e innovaciones permitan agregar valor a la gestión de la dependencia, permitiendo la optimización de costos operativos y la mejora de la rentabilidad y eficiencia empresarial.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 46 de 114

- 33.27 Velar por que se cumplan las disposiciones, normas, procedimientos y similares comprendidas en el Sistema de Gestión Integrado de la Empresa u otros sistemas asociados a estándares internacionales que EGASA adopte o que le resulten de cumplimiento obligatorio, a fin de garantizar la adecuada operatividad de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental, Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión de Seguridad de la Información u otros; así como hacer cumplir las funciones y actividades de las dependencias a su cargo.
- 33.28 Brindar oportunamente la información de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la Empresa. Asimismo, mantener un archivo estructurado de toda la documentación a su cargo.
- 33.29 Formular el presupuesto anual de la dependencia para que sea incluido en el de la Empresa, velando por su cumplimiento y de las disposiciones complementarias al respecto.
- 33.30 Cumplir el Plan de Capacitación de la dependencia en aspectos técnicos, de desarrollo humano y del sistema de gestión integrado, así como el rol vacacional de acuerdo a ley.
- 30.31 Velar por el correcto uso y adecuada conservación y custodia de todos los bienes y activos que sean asignados a la dependencia, incluyendo los activos de información (hardware, software y datos) de la Empresa, debiendo utilizar únicamente software legal para el desarrollo de sus funciones, bajo responsabilidad. Asimismo, realizar con oportunidad las comunicaciones y gestiones que le competan o le sean requeridas por siniestros de los bienes o activos que administra.
- 30.32 Cautelar el stock de los bienes que se derivan de las operaciones bajo su administración, gestionando su adquisición oportuna o su destino final, para no afectar la operatividad de la Empresa o el valor de los mismos por deterioro u obsolescencia.
- 30.33 Realizar otras funciones que le asignen los órganos jerárquicos superiores de los cuales depende



Artículo 34º.- De las unidades orgánicas

Para el cumplimiento de sus funciones, la División Sistema de Gestión Integrado está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

34.1 Departamento Gestión Ambiental

34.2 Departamento Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 35º.- Del Departamento Gestión Ambiental

Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

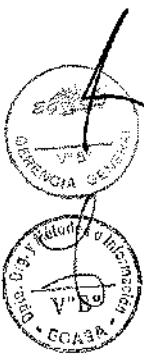
Versión : 11

Páginas : 47 de 114

El Departamento Gestión Ambiental es la unidad orgánica, que depende jerárquicamente de la División Sistema de Gestión Integrado, encargada de planificar, gestionar, ejecutar y controlar las actividades en materia de protección del ambiente y prevención de la contaminación en las áreas de concesión y servidumbre de la Empresa, garantizando el cumplimiento de la normativa legal aplicable, la norma ISO 14001 y los compromisos asumidos por EGASA en los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) y Estudios de Impacto Ambiental (EIA) aprobados y otros instrumentos de gestión ambiental, con el fin de asegurar un adecuado desempeño del Sistema de Gestión Ambiental de EGASA.

Son funciones del Departamento Gestión Ambiental:

- 35.1 Gestionar y supervisar el cumplimiento de la normativa ambiental y permisos, así como la normativa interna en materia ambiental y llevar a cabo periódicamente la evaluación de su cumplimiento.
- 35.2 Elaborar, actualizar, hacer aprobar e implementar los procedimientos, instructivos, formatos, indicadores y demás documentos relacionados al Sistema de Gestión Ambiental de la Empresa que estén bajo su responsabilidad; así como adecuar y gestionar aquellos que sean elaborados por las dependencias relacionadas de la Empresa, efectuando su revisión constante para garantizar la mejora continua de la gestión en materia ambiental.
- 35.3 Proponer a su jefatura inmediata los objetivos, metas y programas de gestión ambiental, velando por su cumplimiento una vez aprobados, informando periódicamente a la jefatura de la División Sistema de Gestión Integrado de su estado de implementación y avance.
- 35.4 Gestionar y coordinar con su jefatura inmediata las acciones necesarias para corregir las desviaciones que se presenten en el Sistema de Gestión Ambiental.
- 35.5 Implementar los acuerdos adoptados en las reuniones de Revisión por la Dirección u otras de Alta Dirección en los que haya sido designado como responsable, así como efectuar el seguimiento de aquellos asignados a otras dependencias en los aspectos concernientes a la Gestión Ambiental, con el fin de garantizar su cumplimiento.
- 35.6 Coordinar con las diferentes áreas de la Empresa, la atención y seguimiento de observaciones de las auditorías de primera parte (internas), de tercera parte (organismo de certificación) y fiscalización ambiental externa realizada por las entidades competentes (OEFA, Contraloría General de la República, DIGESA, municipalidades, entre otros).
- 35.7 Realizar y coordinar la identificación, evaluación y control de aspectos e impactos ambientales asociados a las actividades de la Empresa, promoviendo que se realice una revisión periódica en coordinación con las demás dependencias, en particular cuando existan cambios en los procesos,



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

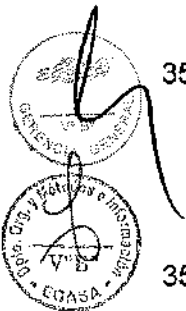
Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 48 de 114

estableciendo los controles operativos necesarios y velando por su cumplimiento.

- 35.8 Coordinar y efectuar las actividades de seguimiento periódico del Sistema de Gestión Ambiental, para identificar oportunidades de mejora.
- 35.9 Gestionar la ejecución de los monitoreos de los diferentes componentes ambientales que incluyen aire, agua, suelo, ruido, radiaciones y biodiversidad, acorde a lo establecido en las autorizaciones, licencias, permisos, instrumentos de gestión ambiental aprobados, así como en la normativa legal vigente, realizando el análisis de los resultados a fin de coordinar con las dependencias responsables para la toma de acciones preventivas y/o correctivas del caso.
- 35.10 Elaborar, revisar y entregar los informes y/o documentación ambiental obligatoria que sea requerida por las entidades reguladoras y fiscalizadoras en los plazos establecidos.
- 35.11 Ejercer el cargo de Auditor Ambiental Interno de acuerdo con lo dispuesto por la normativa ambiental aplicable.
- 35.12 Elaborar el Plan Anual de Cumplimiento de los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) y Estudios de Impacto Ambiental (EIA) aprobados, proponiendo a su jefatura inmediata los responsables de su implementación y, una vez aprobado en la Revisión por la Dirección, coordinar con las dependencias responsables para que incluyan en su presupuesto los recursos necesarios que permitan garantizar su ejecución.
- 35.13 Coordinar y velar por que se ejecute el Plan Anual de Cumplimiento de los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) y Estudios de Impacto Ambiental (EIA) aprobados, así como proponer oportunamente las acciones correctivas, en caso necesario, para su adecuada implementación; evaluando periódicamente el cumplimiento de todas las actividades y compromisos asumidos en dichos instrumentos de gestión ambiental.
- 35.14 Brindar y gestionar ante Recursos Humanos la realización de actividades de capacitación y asesoría al personal de la Empresa, en temas referidos al ambiente; así como apoyar en la supervisión de contratistas y partes interesadas para verificar el cumplimiento de las normas ambientales establecidas, brindándoles la inducción correspondiente.
- 35.15 Elaborar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los bienes y servicios, cuya adquisición es necesaria para el adecuado desarrollo del trabajo y programas establecidos del área.
- 35.16 Proponer y gestionar iniciativas de mejora en el aprovechamiento, uso y manejo del agua, suelo, aire, biodiversidad y otros recursos acorde a la normativa aplicable.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



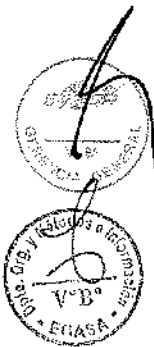
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 49 de 114

- 35.17 Velar por que en la gestión funcional y procesos que se realicen en la dependencia se respete la normativa legal e interna aplicable, promoviendo que esta última se encuentre debidamente actualizada; se gestionen los riesgos y controles inherentes a sus actividades; y, se cumpla los compromisos y obligaciones con los grupos de interés y prácticas sanas en control interno, así como los principios que rigen el Buen Gobierno Corporativo de la Empresa.
- 35.18 Formular el Plan Anual de Contrataciones de la dependencia, velando porque una vez aprobado, se realicen los procedimientos de selección correspondientes en los plazos establecidos en el indicado plan; así como administrar integralmente los contratos que le sean asignados por la Empresa.
- 35.19 Identificar oportunidades de mejora de las actividades y procesos, que a través de la incorporación de acciones, controles e innovaciones permitan agregar valor a la gestión de la dependencia, permitiendo la optimización de costos operativos y la mejora de la rentabilidad y eficiencia empresarial.
- 35.20 Velar por que se cumplan las disposiciones, normas, procedimientos y similares comprendidas en el Sistema de Gestión Integrado de la Empresa u otros sistemas asociados a estándares internacionales que EGASA adopte o que le resulten de cumplimiento obligatorio, a fin de garantizar la adecuada operatividad de los Sistemas de Gestión de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión de Responsabilidad Social, Gestión de Seguridad de la Información u otros.
- 35.21 Brindar oportunamente la información de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la Empresa. Asimismo, mantener un archivo estructurado de toda la documentación a su cargo.
- 35.22 Formular el presupuesto anual de la dependencia para que sea incluido en el de la Empresa, velando por su cumplimiento y de las disposiciones complementarias al respecto.
- 35.23 Cumplir el Plan de Capacitación de la dependencia en aspectos técnicos, de desarrollo humano y del sistema de gestión integrado, así como el rol vacacional de acuerdo a ley.
- 35.24 Velar por el correcto uso y adecuada conservación y custodia de todos los bienes y activos que sean asignados a la dependencia, incluyendo los activos de información (hardware, software y datos) de la Empresa, debiendo utilizar únicamente software legal para el desarrollo de sus funciones, bajo responsabilidad. Asimismo, realizar con oportunidad las comunicaciones y gestiones que le competan o le sean requeridas por siniestros de los bienes o activos que administra.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 50 de 114

- 35.25 Cautelar el stock de los bienes que se derivan de las operaciones bajo su administración, gestionando su adquisición oportuna o su destino final, para no afectar la operatividad de la Empresa o el valor de los mismos por deterioro u obsolescencia.
- 35.26 Realizar otras funciones que le asignen los órganos jerárquicos superiores de los cuales depende.

Artículo 36°.- Del Departamento Seguridad y Salud en el Trabajo

El Departamento Seguridad y Salud en el Trabajo es la unidad orgánica, que depende jerárquicamente de la División Sistema de Gestión Integrado, responsable de planificar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades sobre la prevención de riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo en las áreas de concesión y servidumbre de la Empresa para mantener, gestionar y fomentar una cultura de seguridad y salud en el trabajo, así como lograr condiciones seguras de trabajo, para prevenir la ocurrencia de incidentes y enfermedades profesionales que afecten a los trabajadores, contratistas, partes interesadas o a la propiedad durante el desarrollo de las actividades de la Empresa.

Las funciones del Departamento Seguridad y Salud en el Trabajo son:

- 36.1 Elaborar el Programa Anual de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo e informar periódicamente el estado de su avance a las instancias correspondientes.
- 36.2 Velar por que los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional sean establecidos, implementados y mantenidos y por el cumplimiento del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Actividades Eléctricas, del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como de otras normas aplicables vigentes.
- 36.3 Elaborar, actualizar, hacer aprobar e implementar los procedimientos, instructivos, formatos, indicadores y demás documentos relacionados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Empresa que estén bajo su responsabilidad; así como adecuar y gestionar aquellos que sean elaborados por las dependencias relacionadas de la Empresa, efectuando su revisión de manera permanente para garantizar la mejora continua de los mismos.
- 36.4 Gestionar y coordinar con el Representante de la Dirección y su jefatura inmediata las acciones necesarias para corregir las desviaciones que se presenten en el Sistema de Gestión Integrado, con relación a la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- 36.5 Implementar los acuerdos adoptados en las reuniones de Revisión por la Dirección en los que haya sido designado como responsable, así como efectuar el seguimiento de aquellos asignados a otras dependencias en los aspectos concernientes a la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de garantizar su cumplimiento.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



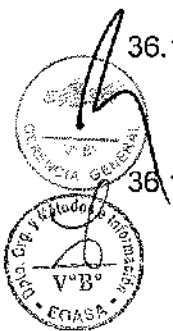
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 51 de 114

- 36.6 Coordinar con las diferentes áreas de la Empresa, la atención y seguimiento de observaciones de las auditorías de primera parte (internas), de tercera parte (organismo de certificación) y fiscalización externa sobre Seguridad y Salud en el Trabajo realizada por las entidades competentes (OSINERGMIN, Ministerio de Trabajo, INDECI, entre otras).
- 36.7 Velar por el cumplimiento de los acuerdos del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de EGASA.
- 36.8 Efectuar coordinaciones con organizaciones externas para el desarrollo de actividades relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 36.9 Realizar, coordinar y promover la identificación de los peligros y evaluación de riesgos asociados al trabajo del personal de la Empresa, proponiendo a las dependencias involucradas los controles operativos respectivos y medidas necesarias para prevenir incidentes y/o enfermedades profesionales, realizando el seguimiento correspondiente y velando por su cumplimiento una vez aprobados.
- 36.10 Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa, velando por su cumplimiento permanente.
- 36.11 Proponer, elaborar, implementar y difundir la normativa aprobada sobre Seguridad y Salud en el Trabajo para garantizar la integridad y salud de los trabajadores de la empresa, contratistas y terceros, referente a Manuales de Primeros Auxilios, Planes de Contingencia, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros.
- 36.12 Coordinar y efectuar las actividades de seguimiento periódico del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional, para identificar oportunidades de mejora.
- 36.13 Realizar actividades de apoyo a las demás áreas de la Empresa en lo referente a primeros auxilios, implementación de botiquines, señalizaciones, entre otros, así como ejecutar actividades de prevención de siniestros en la Empresa.
- 36.14 Realizar actividades referidas a la prevención de riesgos, incidentes de trabajo y enfermedades profesionales, dirigidas al personal de EGASA, así como a contratistas y partes interesadas.
- 36.15 Brindar y gestionar ante Recursos Humanos la realización de actividades de capacitación y asesorar al personal de la Empresa, en temas referidos a Seguridad y Salud en el Trabajo; así como apoyar en la supervisión de contratistas y partes interesadas para verificar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas, brindando la inducción correspondiente.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 52 de 114

- 36.16 Gestionar la contratación de servicios especializados para la mejora y control de la seguridad y salud en el trabajo, bajo criterios técnicos y económicos acorde al presupuesto aprobado.
- 36.17 Velar por que en la gestión funcional y procesos que se realicen en la dependencia se respete la normativa legal e interna aplicable, promoviendo que esta última se encuentre debidamente actualizada; se gestionen los riesgos y controles inherentes a sus actividades; y, se cumpla los compromisos y obligaciones con los grupos de interés y prácticas sanas en control interno, así como los principios que rigen el Buen Gobierno Corporativo de la Empresa.
- 36.18 Formular el Plan Anual de Contrataciones de la dependencia, velando porque una vez aprobado, se realicen los procedimientos de selección correspondientes en los plazos establecidos en el indicado plan.
- 36.19 Identificar oportunidades de mejora de las actividades y procesos, que a través de la incorporación de acciones, controles e innovaciones permitan agregar valor a la gestión de la dependencia, permitiendo la optimización de costos operativos y la mejora de la rentabilidad y eficiencia empresarial.
- 36.20 Velar por que se cumplan las disposiciones, normas, procedimientos y similares, comprendidas en el Sistema de Gestión Integrado de la Empresa u otros sistemas asociados a estándares internacionales que EGASA adopte o que le resulten de cumplimiento obligatorio, a fin de garantizar la adecuada operatividad de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental, Gestión de Responsabilidad Social, Gestión de Seguridad de la Información u otros.
- 36.21 Brindar oportunamente la información de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la Empresa. Asimismo, mantener un archivo estructurado de toda la documentación a su cargo.
- 36.22 Formular el presupuesto anual de la dependencia para que sea incluido en el de la Empresa, velando por su cumplimiento y de las disposiciones complementarias al respecto.
- 36.23 Cumplir el Plan de Capacitación de la dependencia en aspectos técnicos, de desarrollo humano y del sistema de gestión integrado, así como el rol vacacional de acuerdo a ley.
- 36.24 Velar por el correcto uso y adecuada conservación y custodia de todos los bienes y activos que sean asignados a la dependencia, incluyendo los activos de información (hardware, software y datos) de la Empresa, debiendo utilizar únicamente software legal para el desarrollo de sus funciones, bajo responsabilidad. Asimismo, realizar con oportunidad las comunicaciones y



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 53 de 114

gestiones que le competan o le sean requeridas por siniestros de los bienes o activos que administra.

- 36.25 Cautelar el stock de los bienes que se derivan de las operaciones bajo su administración, gestionando su adquisición oportuna o su destino final, para no afectar la operatividad de la Empresa o el valor de los mismos por deterioro u obsolescencia.
- 36.26 Realizar otras funciones que le asignen los órganos jerárquicos superiores de los cuales depende.

CAPÍTULO II DIVISIÓN OBRAS

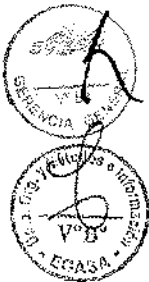
Artículo 37°.- De la División Obras

La División Obras es el órgano de línea, que depende jerárquicamente de la Gerencia General, responsable de planificar, desarrollar, inspeccionar, controlar y ejecutar los proyectos de infraestructura que garanticen el mejor desenvolvimiento de las actividades de la Empresa, participar activamente en su mantenimiento; así como realizar el planeamiento de los proyectos y obras necesarios para la expansión y el mejoramiento del servicio, de acuerdo a los lineamientos definidos por la Alta Dirección.

Artículo 38°.- De las funciones

Las funciones de la División Obras son las siguientes:

- 38.1 Planificar el crecimiento de la infraestructura de la Empresa, en base a la política definida por la Alta Dirección y/o lo establecido en el Plan Estratégico de EGASA.
- 38.2 Coordinar y supervisar la programación de los proyectos técnicos, estudios y obras de infraestructura aprobados por la Alta Dirección de EGASA.
- 38.3 Participar activamente en el mantenimiento de la infraestructura civil de la Empresa, velando por que éste se realice de manera técnica y segura.
- 38.4 Asesorar a la Gerencia General en cuanto al desarrollo de proyectos de inversión; así como, coordinar estrechamente con las diferentes instancias, sectores y/u organismos gubernamentales involucrados en la aprobación y viabilidad de los proyectos de inversión de EGASA, procurando optimizar los plazos de cada etapa de preinversión.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 54 de 114

- 38.5 Promover la evaluación de estudios de factibilidad de inversión en el sector eléctrico, así como de proyectos energéticos, en coordinación con las gerencias de la Empresa.
- 38.6 Encargar y/o preparar expedientes técnicos para la realización de obras, verificando que contengan como mínimo la siguiente información: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, análisis de precios, presupuestos, planos, entre otros; efectuando el análisis del proyecto y coordinando acciones con las áreas usuarias para el trámite de convocatoria del procedimiento de selección correspondiente ante el Departamento Logística.
- 38.7 Evaluar la información de carácter técnico que presentan los postores en los procedimientos de selección para la ejecución de obras o servicios relacionados.
- 38.8 Controlar el avance físico de obras y estudios en ejecución, determinando las desviaciones e identificando sus causas, informando a la Gerencia General.
- 38.9 Mantener actualizados los estudios de preinversión de los proyectos hasta que se logre su viabilidad.
- 38.10 Inspeccionar, controlar, fiscalizar y verificar los avances de obra a cargo de contratistas o por administración propia; revisar y visar las valorizaciones, liquidaciones y pagos por concepto de adelantos relacionados a los contratos de obras y estudios, llevando el control del desarrollo económico durante su ejecución, haciendo cumplir los plazos establecidos y tomando las medidas correctivas.
- 38.11 Participar en la recepción de las obras ejecutadas por contratistas, verificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos por los dispositivos legales y/o normativa interna, a efectos de incluirlas en el patrimonio empresarial.
- 38.12 Revisar las Liquidaciones de Obra, verificando que cuenten con la documentación sustentatoria necesaria referente a memorias descriptivas valorizadas, planos como construido y otros.
- 38.13 Autorizar el pago de saldos pendientes que resulten de la liquidación de obra, previo análisis y verificación de la procedencia de los mismos, en concordancia con las normas legales vigentes al respecto.
- 38.14 Participar en el saneamiento legal de los bienes inmuebles de propiedad de la Empresa para ser incorporados al registro de bienes patrimoniales, desarrollando labores periódicas de actualización de la información que sobre dichos bienes pudieran haber variado en el tiempo.
- 38.15 Elaborar los programas de inversión de corto y mediano plazo de las obras a ser ejecutadas por la Empresa, en coordinación con la Gerencia General.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



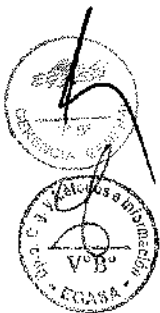
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 55 de 114

- 38.16 Implementar acciones de prevención y mitigación ambiental, bajo su competencia, derivadas de los Estudios de Impacto Ambiental asociados a los proyectos de inversión de la Empresa.
- 38.17 Ejecutar o inspeccionar obras que realiza la Empresa por administración directa; así como revisar y evaluar los términos de referencia para la elaboración de bases para procedimientos de selección de obras de mediana y gran magnitud.
- 38.18 Atender las auditorías técnicas, de control y de fiscalización relacionadas con la gestión de proyectos de inversión y obras de infraestructura.
- 38.19 Velar por que en la gestión funcional y procesos que se realicen en la dependencia se respete la normativa legal e interna aplicable, promoviendo que esta última se encuentre debidamente actualizada; se gestionen los riesgos y controles inherentes a sus actividades; y, se cumpla los compromisos y obligaciones con los grupos de interés y prácticas sanas en control interno, así como los principios que rigen el Buen Gobierno Corporativo de la Empresa.
- 38.20 Formular el Plan Anual de Contrataciones de la dependencia, velando porque una vez aprobado, se realicen los procedimientos de selección correspondientes en los plazos establecidos en el indicado plan.
- 38.21 Identificar oportunidades de mejora de las actividades y procesos, que a través de la incorporación de acciones, controles e innovaciones permitan agregar valor a la gestión de la dependencia, permitiendo la optimización de costos operativos y la mejora de la rentabilidad y eficiencia empresarial.
- 38.22 Velar por que se cumplan las disposiciones, normas, procedimientos y similares comprendidas en el Sistema de Gestión Integrado de la Empresa u otros sistemas asociados a estándares internacionales que EGASA adopte o que le resulten de cumplimiento obligatorio, a fin de garantizar la adecuada operatividad de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental, Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión de Responsabilidad Social, Gestión de Seguridad de la Información u otros.
- 38.23 Brindar oportunamente la información de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la Empresa. Asimismo, mantener un archivo estructurado de toda la documentación a su cargo.
- 38.24 Formular el presupuesto anual de la dependencia para que sea incluido en el de la Empresa, velando por su cumplimiento y de las disposiciones complementarias al respecto.
- 38.25 Cumplir el Plan de Capacitación de la dependencia en aspectos técnicos, de desarrollo humano y del sistema de gestión integrado, así como el rol vacacional de acuerdo a ley.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 56 de 114

- 38.26 Velar por el correcto uso y adecuada conservación y custodia de todos los bienes y activos que sean asignados a la dependencia, incluyendo los activos de información (hardware, software y datos) de la Empresa, debiendo utilizar únicamente software legal para el desarrollo de sus funciones, bajo responsabilidad. Asimismo, realizar con oportunidad las comunicaciones y gestiones que le competan o le sean requeridas por siniestros de los bienes o activos que administra.
- 38.27 Cautelar el stock de los bienes que se derivan de las operaciones bajo su administración, gestionando su adquisición oportuna o su destino final, para no afectar la operatividad de la Empresa o el valor de los mismos por deterioro u obsolescencia.
- 38.28 Realizar otras funciones que le asignen los órganos jerárquicos superiores de los cuales depende.

CAPÍTULO III

GERENCIA GENERACIÓN

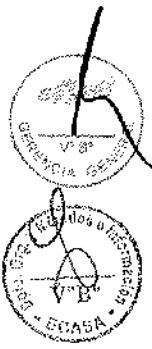
Artículo 39°.- De la Gerencia Generación

La Gerencia Generación es el órgano de línea, que depende jerárquicamente de la Gerencia General, encargado de programar, organizar, dirigir y controlar la operación y mantenimiento de los sistemas de generación, para lograr una producción de energía eléctrica acorde con la planificación efectuada al respecto por la Gerencia Comercial, apoyando en el logro de mayor competitividad y rentabilidad empresarial, en un marco de austeridad acorde con los planes estratégico y operativo de EGASA.

Artículo 40°.- De las funciones

Las funciones de la Gerencia Generación son las siguientes:

- 40.1 Planificar, proponer e implementar estrategias empresariales de mediano y largo plazo en materia de generación de electricidad, para mejorar la competitividad y resultados de la Empresa.
- 40.2 Participar en la evaluación de estudios de factibilidad de inversión en el sector eléctrico, así como de proyectos energéticos, en el ámbito de su competencia.
- 40.3 Ejercer la dirección de la operación y mantenimiento de las centrales de generación y represas, supervisando su operación adecuada, efectiva y económica.
- 40.4 Disponer la generación de las centrales, de acuerdo con el despacho de carga programado por la Gerencia Comercial y con las modificaciones a tiempo real que deban introducirse a dicha programación.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



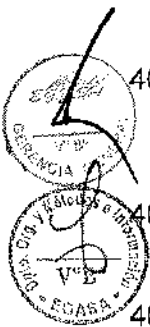
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 57 de 114

- 40.5 Centralizar y canalizar a la Gerencia General y a la Gerencia Comercial la información sobre la situación de cada central, en cuanto a eficiencia, fallas, condiciones operativas, disponibilidad de suministro y otros factores que sean necesarios para su inclusión en el programa de operación del sistema.
- 40.6 Adoptar las decisiones recomendables en caso de urgencia, velando por el mantenimiento del servicio, la seguridad de las instalaciones y del personal.
- 40.7 Supervisar el cabal cumplimiento de la normativa vigente, aplicada a la generación de electricidad.
- 40.8 Ejercer la dirección y supervisión del adecuado mantenimiento de los equipos, infraestructura y obras civiles a cargo del área, coordinando la programación de los mantenimientos preventivos de las maquinarias, equipos e instalaciones de las centrales de generación, velando por su conservación y manteniendo una estrecha coordinación con la División Obras para el mantenimiento de la infraestructura civil.
- 40.9 Dirigir, supervisar y disponer las actividades de emisión oportuna de reportes relativos a la generación de las centrales, con los detalles, observaciones y sugerencias convenientes, para decidir cursos de acción o para fines estadísticos.
- 40.10 Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar los proyectos de desarrollo relacionados con el área en su conjunto.
- 40.11 Supervisar las pruebas de calidad y eficiencia previa a la recepción de obras en general, maquinarias, equipos e instalaciones de las centrales, ya sea por construcción o reparación, de acuerdo con los dispositivos y normas legales e internas vigentes.
- 40.12 Supervisar el mantenimiento y actualización de archivos técnicos sobre equipamiento de las centrales, normas, procedimientos de operación con planos, catálogos, esquemas y especificaciones complementarias.
- 40.13 Supervisar y dirigir las actividades comprendidas en el mantenimiento de los sistemas de telecomunicaciones y del Centro de Control de la Empresa.
- 40.14 Coordinar con las entidades fiscalizadoras y reguladoras respecto a procesos de fiscalización de generación eléctrica, seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente, hidrocarburos y transmisión.
- 40.15 Proponer normas y formular procedimientos técnicos o generales para las actividades del área, a fin de optimizar y controlar las funciones asignadas, basándose en la normativa vigente.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 58 de 114

- 40.16 Organizar e implementar estrategias y acciones que permitan reducir los riesgos regulatorios de la Empresa en el ámbito de su competencia.
- 40.17 Velar por que en la gestión funcional y procesos que se realicen en la dependencia se respete la normativa legal e interna aplicable, promoviendo que esta última se encuentre debidamente actualizada; se gestionen los riesgos y controles inherentes a sus actividades; y, se cumpla los compromisos y obligaciones con los grupos de interés y prácticas sanas en control interno, así como los principios que rigen el Buen Gobierno Corporativo de la Empresa.
- 40.18 Formular el Plan Anual de Contrataciones de la dependencia, velando porque una vez aprobado, se realicen los procedimientos de selección correspondientes en los plazos establecidos en el indicado plan; así como administrar integralmente los contratos que le sean asignados por la Empresa, velando por su cumplimiento, calificación y aprobación de los trabajos especializados realizados por terceros en las centrales de generación.
- 40.19 Identificar oportunidades de mejora de las actividades y procesos, que a través de la incorporación de acciones, controles e innovaciones permitan agregar valor a la gestión de la dependencia, permitiendo la optimización de costos operativos y la mejora de la rentabilidad y eficiencia empresarial.
- 40.20 Velar por que se cumplan las disposiciones, normas, procedimientos y similares, comprendidas en el Sistema de Gestión Integrado de la Empresa u otros sistemas asociados a estándares internacionales que EGASA adopte o que le resulten de cumplimiento obligatorio, a fin de garantizar la adecuada operatividad de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental, Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión de Responsabilidad Social, Gestión de Seguridad de la Información u otros.
- 40.21 Brindar oportunamente la información de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la Empresa. Asimismo, mantener un archivo estructurado de toda la documentación a su cargo.
- 40.22 Formular el presupuesto anual de la dependencia para que sea incluido en el de la Empresa, velando por su cumplimiento y de las disposiciones complementarias al respecto.
- 40.23 Cumplir el Plan de Capacitación de la dependencia en aspectos técnicos, de desarrollo humano y del sistema de gestión integrado, así como el rol vacacional de acuerdo a ley.
- 40.24 Velar por el correcto uso y adecuada conservación y custodia de todos los bienes y activos que sean asignados a la dependencia, incluyendo los activos de información (hardware, software y datos) de la Empresa, debiendo utilizar únicamente software legal para el desarrollo de sus funciones, bajo



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 59 de 114

responsabilidad. Asimismo, realizar con oportunidad las comunicaciones y gestiones que le competan o le sean requeridas por siniestros de los bienes o activos que administra.

- 40.25 Cautelar el stock de los bienes que se derivan de las operaciones bajo su administración, gestionando su adquisición oportuna o su destino final, para no afectar la operatividad de la Empresa o el valor de los mismos por deterioro u obsolescencia.
- 40.26 Realizar otras funciones que le asignen los órganos jerárquicos superiores de los cuales depende.

Artículo 41º.- De las unidades orgánicas

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia Generación está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- 41.1 División Hidráulica
41.2 División Térmica

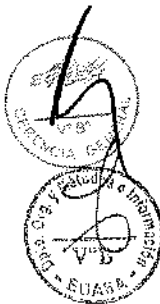
SUBCAPÍTULO I: DIVISIÓN HIDRÁULICA

Artículo 42º.- De la División Hidráulica

La División Hidráulica es la unidad orgánica, que depende jerárquicamente de la Gerencia Generación, responsable de dirigir, supervisar y controlar la operación y el mantenimiento de las centrales hidroeléctricas y represas de la Empresa, asegurando la disponibilidad y confiabilidad de los grupos generadores; así como gestionar los recursos disponibles para la generación de energía eléctrica, controlando la acción del personal de la División y de terceros a su cargo.

Son funciones de la División Hidráulica:

- 42.1 Dirigir y supervisar la operación de los grupos de generación de manera eficiente y eficaz, manteniendo la continuidad de la operación y evitando paralizaciones de las unidades de generación hidráulica.
- 42.2 Dirigir y supervisar la operación de las represas, bajo criterios económicos y seguros, garantizando su óptimo funcionamiento y el adecuado uso del recurso hídrico; así como realizar y supervisar el control hidrometeorológico.
- 42.3 Proponer y establecer criterios de operación económicos, seguros y estables en el marco de la responsabilidad asignada.



Aprobado por : Sesión de Directorío N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 61 de 114

- 42.14 Aprobar y elevar para la autorización de la Gerencia Generación el Programa de Mantenimiento Anual de equipos, maquinarias e instalaciones que integran las centrales hidroeléctricas, supervisando su ejecución a través de los informes elaborados por la jefatura de Mantenimiento Hidráulico; así como el Programa de Mantenimiento de corto, mediano y largo plazo de las represas, velando por su cumplimiento.
- 42.15 Dirigir, supervisar y controlar las actividades de mantenimiento hidráulico, mantenimiento de represas y de los equipos para el control hidrometeorológico, así como del personal a cargo de la dependencia, a fin de garantizar el cumplimiento de las mismas, bajo criterios técnicos y económicos.
- 42.16 Evaluar los reportes diarios del funcionamiento de las centrales hidroeléctricas; analizando los rendimientos y los consumos de suministros e insumos de operación, comparándolos con los niveles de producción, estableciendo conclusiones para decidir lo más conveniente, a fin de optimizar el mantenimiento de las centrales.
- 42.17 Validar y analizar las deficiencias en máquinas y equipos reportadas a la dependencia, a fin de solucionar los problemas rápidamente, garantizando el funcionamiento de todos los grupos.
- 42.18 Analizar y evaluar los informes sobre las condiciones del equipo, maquinaria e instalaciones de las centrales hidroeléctricas y represas, gestionando los mantenimientos o reparaciones mayores necesarias, según sea el caso, coordinando estrechamente en materia de infraestructura civil con la División Obras.
- 42.19 Dirigir y supervisar las actividades de monitoreo para garantizar la seguridad de las presas, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- 42.20 Formular o proponer, según sea el caso, proyectos o acciones orientadas a optimizar la operación y/o el mantenimiento de las centrales hidroeléctricas y represas que posee EGASA.
- 42.21 Entregar periódicamente a la Gerencia Comercial, la información hidrológica bajo su competencia que sea requerida, en los términos y plazos que permitan el cumplimiento de los procedimientos técnicos y obligaciones de la Empresa con el COES.
- 42.22 Dirigir, supervisar y controlar las medidas dispuestas, en relación con la seguridad de los trabajadores en el mantenimiento de las centrales hidroeléctricas.
- 42.23 Proponer la emisión o actualización de normas técnicas y procedimientos específicos para su área, y supervisar el cumplimiento de las que fuesen aprobadas.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



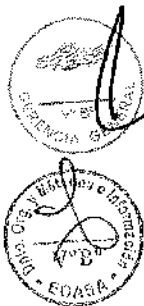
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 62 de 114

- 42.24 Planificar la asignación de un stock mínimo de repuestos, que garanticen la operatividad de los equipos de campo.
- 42.25 Realizar las coordinaciones necesarias con los contratistas, en relación con los trabajos, avances técnicos y servicios que hayan sido requeridos por el área, velando por la calidad y oportunidad de las prestaciones.
- 42.26 Coordinar la movilidad de personal, equipos, maquinaria y otros, entre las oficinas principales y las centrales de generación o entre éstas últimas.
- 42.27 Capacitar al personal técnico, para la solución de anomalías en los sistemas de supervisión y control, así como equipos de campo para el envío de información al Centro de Control.
- 42.28 Administrar el uso adecuado de la maquinaria pesada asignada a su dependencia de manera temporal o permanente.
- 42.29 Atender permanentemente los requerimientos del Centro de Control en la solución de problemas en los sistemas relacionados a equipos de campo.
- 42.30 Elaborar y presentar a la Gerencia Generación los partes mensuales referentes a asistencia y horas extraordinarias del personal, así como informes periódicos sobre disponibilidad de personal, analizando la evolución de los índices de mantenimiento de equipos considerados en los objetivos y metas del Sistema de Gestión Integrado.
- 42.31 Efectuar la evaluación técnica de las adquisiciones de la División, en lo referente a insumos, suministros, equipos y repuestos, gestionando los recursos necesarios para su adquisición y velando por el cumplimiento de contratos relacionados, calificación y aprobación de los trabajos especializados realizados por terceros en las centrales hidroeléctricas.
- 42.32 Proporcionar la información sobre indisponibilidades fortuitas de los grupos de generación de EGASA que sea requerida por el Centro de Control, dentro de los plazos que permitan el cumplimiento de las obligaciones de la Empresa con el COES y OSINERGMIN, bajo responsabilidad.
- 42.33 Velar por que se cumplan las disposiciones, normas, procedimientos y similares, comprendidas en el Sistema de Gestión Integrado de la Empresa u otros sistemas asociados a estándares internacionales que EGASA adopte o que le resulten de cumplimiento obligatorio, a fin de garantizar la adecuada operatividad de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental, Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión de Responsabilidad Social, Gestión de Seguridad de la Información u otros.
- 42.34 Velar por que en la gestión funcional y procesos que se realicen en la dependencia se respete la normativa legal e interna aplicable, promoviendo que



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 63 de 114

esta última se encuentre debidamente actualizada; se gestionen los riesgos y controles inherentes a sus actividades; y, se cumpla los compromisos y obligaciones con los grupos de interés y prácticas sanas en control interno, así como los principios que rigen el Buen Gobierno Corporativo de la Empresa.

- 42.35 Formular el Plan Anual de Contrataciones de la dependencia, velando por que una vez aprobado, se realicen los procedimientos de selección correspondientes en los plazos establecidos en el indicado plan; así como administrar integralmente los contratos que le sean asignados por la Empresa.
- 42.36 Identificar oportunidades de mejora de las actividades y procesos, que a través de la incorporación de acciones, controles e innovaciones permitan agregar valor a la gestión de la dependencia, permitiendo la optimización de costos operativos y la mejora de la rentabilidad y eficiencia empresarial.
- 42.37 Brindar oportunamente la información de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la Empresa. Asimismo, mantener un archivo estructurado de toda la documentación a su cargo.
- 42.38 Formular el presupuesto anual de la dependencia para que sea incluido en el de la Empresa, velando por su cumplimiento y de las disposiciones complementarias al respecto.
- 42.39 Cumplir el Plan de Capacitación de la dependencia en aspectos técnicos, de desarrollo humano y del sistema de gestión integrado, así como el rol vacacional de acuerdo a ley.
- 42.40 Velar por el correcto uso y adecuada conservación y custodia de todos los bienes y activos que sean asignados a la dependencia, incluyendo los activos de información (hardware, software y datos) de la Empresa, debiendo utilizar únicamente software legal para el desarrollo de sus funciones, bajo responsabilidad. Asimismo, realizar con oportunidad las comunicaciones y gestiones que le competan o le sean requeridas por siniestros de los bienes o activos que administra.
- 42.41 Cautelar el stock de los bienes que se derivan de las operaciones bajo su administración, gestionando su adquisición oportuna o su destino final, para no afectar la operatividad de la Empresa o el valor de los mismos por deterioro u obsolescencia.
- 42.42 Realizar otras funciones que le asignen los órganos jerárquicos superiores de los cuales depende.

Artículo 43º.- De su conformación

La División Hidráulica para el cumplimiento de sus funciones está conformada por:

Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 64 de 114

43.1 Departamento Mantenimiento Hidráulico

Artículo 44°.- Del Departamento Mantenimiento Hidráulico

El Departamento Mantenimiento Hidráulico depende jerárquicamente de la División Hidráulica, es responsable de programar, ejecutar y controlar todas las labores de mantenimiento de los equipos electromecánicos y sistemas electrónicos de control e instalaciones eléctricas y electrónicas de las centrales hidroeléctricas de generación, así como de diques y represas.

Son funciones del Departamento Mantenimiento Hidráulico:

- 44.1 Formular y ejecutar previa aprobación de los niveles correspondientes el Plan Maestro de Mantenimiento acorde con la información histórica disponible y basándose en el inventario actualizado de equipos, maquinarias e instalaciones de las centrales hidroeléctricas, coordinando estrechamente en materia de infraestructura civil con la División Obras.
- 44.2 Proponer, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento preventivo y predictivo, así como las actividades de mantenimiento correctivo de los equipos electromecánicos y sistemas electrónicos de control e instalaciones eléctricas y electrónicas de las centrales hidroeléctricas de generación, así como de los equipos auxiliares, líneas de transmisión y diques que están bajo el ámbito de su competencia, previamente coordinados con la jefatura inmediata, bajo criterios técnicos y económicos.
- 44.3 **Reportar en el portal de OSINERGMIN el sustento técnico de ampliación de mantenimientos bajo su competencia, dentro de los plazos establecidos.**
- 44.4 Realizar el control y pruebas que requieran los diversos sistemas de protección de los grupos generadores y líneas de transmisión, realizando evaluaciones periódicas y análisis de fallas que se presenten.
- 44.5 Supervisar y controlar que se ejecute el mantenimiento respectivo a los equipos de control y automatización, equipos empleados para la captura de información para el Centro de Control y sensores de campo instalados en las centrales de generación, subestaciones, diques de regulación.
- 44.6 Velar por la conservación y el uso adecuado de los instrumentos y herramientas de mantenimiento y disponer los requerimientos adicionales o de reemplazo necesarios.
- 44.7 Revisar y evaluar las condiciones de equipos, instrumentos, manejo de datos asociados a la generación hidráulica, actuando proactivamente para garantizar su adecuada operación.
- 44.8 Proponer proyectos de mejora para la operación de los grupos hidráulicos de generación.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



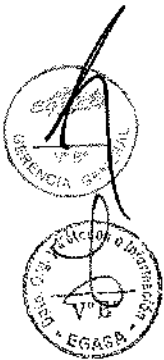
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 65 de 114

- 44.9 Mantener de manera adecuada y actualizada el archivo técnico de las centrales hidroeléctricas en lo referente a planos, normas técnicas, manuales de mantenimiento, catálogos, especificaciones técnicas, diagramas y otra documentación técnica que requiera para el desempeño de su labor.
- 44.10 Registrar y evaluar la información estadística relacionada con los programas de mantenimiento hidráulico, analizando índices y tendencias, con el objetivo de detectar y aplicar técnicas modernas en búsqueda de la mejora continua en el proceso de mantenimiento.
- 44.11 Proponer manuales y reglamentos operativos para su área, controlando el adecuado uso de los que fueran aprobados, verificando su efectividad y actualizándolos permanentemente.
- 44.12 Verificar la existencia de los materiales y repuestos necesarios para llevar a cabo los mantenimientos programados o correctivos, solicitando oportunamente los que fueran necesarios; así como gestionar la devolución al almacén de la Empresa de aquellos que mantengan su valor y resulten sobrantes de mantenimientos concluidos, velando porque esta actividad se realice en condiciones óptimas y seguras.
- 44.13 Brindar colaboración a la parte operativa, instruyendo y enseñando aspectos relacionados al mantenimiento y métodos adecuados de operación de sistemas y equipos de generación hidráulica.
- 44.14 Supervisar trabajos de terceros que se asignen o sean gestionados por la dependencia; dirigir y evaluar los procesos de pruebas y controles que garanticen el funcionamiento de los sistemas de protección, control y medición de los diferentes equipos de generación hidráulica, servicios auxiliares, subestaciones y líneas de transmisión eléctrica.
- 44.15 Proporcionar la información sobre indisponibilidades fortuitas (por mantenimientos correctivos, fallas de equipo, etc.) de los grupos de generación de EGASA que sea requerida por el Centro de Control, dentro de los plazos que permitan el cumplimiento de las obligaciones de la Empresa con el COES y OSINERGMIN, bajo responsabilidad.
- 44.16 Velar por que en la gestión funcional y procesos que se realicen en la dependencia se respete la normativa legal e interna aplicable, promoviendo que esta última se encuentre debidamente actualizada; se gestionen los riesgos y controles inherentes a sus actividades; y, se cumpla los compromisos y obligaciones con los grupos de interés y prácticas sanas en control interno, así como los principios que rigen el Buen Gobierno Corporativo de la Empresa.
- 44.17 Formular el Plan Anual de Contrataciones de la dependencia, velando porque una vez aprobado, se realicen los procedimientos de selección correspondientes



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

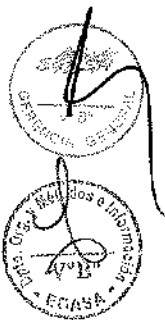
Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 66 de 114

en los plazos establecidos en el indicado plan; así como administrar integralmente los contratos que le sean asignados por la Empresa.

- 44.18 Identificar oportunidades de mejora de las actividades y procesos, que a través de la incorporación de acciones, controles e innovaciones permitan agregar valor a la gestión de la dependencia, permitiendo la optimización de costos operativos y la mejora de la rentabilidad y eficiencia empresarial.
- 44.19 Velar por que se cumplan las disposiciones, normas, procedimientos y similares, comprendidas en el Sistema de Gestión Integrado de la Empresa u otros sistemas asociados a estándares internacionales que EGASA adopte o que le resulten de cumplimiento obligatorio, a fin de garantizar la adecuada operatividad de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental, Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión de Responsabilidad Social, Gestión de Seguridad de la Información u otros.
- 44.20 Brindar oportunamente la información de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la Empresa. Asimismo, mantener un archivo estructurado de toda la documentación a su cargo.
- 44.21 Formular el presupuesto anual de la dependencia para que sea incluido en el de la Empresa, velando por su cumplimiento y de las disposiciones complementarias al respecto.
- 44.22 Cumplir el Plan de Capacitación de la dependencia en aspectos técnicos, de desarrollo humano y del sistema de gestión integrado, así como el rol vacacional de acuerdo a ley.
- 44.23 Velar por el correcto uso y adecuada conservación y custodia de todos los bienes y activos que sean asignados a la dependencia, incluyendo los activos de información (hardware, software y datos) de la Empresa, debiendo utilizar únicamente software legal para el desarrollo de sus funciones, bajo responsabilidad. Asimismo, realizar con oportunidad las comunicaciones y gestiones que le competan o le sean requeridas por siniestros de los bienes o activos que administra.
- 44.24 Cautelar el stock de los bienes que se derivan de las operaciones bajo su administración, gestionando su adquisición oportuna o su destino final, para no afectar la operatividad de la Empresa o el valor de los mismos por deterioro u obsolescencia.
- 44.25 Realizar otras funciones que le asignen los órganos ó unidades orgánicas superiores de los cuales depende.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 67 de 114

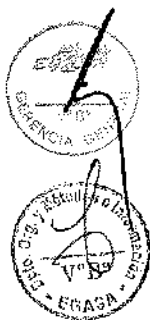
SUBCAPÍTULO II: DIVISIÓN TÉRMICA

Artículo 45°.- De la División Térmica

La División Térmica es la unidad orgánica, que depende jerárquicamente de la Gerencia Generación, responsable de dirigir, supervisar y controlar la operación y el mantenimiento de las centrales térmicas, así como del sistema de protección de la Empresa, asegurando la disponibilidad y confiabilidad de los grupos generadores; y, gestionar los recursos disponibles para la generación de energía eléctrica, controlando la acción del personal de la División y de terceros a su cargo.

Son funciones de la División Térmica:

- 45.1 Dirigir y supervisar la operación de los grupos de generación de manera eficiente y eficaz, manteniendo la continuidad de la operación y evitando paralizaciones de todas las unidades de generación térmica, coordinando permanentemente con la División Despacho Económico la operatividad de la Central Térmica Chilina.
- 45.2 Proponer y establecer criterios de operación económicos, seguros y estables en el marco de la responsabilidad asignada.
- 45.3 Cumplir y hacer cumplir lo establecido en la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos y Norma Técnica de la Coordinación de la Operación en Tiempo Real de los Sistemas Interconectados, aplicados al área.
- 45.4 Programar y coordinar con el Departamento de Mantenimiento Térmico y directamente para la Central Térmica Pisco la oportunidad de ejecución del mantenimiento de los grupos de generación térmica, líneas de transmisión u otros equipos, previo acuerdo con la División Despacho Económico, verificando la afectación a los costos operativos de la Empresa.
- 45.5 Supervisar y coordinar las maniobras de operación de los equipos, teniendo en cuenta los procedimientos, el Reglamento de Seguridad y Salud en los Trabajos de las Actividades Eléctricas, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud de la Empresa y normativa aplicable.
- 45.6 Proponer nuevos requerimientos, adecuaciones y modificaciones en las instalaciones sobre equipamientos y/o dispositivos, para mejorar la operación de las unidades de generación térmica de la Empresa.
- 45.7 Participar en la definición de los proyectos de implementación de sistemas de supervisión y control, empleados para el control de la operación de las centrales de generación, líneas de transmisión, subestaciones eléctricas, represas y diques de regulación horaria.



Aprobado por : Sesión de Directorlo N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 68 de 114

- 45.8 Controlar y optimizar el uso de los recursos que utilizan los grupos de generación térmica de Chilina, Mollendo y Pisco, generando oportunamente los requerimientos de combustibles y lubricantes necesarios para su funcionamiento, basándose en las necesidades operativas y los presupuestos correspondientes.
- 45.9 Elaborar informes de consumo y balance de combustible para la generación eléctrica, así como sobre los índices de gestión de la División, reportándolos a la Gerencia Generación.
- 45.10 Velar por que las actividades de mantenimiento térmico aseguren la continuidad en la operación de las unidades de generación, informando a su jefatura inmediata cualquier desviación o hecho relevante que pudiera afectarla, bajo responsabilidad.
- 45.11 Gestionar en coordinación con la División Hidráulica y la División Despacho Económico la elaboración de los planes de contingencia operativos de los sistemas de generación y transmisión de EGASA, así como mantenerlos actualizados.
- 45.12 Coordinar con la División Hidráulica la programación de mantenimientos y convocatoria de procedimientos de selección que involucren instalaciones y equipos de características similares bajo la competencia de ambas dependencias (subestaciones, líneas de transmisión, entre otros).
- 45.13 Aprobar el Programa de Mantenimiento Anual, elevándolo a la Gerencia Generación, para su autorización, supervisando su ejecución a través de los informes elaborados por la jefatura de Mantenimiento Térmico y directamente en la Central Térmica Pisco sobre los equipos, maquinarias e instalaciones que integran las centrales térmicas.
- 45.14 Dirigir, supervisar y controlar las actividades de Mantenimiento Térmico y del personal a cargo de la dependencia, a fin de garantizar el cumplimiento de las mismas, bajo criterios técnicos y económicos.
- 45.15 Evaluar los reportes diarios del funcionamiento de las centrales térmicas; analizando los rendimientos y los consumos de suministros e insumos de operación, comparándolos con los niveles de producción, estableciendo conclusiones para decidir lo más conveniente, a fin de optimizar el mantenimiento de las centrales.
- 45.16 Validar y analizar las deficiencias en máquinas y equipos reportadas a la dependencia, a fin de solucionar los problemas rápidamente, garantizando el funcionamiento de todos los grupos.
- 45.17 Analizar y evaluar los informes sobre las condiciones del equipo, maquinaria e instalaciones de las centrales térmicas y gestionar los mantenimientos o reparaciones mayores necesarios, según sea el caso, coordinando estrechamente en materia de infraestructura civil con la División Obras.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



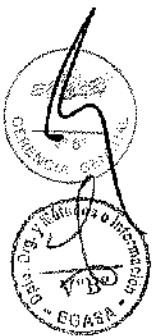
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 69 de 114

- 45.18 Formular o proponer, según sea el caso, proyectos o acciones orientadas a optimizar la operación y/o el mantenimiento de las centrales térmicas que posee EGASA.
- 45.19 Supervisar y controlar la operatividad del sistema de protección del proceso de generación de energía eléctrica, asegurando la continuidad y eficiencia del servicio.
- 45.20 Elaborar el programa de mantenimiento de los equipos de protecciones, coordinando su ejecución con las dependencias relacionadas de la Empresa, velando por su cumplimiento y el desarrollo de los trabajos de mantenimiento correctivo de los mismos.
- 45.21 Evaluar sistemáticamente las fallas producidas en el sistema de protección; analizar y estudiar medidas correctivas para disminuirlas o eliminarlas.
- 45.22 Identificar, proponer e implementar nuevas automatizaciones, mejoras o reemplazo del sistema de protección, evaluando nuevas oportunidades y aplicaciones en coordinación estrecha con los usuarios y convocando a las dependencias relacionadas, estableciendo especificaciones técnicas para dichos proyectos y liderando su ejecución.
- 45.23 Mantener clasificado, ordenado y actualizado el archivo técnico de esquemas del sistema de protección; así como los manuales, catálogos y otra información técnica necesaria.
- 45.24 Atender permanentemente situaciones de emergencia del sistema de protección.
- 45.25 Coordinar con el Departamento Telecontrol y Comunicaciones y otras dependencias relacionadas respecto a la planificación, implantación y mantenimiento del sistema de protección de EGASA.
- 45.26 Dirigir, supervisar y controlar las medidas dispuestas, en relación con la seguridad de los trabajadores en el mantenimiento de las centrales térmicas.
- 45.27 Proponer la emisión o actualización de normas técnicas y procedimientos específicos para su área, y supervisar el cumplimiento de las que fuesen aprobadas.
- 45.28 Supervisar y controlar que se ejecute el mantenimiento respectivo a los equipos de control y automatización, equipos empleados para la captura de información para el Centro de Control y sensores de campo instalados en las centrales de generación y subestaciones.
- 45.29 Planificar la asignación de un stock mínimo de repuestos, que garanticen la operatividad de los equipos de campo.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



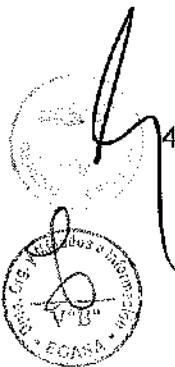
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 70 de 114

- 45.30 Realizar las coordinaciones necesarias con los contratistas, en relación con los trabajos, avances técnicos y servicios que hayan sido requeridos por el área, velando por la calidad y oportunidad de las prestaciones.
- 45.31 Coordinar la movilidad de personal, equipos, maquinaria y otros, entre las oficinas principales y las centrales de generación a su cargo, cuando se requiera.
- 45.32 Capacitar al personal técnico, para la solución de anomalías en los sistemas de supervisión y control, así como equipos de campo para el envío de información al Centro de Control.
- 45.33 Atender permanentemente los requerimientos del Centro de Control en la solución de problemas en los sistemas relacionados a equipos de campo.
- 45.34 Elaborar y presentar a la Gerencia Generación los partes mensuales referentes a asistencia y horas extraordinarias del personal, así como informes periódicos sobre disponibilidad de personal, analizando la evolución de los índices de mantenimiento de equipos considerados en los objetivos y metas del Sistema de Gestión Integrado.
- 45.35 Efectuar la evaluación técnica de las adquisiciones de la División, en lo referente a insumos, suministros, equipos y repuestos, gestionando los recursos necesarios para su adquisición y velando por el cumplimiento de contratos relacionados, calificación y aprobación de los trabajos especializados realizados por terceros en las centrales térmicas.
- 45.36 Proporcionar la información sobre indisponibilidades fortuitas de los grupos de generación de EGASA y la actuación del sistema de protección que sea requerida por el Centro de Control, dentro de los plazos que permitan el cumplimiento de las obligaciones de la Empresa con el COES y OSINERGMIN, bajo responsabilidad.
- 45.37 Velar por que se cumplan las disposiciones, normas, procedimientos y similares, comprendidas en el Sistema de Gestión Integrado de la Empresa u otros sistemas asociados a estándares internacionales que EGASA adopte o que le resulten de cumplimiento obligatorio, a fin de garantizar la adecuada operatividad de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental, Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión de Responsabilidad Social, Gestión de Seguridad de la Información u otros.
- 45.38 Velar por que en la gestión funcional y procesos que se realicen en la dependencia se respete la normativa legal e interna aplicable, promoviendo que esta última se encuentre debidamente actualizada; se gestionen los riesgos y controles inherentes a sus actividades; y, se cumpla los compromisos y obligaciones con los grupos de interés y prácticas sanas en control interno, así como los principios que rigen el Buen Gobierno Corporativo de la Empresa.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



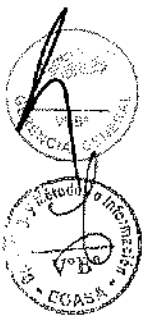
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 71 de 114

- 45.39 Formular el Plan Anual de Contrataciones de la dependencia, velando por que una vez aprobado, se realicen los procedimientos de selección correspondientes en los plazos establecidos en el indicado plan; así como administrar integralmente los contratos que le sean asignados por la Empresa.
- 45.40 Identificar oportunidades de mejora de las actividades y procesos, que a través de la incorporación de acciones, controles e innovaciones permitan agregar valor a la gestión de la dependencia, permitiendo la optimización de costos operativos y la mejora de la rentabilidad y eficiencia empresarial.
- 45.41 Brindar oportunamente la información de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la Empresa. Asimismo, mantener un archivo estructurado de toda la documentación a su cargo.
- 45.42 Formular el presupuesto anual de la dependencia para que sea incluido en el de la Empresa, velando por su cumplimiento y de las disposiciones complementarias al respecto.
- 45.43 Cumplir el Plan de Capacitación de la dependencia en aspectos técnicos, de desarrollo humano y del sistema de gestión integrado, así como el rol vacacional de acuerdo a ley.
- 45.44 Velar por el correcto uso y adecuada conservación y custodia de todos los bienes y activos que sean asignados a la dependencia, incluyendo los activos de información (hardware, software y datos) de la Empresa, debiendo utilizar únicamente software legal para el desarrollo de sus funciones, bajo responsabilidad. Asimismo, realizar con oportunidad las comunicaciones y gestiones que le competan o le sean requeridas por siniestros de los bienes o activos que administra.
- 45.45 Cautelar el stock de los bienes que se derivan de las operaciones bajo su administración, gestionando su adquisición oportuna o su destino final, para no afectar la operatividad de la Empresa o el valor de los mismos por deterioro u obsolescencia.
- 45.46 Realizar otras funciones que le asignen los órganos jerárquicos superiores de los cuales depende.



Artículo 46º.- De su conformación

La División Térmica para el cumplimiento de sus funciones está conformada por:

46.1 Departamento Mantenimiento Térmico

Artículo 47º.- Del Departamento Mantenimiento Térmico

Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 72 de 114

El Departamento Mantenimiento Térmico depende jerárquicamente de la División Térmica, está encargado de programar, supervisar, ejecutar y controlar los mantenimientos en todas las instalaciones y sistemas de generación térmica de las Centrales Térmicas Mollendo, Chilina y Pisco.

Las funciones del Departamento Mantenimiento Térmico son:

- 47.1 Formular y ejecutar previa aprobación de los niveles correspondientes el Plan Maestro de Mantenimiento de las Centrales Térmicas, acorde con la información histórica disponible y basándose en el inventario actualizado de equipos, maquinarias e instalaciones de la central, coordinando estrechamente en materia de infraestructura civil con la División Obras.
- 47.2 Proponer, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento preventivo y predictivo, así como las actividades de mantenimiento correctivo de los equipos electromecánicos y sistemas electrónicos de control e instalaciones eléctricas y electrónicas de las Centrales Térmicas, así como de los equipos auxiliares y líneas de transmisión que están bajo el ámbito de su competencia, previamente coordinados con la jefatura inmediata, bajo criterios técnicos y económicos.
- 47.3 **Reportar en el portal de OSINERGMIN el sustento técnico de ampliación de mantenimientos bajo su competencia, dentro de los plazos establecidos.**
- 47.4 Revisar y evaluar las condiciones de equipos asociados a la generación térmica bajo su competencia, actuando proactivamente para garantizar su adecuada operación.
- 47.5 Proponer proyectos de mejora para la operación de los grupos térmicos de generación bajo su competencia.
- 47.6 Realizar el control y pruebas que requieran los diversos sistemas de protección de los grupos generadores y líneas de transmisión, llevando a cabo evaluaciones periódicas y análisis de fallas que se presenten.
- 47.7 Velar por la conservación y el uso adecuado de los instrumentos y herramientas de mantenimiento y disponer los requerimientos adicionales o de reemplazo necesarios.
- 47.8 Mantener de manera adecuada y actualizada el archivo técnico de las Centrales Térmicas en lo referente a planos, normas técnicas, manuales de mantenimiento, catálogos, especificaciones técnicas, diagramas y otra documentación técnica que requiera para el desempeño de su labor.
- 47.9 Registrar y evaluar la información estadística relacionada con los programas de mantenimiento en las Centrales Térmicas, analizando índices y tendencias, con el objetivo de detectar y aplicar técnicas modernas en búsqueda de la mejora continua en el proceso de mantenimiento.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



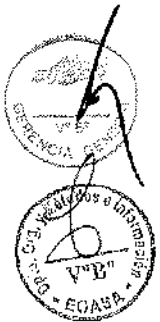
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 73 de 114

- 47.10 Proponer manuales y reglamentos operativos para su área, controlando el adecuado uso de los que fueran aprobados, verificando su efectividad y actualizándolos permanentemente.
- 47.11 Verificar la existencia de los materiales y repuestos necesarios para llevar a cabo los mantenimientos programados o correctivos, solicitando oportunamente los que fueran necesarios; así como gestionar la devolución al almacén de la Empresa de aquellos que mantengan su valor y resulten sobrantes de mantenimientos concluidos, velando porque esta actividad se realice en condiciones óptimas y seguras.
- 47.12 Brindar colaboración a los operadores, instruyendo y enseñando aspectos relacionados al mantenimiento y métodos adecuados de operación de sistemas y equipos de generación térmica.
- 47.13 Supervisar trabajos de terceros que se asignen o sean gestionados por la dependencia; dirigir y evaluar los procesos de pruebas y controles que garanticen el funcionamiento de los sistemas de protección, control y medición de los diferentes equipos de generación térmica, servicios auxiliares, sub estaciones y líneas de transmisión eléctrica, bajo su competencia.
- 47.14 Proporcionar la información sobre indisponibilidades fortuitas (por mantenimientos correctivos, fallas de equipo, etc.) de los grupos de generación de EGASA que sea requerida por el Centro de Control, dentro de los plazos que permitan el cumplimiento de las obligaciones de la Empresa con el COES y OSINERGMIN, bajo responsabilidad.
- 47.15 Velar por que en la gestión funcional y procesos que se realicen en la dependencia se respete la normativa legal e interna aplicable, promoviendo que esta última se encuentre debidamente actualizada; se gestionen los riesgos y controles inherentes a sus actividades; y, se cumpla los compromisos y obligaciones con los grupos de interés y prácticas sanas en control interno, así como los principios que rigen el Buen Gobierno Corporativo de la Empresa.
- 47.16 Formular el Plan Anual de Contrataciones de la dependencia, velando porque una vez aprobado, se realicen los procedimientos de selección correspondientes en los plazos establecidos en el indicado plan; así como administrar integralmente los contratos que le sean asignados por la Empresa.
- 47.17 Identificar oportunidades de mejora de las actividades y procesos, que a través de la incorporación de acciones, controles e innovaciones permitan agregar valor a la gestión de la dependencia, permitiendo la optimización de costos operativos y la mejora de la rentabilidad y eficiencia empresarial.
- 47.18 Velar por que se cumplan las disposiciones, normas, procedimientos y similares, comprendidas en el Sistema de Gestión Integrado de la Empresa u otros sistemas asociados a estándares internacionales que EGASA adopte o que le resulten de cumplimiento obligatorio, a fin de garantizar la adecuada operatividad



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 74 de 114

de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental, Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión de Responsabilidad Social, Gestión de Seguridad de la Información u otros.

- 47.19 Brindar oportunamente la información de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la Empresa. Asimismo, mantener un archivo estructurado de toda la documentación a su cargo.
- 47.20 Formular el presupuesto anual de la dependencia para que sea incluido en el de la Empresa, velando por su cumplimiento y de las disposiciones complementarias al respecto.
- 47.21 Cumplir el Plan de Capacitación de la dependencia en aspectos técnicos, de desarrollo humano y del sistema de gestión integrado, así como el rol vacacional de acuerdo a ley.
- 47.22 Velar por el correcto uso y adecuada conservación y custodia de todos los bienes y activos que sean asignados a la dependencia, incluyendo los activos de información (hardware, software y datos) de la Empresa, debiendo utilizar únicamente software legal para el desarrollo de sus funciones, bajo responsabilidad. Asimismo, realizar con oportunidad las comunicaciones y gestiones que le competan o le sean requeridas por siniestros de los bienes o activos que administra.
- 47.23 Cautelar el stock de los bienes que se derivan de las operaciones bajo su administración, gestionando su adquisición oportuna o su destino final, para no afectar la operatividad de la Empresa o el valor de los mismos por deterioro u obsolescencia.
- 47.24 Realizar otras funciones que le asignen los órganos ó unidades orgánicas superiores de los cuales depende.

CAPÍTULO IV GERENCIA COMERCIAL

Artículo 48º.- De la Gerencia Comercial

La Gerencia Comercial es el órgano de línea, que depende jerárquicamente de la Gerencia General, responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de programación a corto, mediano y largo plazo de la operación del sistema; efectuar la coordinación permanente con los organismos creados por la Ley de Concesiones Eléctricas y ejercer la dirección, control y coordinación de la comercialización de la energía producida por la Empresa, apoyando en el logro de mayor competitividad y rentabilidad empresarial, en un marco de austeridad acorde con los planes estratégico y operativos de EGASA.

Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

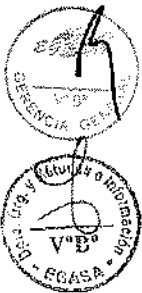
Versión : 11

Páginas : 75 de 114

Artículo 49º.- De las funciones

Las funciones de la Gerencia Comercial son las siguientes:

- 49.1 Verificar la oportuna y correcta interpretación y aplicación de los dispositivos legales y disposiciones emanadas de los entes reguladores, coordinadores, normativos y de fiscalización que operan por mandato de la Ley de Concesiones Eléctricas, así como coordinar a su nivel, con los organismos que señala la normativa vigente relacionada al Sistema Eléctrico al que pertenece la Empresa.
- 49.2 Elaborar, negociar y supervisar los contratos de venta de potencia y energía eléctrica con empresas de distribución y/o clientes libres, así como aprobar los acuerdos de pago que deriven de los mismos, verificando el cumplimiento de las cláusulas contractuales por parte de EGASA y de los clientes, en los compromisos asumidos por suministro de energía eléctrica, con conocimiento previo de la Gerencia General.
- 49.3 Aprobar los programas de operaciones de la Empresa y coordinarlos con la Dirección de Operaciones del COES, supervisando su cumplimiento.
- 49.4 Coordinar con el COES y controlar internamente el desarrollo de las actividades de despacho de energía y mantenimiento de las centrales hidroeléctricas y térmicas de EGASA.
- 49.5 Aprobar los reajustes tarifarios producto de la aplicación de las fórmulas establecidas por la Ley de Concesiones Eléctricas, sobre la base de las tarifas determinadas por OSINERGMIN, así como las Notas de Abono por reclamos por discrepancias en la facturación, que se encuentren debidamente sustentadas.
- 49.6 Supervisar y controlar la correcta aplicación de las tarifas vigentes en el proceso de facturación a los clientes de la Empresa, así como de los cálculos aplicables a las valorizaciones de transferencias entre generadoras efectuados por el COES.
- 49.7 Supervisar la correcta implementación de equipos, software, herramientas, repuestos y/o material, así como los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las actividades del área.
- 49.8 Analizar y evaluar las necesidades de expansión del servicio, en el marco de las perspectivas de crecimiento de la demanda y de desarrollo energético del área de influencia del Sistema Interconectado, en concordancia con los estudios de mercado que hayan sido realizados por la Empresa.
- 49.9 Supervisar y dirigir las actividades del Centro de Control de la Empresa orientándolas a optimizar las decisiones operativas con criterios técnicos y económicos.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



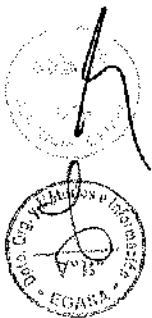
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 75 de 114

- 49.10 Efectuar el análisis técnico y económico de la aplicación de las Resoluciones emitidas por el COES, OSINERGMIN-GART, Ministerio de Energía y Minas y otras instituciones que involucren a EGASA en el suministro eléctrico.
- 49.11 Planificar, dirigir y controlar el sistema de medición del suministro de energía, manteniendo la base de datos de los registros oficiales de producción de las centrales hidroeléctricas y termoeléctricas y servicios auxiliares; de pérdidas y ventas de energía eléctrica.
- 49.12 Planificar, dirigir y controlar la correcta aplicación de la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos, manteniendo actualizados los registros y realizando las comunicaciones correspondientes con los clientes y OSINERGMIN.
- 49.13 Revisar los informes técnicos de reportes de fallas en el suministro eléctrico, que involucren nuestras instalaciones y/o afecten los puntos de suministro eléctrico a los clientes.
- 49.14 Realizar estudios del mercado eléctrico, en caso la Empresa cuente con energía eficiente disponible, con el fin de determinar el comportamiento comercial de los agentes del sistema; establecer tendencias del mercado regulado, mercado libre y costos marginales en el mercado COES, en el mediano y largo plazo; así como identificar clientes potenciales, reportando las conclusiones y recomendaciones a la Gerencia General para los fines correspondientes.
- 49.15 Planificar y proponer a la Gerencia General, sobre la base de los resultados del estudio del mercado eléctrico, la implementación de estrategias comerciales de mediano y largo plazo, para mejorar la competitividad de la Empresa.
- 49.16 Elaborar y realizar encuestas a los clientes para medir su nivel de satisfacción por el servicio que se les brinda, reportando sus resultados y conclusiones a la Gerencia General y a las dependencias relacionadas, así como atender a los clientes cuando éstos así lo requieran y promover acciones para fortalecer las relaciones comerciales con los mismos.
- 49.17 Evaluar, siempre que la Empresa cuente con disponibilidad de energía eficiente, el riesgo de crédito de potenciales nuevos clientes que requieran suministro eléctrico y elaborar las ofertas que resulten viables, según la particularidad de cada caso.
- 49.18 Elaborar proyecciones a partir del caso base de negocios de OSINERGMIN y/u otros aplicativos comerciales, que permitan tener una visión actualizada de mediano y largo plazo de los costos marginales, producción hidrotérmica, combustibles, caudales a turbinar, entre otros, para efectos presupuestarios.
- 49.19 Efectuar el seguimiento permanente de la normativa, efectuando observaciones o recomendaciones a la pre-publicación de proyectos de normas o procedimientos técnicos en los aspectos de interés para la Empresa o que



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

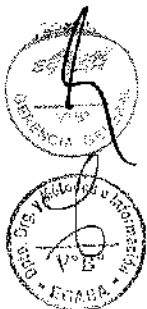
Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 77 de 114

representen riesgos para EGASA, adecuando con celeridad las estrategias empresariales a los cambios regulatorios.

- 49.20 Participar en la evaluación de los proyectos de inversión de la Empresa, en el ámbito de su competencia.
- 49.21 Emitir comunicaciones oficiales para dar respuesta o exponer posiciones técnicas, bajo su competencia, y/o comerciales de la Empresa.
- 49.22 Velar por que en la gestión funcional y procesos que se realicen en la dependencia se respete la normativa legal e interna aplicable, promoviendo que esta última se encuentre debidamente actualizada; se gestionen los riesgos y controles inherentes a sus actividades; y, se cumpla los compromisos y obligaciones con los grupos de interés y prácticas sanas en control interno, así como los principios que rigen el Buen Gobierno Corporativo de la Empresa.
- 49.23 Formular el Plan Anual de Contrataciones de la dependencia, velando porque una vez aprobado, se realicen los procesos de selección correspondientes en los plazos establecidos en el indicado plan; así como administrar integralmente los contratos que le sean asignados por la Empresa.
- 49.24 Identificar oportunidades de mejora de las actividades y procesos, que a través de la incorporación de acciones, controles e innovaciones permitan agregar valor a la gestión de la dependencia, permitiendo la optimización de costos operativos y la mejora de la rentabilidad y eficiencia empresarial.
- 49.25 Velar por que se cumplan las disposiciones, normas, procedimientos y similares comprendidas en el Sistema de Gestión Integrado de la Empresa u otros sistemas asociados a estándares internacionales que EGASA adopte o que le resulten de cumplimiento obligatorio, a fin de garantizar la adecuada operatividad de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental, Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión de Responsabilidad Social, Gestión de Seguridad de la Información u otros.
- 49.26 Brindar oportunamente la información de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la Empresa. Asimismo, mantener un archivo estructurado de toda la documentación a su cargo.
- 49.27 Formular el presupuesto anual de la dependencia para que sea incluido en el de la Empresa, velando por su cumplimiento y de las disposiciones complementarias al respecto.
- 49.28 Cumplir el Plan de Capacitación de la dependencia en aspectos técnicos, de desarrollo humano y del sistema de gestión integrado, así como el rol vacacional de acuerdo a ley.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 78 de 114

- 49.29 Velar por el correcto uso y adecuada conservación y custodia de todos los bienes y activos que sean asignados a la dependencia, incluyendo los activos de información (hardware, software y datos) de la Empresa, debiendo utilizar únicamente software legal para el desarrollo de sus funciones, bajo responsabilidad. Asimismo, realizar con oportunidad las comunicaciones y gestiones que le competan o le sean requeridas por siniestros de los bienes o activos que administra.
- 49.30 Cautelar el stock de los bienes que se derivan de las operaciones bajo su administración, gestionando su adquisición oportuna o su destino final, para no afectar la operatividad de la Empresa o el valor de los mismos por deterioro u obsolescencia.
- 49.31 Realizar otras funciones que le asignen los órganos jerárquicos superiores de los cuales depende.

Artículo 50º.- De las unidades orgánicas

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia Comercial está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- 50.1 División Comercialización
- 50.2 División Despacho Económico

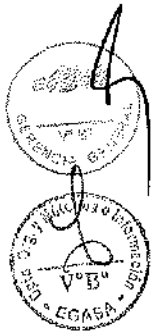
SUBCAPÍTULO I: DIVISIÓN COMERCIALIZACIÓN

Artículo 51º.- De la División Comercialización

La División Comercialización es la unidad orgánica, que depende jerárquicamente de la Gerencia Comercial, responsable de organizar, ejecutar y controlar la comercialización de la energía eléctrica y la facturación a los clientes, de acuerdo al marco legal vigente, contratos de suministro y políticas establecidas por la Empresa.

Son funciones de la División Comercialización:

- 51.1 Ejecutar el proceso de facturación de energía a las empresas de distribución y/o a los clientes libres, aplicando estrictamente las tarifas aprobadas por los organismos competentes y/o establecidos en los contratos suscritos, en el marco de los dispositivos legales vigentes, elevando las facturas y sustentos correspondientes a la Gerencia Comercial para su aprobación.
- 51.2 Efectuar el proceso de facturación a las empresas generadoras determinadas por el COES por concepto de valorizaciones de transferencias de energía activa, potencia y energía reactiva, en el marco de los dispositivos legales vigentes, elevando las facturas y sustentos correspondientes a la Gerencia Comercial para su aprobación.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

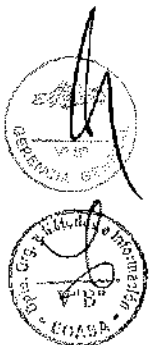
Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones	Versión : 11	Páginas : 79 de 114
---	--------------	---------------------

- 51.3 Determinar y aplicar las fórmulas de reajuste de tarifas de energía, potencia y transmisión, sobre la base de los indicadores macroeconómicos utilizados en los factores de actualización aprobados por OSINERGMIN, así como por lo establecido en los contratos suscritos de suministro eléctrico.
- 51.4 Coordinar con la División Contabilidad la emisión de las Notas Contables originadas por discrepancia o recálculo en la facturación, debidamente aprobadas por la Gerencia Comercial.
- 51.5 Revisar y dar conformidad a las facturas por concepto de compensación por uso de los Sistemas de Transmisión Principal y Secundario, así como otras compensaciones definidas por el organismo regulador.
- 51.6 Organizar y mantener actualizados los archivos de facturación, así como las estadísticas de venta de la Empresa.
- 51.7 Elaborar las campañas mensuales de medición de la calidad del producto en los puntos de entrega a nuestros clientes y efectuar el seguimiento de la calidad de suministro de acuerdo a lo exigido por la NTCSE.
- 51.8 Evaluar y calcular los indicadores de calidad y remitir oportunamente los informes consolidados de las mediciones a OSINERGMIN, a través de la Gerencia Comercial, incluyendo ocurrencias del sistema respecto a incumplimientos, interrupción del suministro y similares que pudieran producirse.
- 51.9 Preparar y remitir oportunamente la información requerida por OSINERGMIN referente al comportamiento comercial de los clientes libres y a los mecanismos de transferencia de los Sistemas Aislados.
- 51.10 Efectuar el análisis y revisión de las transferencias de energía y potencia en el mercado COES, coordinando todos los aspectos relevantes de entrega de información, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el COES.
- 51.11 Revisar y dar conformidad a las facturas por concepto de transferencias de energía y potencia, así como otras compensaciones definidas por el COES.
- 51.12 Determinar las compensaciones por interrupciones de suministro y otras similares, que afecten el suministro de energía a los clientes.
- 51.13 Determinar la Potencia Garantizada de las centrales hidroeléctricas de EGASA para determinar la potencia firme de las mismas, así como cualquier otra información bajo su competencia necesaria para el cumplimiento de los procedimientos técnicos y obligaciones de la Empresa con el COES.
- 51.14 Registrar la potencia firme de las centrales hidroeléctricas y térmicas para la transferencia de potencia (facturación y cobranza).





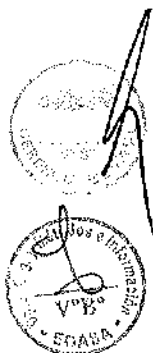
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 80 de 114

- 51.15 Determinar la matriz de energía generable y la capacidad de regulación diaria de las Centrales Hidroeléctricas, según el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas y su aplicación en la transferencia de potencia tanto de dichas centrales como de las térmicas.
- 51.16 Efectuar el ingreso de información al(los) software(s) comercial(es) que se utiliza(n) en la Empresa y su ejecución para la obtención de proyección de producción de energía térmica, hidráulica y consumo de combustible y otros que pudieran ser requeridos para la gestión comercial.
- 51.17 Elaborar el balance de energía proyectado.
- 51.18 Ingresar información comercial a la base de datos para las corridas presupuestales.
- 51.19 Representar a la Empresa en el Comité de Transferencias del COES.
- 51.20 Identificar riesgos regulatorios de la Empresa en el ámbito de su competencia y proponer acciones al órgano jerárquico superior que permitan reducirlos y maximizar los ingresos de EGASA.
- 51.21 Velar por que en la gestión funcional y procesos que se realicen en la dependencia se respete la normativa legal e interna aplicable, promoviendo que esta última se encuentre debidamente actualizada; se gestionen los riesgos y controles inherentes a sus actividades; y, se cumpla los compromisos y obligaciones con los grupos de interés y prácticas sanas en control interno, así como los principios que rigen el Buen Gobierno Corporativo de la Empresa.
- 51.22 Formular el Plan Anual de Contrataciones de la dependencia, velando porque una vez aprobado, se realicen los procedimientos de selección correspondientes en los plazos establecidos en el indicado plan; así como administrar integralmente los contratos que le sean asignados por la Empresa.
- 51.23 Identificar oportunidades de mejora de las actividades y procesos, que a través de la incorporación de acciones, controles e innovaciones permitan agregar valor a la gestión de la dependencia, permitiendo la optimización de costos operativos y la mejora de la rentabilidad y eficiencia empresarial.
- 51.24 Velar por que se cumplan las disposiciones, normas, procedimientos y similares comprendidas en el Sistema de Gestión Integrado de la Empresa u otros sistemas asociados a estándares internacionales que EGASA adopte o que le resulten de cumplimiento obligatorio, a fin de garantizar la adecuada operatividad de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental, Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión de Responsabilidad Social, Gestión de Seguridad de la Información u otros.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 81 de 114

- 51.25 Brindar oportunamente la información de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la Empresa. Asimismo, mantener un archivo estructurado de toda la documentación a su cargo.
- 51.26 Formular el presupuesto anual de la dependencia para que sea incluido en el de la Empresa, velando por su cumplimiento y de las disposiciones complementarias al respecto.
- 51.27 Cumplir el Plan de Capacitación de la dependencia en aspectos técnicos, de desarrollo humano y del sistema de gestión integrado, así como el rol vacacional de acuerdo a ley.
- 51.28 Velar por el correcto uso y adecuada conservación y custodia de todos los bienes y activos que sean asignados a la dependencia, incluyendo los activos de información (hardware, software y datos) de la Empresa, debiendo utilizar únicamente software legal para el desarrollo de sus funciones, bajo responsabilidad. Asimismo, realizar con oportunidad las comunicaciones y gestiones que le competan o le sean requeridas por siniestros de los bienes o activos que administra.
- 51.29 Cautelar el stock de los bienes que se derivan de las operaciones bajo su administración, gestionando su adquisición oportuna o su destino final, para no afectar la operatividad de la Empresa o el valor de los mismos por deterioro u obsolescencia.
- 51.30 Realizar otras funciones que le asignen los órganos jerárquicos superiores de los cuales depende.

SUBCAPÍTULO II: DIVISIÓN DESPACHO ECONÓMICO

Artículo 52°.- De la División Despacho Económico

La División Despacho Económico es la unidad orgánica, que depende jerárquicamente de la Gerencia Comercial, encargada de coordinar con la Dirección de Operaciones del Comité de Operación Económica del Sistema Interconectado Nacional (COES-SINAC) la programación de los despachos de energía y de los mantenimientos de los grupos de generación de energía eléctrica; supervisar la programación del despacho diario – PDO, el registro de la producción de energía eléctrica y la operación de la C.T. Chilina; así como coordinar en tiempo real la operación del Sistema Eléctrico Interconectado Nacional (SEIN), registrando las interrupciones del suministro.

Son funciones de la División Despacho Económico:

- 52.1 Coordinar con la Subdirección de Programación del COES la elaboración de los programas de operación de corto plazo.

Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 82 de 114

- 52.2 Coordinar en tiempo real con el COES-SINAC, la operación del Sistema Eléctrico Interconectado Nacional, velando por que las decisiones de dicho organismo no vulneren las normas de seguridad, calidad o economía, ni limiten la operación de los equipos e instalaciones de EGASA.
- 52.3 Supervisar el seguimiento que realiza el Centro de Control en tiempo real del despacho diario, calidad del producto, reserva rotante, costos marginales, ranking del despacho y la atención a las solicitudes de los clientes de EGASA.
- 52.4 Supervisar el suministro de energía a los clientes de la Empresa en tiempo real, velando permanentemente por la calidad del servicio y la seguridad del sistema.
- 52.5 Supervisar la operación de las unidades de generación de la Central Térmica Chilina, en coordinación con la Gerencia Generación y la División Térmica.
- 52.6 Supervisar la operación del sistema SCADA del Centro de Control, así como de los registros de datos históricos y de los sistemas de supervisión.
- 52.7 Proponer y coordinar con el Departamento Telecontrol y Comunicaciones adecuaciones y/o modificaciones en las instalaciones, nuevos equipamientos y/o dispositivos, así como nuevas funcionalidades relacionadas con los sistemas de supervisión y control.
- 52.8 Supervisar el mantenimiento técnico de los equipos de supervisión y control que afectan al despacho operativo, de acuerdo con la programación realizada por el Departamento Telecontrol y Comunicaciones.
- 52.9 Supervisar los informes de producción y balance de energía del sistema eléctrico de EGASA, elaborados por el Centro de Control.
- 52.10 Elaborar la información referente a la producción y disponibilidad horaria de los grupos de generación de la Empresa en horas punta, para ser remitidos al COES y/o al MEM, previa aprobación de la Gerencia Comercial.
- 52.11 Efectuar gestiones y coordinaciones de operación ante el COES-SINAC, clientes de EGASA y otras empresas integrantes del Sistema Interconectado Nacional.
- 52.12 Controlar el cumplimiento de los programas de operación de mediano plazo, verificando que la operación efectuada haya sido efectiva y económica en cada una de las centrales, proponiendo a la Gerencia Comercial, las medidas correctivas a que hubiere lugar.
- 52.13 Validar los registros de las mediciones electrónicas de energía en los puntos de venta, generación y balance, elaborados por el Departamento Sistemas de Medición.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 83 de 114

- 52.14 Preparar mensualmente la información requerida por la Subdirección de Transferencias del COES, referida a los balances de potencia, energía activa, energía reactiva e información complementaria proporcionada por la División Comercialización y el Departamento Sistemas de Medición.
- 52.15 Efectuar, en su oportunidad, el informe de análisis de las interrupciones y perturbaciones ocurridas en el SEIN que afecten las instalaciones de la Empresa o que generen obligaciones de compensación, remitiéndolo a la Gerencia Comercial.
- 52.16 Supervisar la contrastación y mantenimiento de los medidores electrónicos de energía de EGASA.
- 52.17 Supervisar las labores de investigación y desarrollo del Departamento Centro de Control.
- 52.18 Coordinar con el COES la programación de los mantenimientos semanal, mensual y anual de las instalaciones operativas de EGASA.
- 52.19 Formular las proyecciones de corto plazo, de los combustibles requeridos para la operación de las unidades térmicas.
- 52.20 Realizar coordinaciones operativas con las empresas encargadas del suministro y transporte de gas natural.
- 52.21 Mantener clasificado, ordenado y actualizado el archivo de los programas y aplicativos de los sistemas de supervisión y control implementados; el archivo técnico de esquemas de los sistemas de supervisión y control del Centro de Control; así como los manuales, catálogos y otra información técnica necesaria
- 52.22 Identificar riesgos regulatorios de la Empresa en el ámbito de su competencia y proponer acciones al órgano jerárquico superior que permitan reducirlos y maximizar los ingresos de EGASA.
- 52.23 Velar por que en la gestión funcional y procesos que se realicen en la dependencia se respete la normativa legal e interna aplicable, promoviendo que esta última se encuentre debidamente actualizada; se gestionen los riesgos y controles inherentes a sus actividades; y, se cumpla los compromisos y obligaciones con los grupos de interés y prácticas sanas en control interno, así como los principios que rigen el Buen Gobierno Corporativo de la Empresa.
- 52.24 Formular el Plan Anual de Contrataciones de la dependencia, velando porque una vez aprobado, se realicen los procedimientos de selección correspondientes en los plazos establecidos en el indicado plan; así como administrar integralmente los contratos que le sean asignados por la Empresa.
- 52.25 Identificar oportunidades de mejora de las actividades y procesos, que a través de la incorporación de acciones, controles e innovaciones permitan agregar valor



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 84 de 114

a la gestión de la dependencia, permitiendo la optimización de costos operativos y la mejora de la rentabilidad y eficiencia empresarial.

52.26 Velar porque se cumplan las disposiciones, normas, procedimientos y similares comprendidas en el Sistema de Gestión Integrado de la Empresa u otros sistemas asociados a estándares internacionales que EGASA adopte o que le resulten de cumplimiento obligatorio, a fin de garantizar la adecuada operatividad de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental, Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión de Responsabilidad Social, Gestión de Seguridad de la Información u otros.

52.27 Brindar oportunamente la información de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la Empresa. Asimismo, mantener un archivo estructurado de toda la documentación a su cargo.

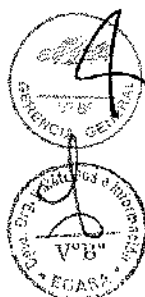
52.28 Formular el presupuesto anual de la dependencia para que sea incluido en el de la Empresa, velando por su cumplimiento y de las disposiciones complementarias al respecto.

52.29 Cumplir el Plan de Capacitación de la dependencia en aspectos técnicos, de desarrollo humano y del sistema de gestión integrado, así como el rol vacacional de acuerdo a ley.

52.30 Velar por el correcto uso y adecuada conservación y custodia de todos los bienes y activos que sean asignados a la dependencia, incluyendo los activos de información (hardware, software y datos) de la Empresa, debiendo utilizar únicamente software legal para el desarrollo de sus funciones, bajo responsabilidad. Asimismo, realizar con oportunidad las comunicaciones y gestiones que le competan o le sean requeridas por siniestros de los bienes o activos que administra.

52.31 Cautelar el stock de los bienes que se derivan de las operaciones bajo su administración, gestionando su adquisición oportuna o su destino final, para no afectar la operatividad de la Empresa o el valor de los mismos por deterioro u obsolescencia.

52.32 Realizar otras funciones que sean de su competencia, asignadas por los órganos jerárquicos superiores de los cuales depende.



Artículo 53º.- De su conformación

La División Despacho Económico para el cumplimiento de sus funciones está conformada por:

53.1 Departamento Centro de Control

53.2 Departamento Sistemas de Medición

Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

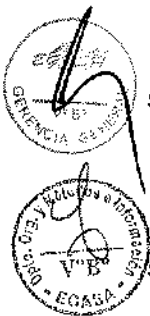
Páginas : 85 de 114

Artículo 54°.- Del Departamento Centro de Control

El Departamento Centro de Control depende jerárquicamente de la División Despacho Económico, es responsable de supervisar, analizar y coordinar en tiempo real la operación segura y eficiente de las centrales de generación, así como el abastecimiento de energía eléctrica en los puntos de venta a los clientes.

Son funciones del Departamento Centro de Control:

- 54.1 Dirigir, coordinar y supervisar en tiempo real las labores operativas en las centrales de generación, de acuerdo a las necesidades de operación contenidas en la programación diaria y/o reprogramaciones (PDO) determinadas por el COES.
- 54.2 Supervisar el correcto funcionamiento de los grupos de generación, mediante el monitoreo de sus parámetros de operación.
- 54.3 Dirigir y controlar la descarga de los diques de regulación horaria de la Empresa, optimizando el uso del agua, sujeto a las restricciones existentes.
- 54.4 Realizar el seguimiento al despacho de los grupos de generación de EGASA y coordinar en tiempo real su operación y relación con el SEIN, así como adoptar las acciones correctivas que correspondan, previa coordinación con el COES.
- 54.5 Cumplir con lo dispuesto en la Norma Técnica para la Coordinación de Operación en Tiempo Real de los Sistemas Interconectados y la Norma Técnica de la Calidad de los Servicios Eléctricos y otras normas similares aplicables al área; velando además por su estricto control e informando en los términos y plazos establecidos.
- 54.6 Coordinar con el COES las maniobras que involucren la operación de los grupos de generación, líneas de transmisión, subestaciones u otros equipos bajo la responsabilidad o supervisión de EGASA.
- 54.7 Supervisar y coordinar las maniobras de operación para la realización del mantenimiento de las instalaciones de EGASA bajo el ámbito de su responsabilidad, aplicando los procedimientos de operación establecidos por el Sub Sector Electricidad y la Empresa.
- 54.8 Monitorear y coordinar las acciones pertinentes para mantener el suministro eléctrico en puntos de venta a los clientes libres, regulados y barras de transferencia, preservando la calidad del servicio y la seguridad del sistema, en conformidad con los requisitos y especificaciones determinadas por el cliente y los dispositivos legales vigentes.
- 54.9 Elaborar y ejecutar procedimientos de maniobras, así como dar cumplimiento a lo establecido en los planes de contingencia operativos de los sistemas de generación y transmisión de EGASA.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 86 de 114

- 54.10 Informar al Coordinador Nacional las ocurrencias que involucren a grupos de generación y restricción de suministros eléctricos, según formatos establecidos.
- 54.11 Reportar en el menor plazo posible a las dependencias de la Empresa que correspondan, las ocurrencias de la operación que involucren grupos de generación, instalaciones, equipos u operaciones propiamente dichas que puedan afectar directa o indirectamente a los usuarios, clientes, al medio ambiente y la seguridad.
- 54.12 Reportar al COES y OSINERGMIN las indisponibilidades fortuitas de los grupos de generación de EGASA, a nivel preliminar, requiriendo a las dependencias relacionadas la información que resulte necesaria para el cumplimiento oportuno de esta obligación.
- 54.13 Elaborar el informe final sobre indisponibilidades fortuitas de los grupos de generación de EGASA, cumpliendo con los requisitos del COES y OSINERGMIN y enviarlo en un término no mayor a las 24 horas de ocurrido el hecho a la División Despacho Económico, gestionando su revisión y remisión oportuna a los entes respectivos.
- 54.14 Controlar el cabal cumplimiento de las labores asignadas al personal a su cargo, coordinando cuando corresponda con su jefatura inmediata y la Gerencia Generación.
- 54.15 Formular, emitir y enviar los reportes diarios de operación, registro de volúmenes almacenados en represas a la Gerencia General, Gerencia Comercial y Gerencia Generación; organizando el control estadístico de la operación y manteniendo actualizada la base de datos de represas, horas de operación, energía generada, diagramas, planos, fichas técnicas, procedimientos de maniobras y de operación, entre otros, así como los archivos de información histórica del Centro de Control debidamente ordenados y de fácil acceso para las áreas de la Empresa que lo soliciten.
- 54.16 Proponer y aplicar, previa aprobación de los niveles correspondientes, las modificaciones que sean requeridas en los sistemas SCADA a cargo del Centro de Control para la operación del sistema eléctrico, reportando las fallas y ocurrencias producidas a las dependencias e instancias correspondientes.
- 54.17 Formular, emitir y enviar los reportes de operación que correspondan al COES.
- 54.18 Llevar el registro de las horas de operación de los grupos de generación de EGASA.
- 54.19 Realizar análisis previo a la operación y ex-post, con las respectivas simulaciones de despacho.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



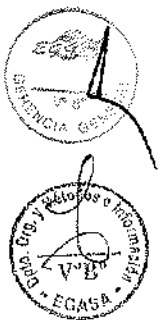
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 87 de 114

- 54.20 Efectuar y evaluar el seguimiento en tiempo real a los costos marginales y al ranking de despacho.
- 54.21 Realizar seguimiento a la calidad del producto y a la reserva rotante en el despacho del COES y proponer ajustes a dicho organismo, si correspondiera.
- 54.22 Realizar labores de investigación y desarrollo utilizando técnicas de mantenimiento predictivo, estadísticas y de simulación, que permitan aumentar la confiabilidad en la operación del sistema eléctrico de EGASA.
- 54.23 Atender las 24 horas del día, las solicitudes de los clientes respecto al cumplimiento de sus requisitos y/o canalizar con las instancias correspondientes, aquellas que no se encuentran directamente bajo su competencia.
- 54.24 Identificar riesgos regulatorios de la Empresa en el ámbito de su competencia y proponer acciones al órgano jerárquico superior que permitan reducirlos y maximizar los ingresos de EGASA.
- 54.25 Programar y reprogramar el consumo de gas de la Central Térmica Pisco, a través del portal Web de TGP, dentro de los tiempos establecidos.
- 54.26 Verificar y supervisar la información histórica del Centro de Control, la cual debe estar debidamente ordenada, archivada y de fácil acceso para las áreas de la Empresa que lo soliciten.
- 54.27 Mantener actualizada la base de datos de represas, horas de operación, energía generada, diagramas, planos, fichas técnicas, procedimientos de maniobras y de operación, etc.
- 54.28 Enviar los registros de frecuencia al COES según procedimiento establecido.
- 54.29 Liderar el control de emergencias y enlace de información entre los entes de la organización de emergencia, como parte del Plan de Contingencias.
- 54.30 Desarrollar y analizar simulaciones, flujo óptimo y optimización del perfil de tensión en el sistema de potencia de EGASA.
- 54.31 Supervisar la regulación secundaria de frecuencia del Sistema Interconectado Nacional a través de la Central Hidroeléctrica Charcani V.
- 54.32 Remitir oportunamente a la División Térmica, información sobre el abastecimiento, existencias y consumos de combustible de las unidades de generación de la C.T. Chilina.
- 54.33 Evaluar las desviaciones en los parámetros de operación de las unidades de generación de la C.T. Chilina.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



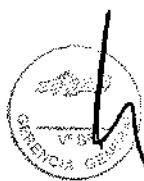
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 88 de 114

- 54.34 Revisar las ocurrencias registradas en la bitácora unificada e informar a la División Térmica sobre cualquier necesidad de mantenimiento de las unidades de generación de la C.T. Chilina para su atención.
- 54.35 Velar por que en la gestión funcional y procesos que se realicen en la dependencia se respete la normativa legal e interna aplicable, promoviendo que esta última se encuentre debidamente actualizada; se gestionen los riesgos y controles inherentes a sus actividades; y, se cumpla los compromisos y obligaciones con los grupos de interés y prácticas sanas en control interno, así como los principios que rigen el Buen Gobierno Corporativo de la Empresa.
- 54.36 Formular el Plan Anual de Contrataciones de la dependencia, velando porque una vez aprobado, se realicen los procedimientos de selección correspondientes en los plazos establecidos en el indicado plan; así como administrar integralmente los contratos que le sean asignados por la Empresa.
- 54.37 Identificar oportunidades de mejora de las actividades y procesos, que a través de la incorporación de acciones, controles e innovaciones permitan agregar valor a la gestión de la dependencia, permitiendo la optimización de costos operativos y la mejora de la rentabilidad y eficiencia empresarial.
- 54.38 Velar por que se cumplan las disposiciones, normas, procedimientos y similares comprendidas en el Sistema de Gestión Integrado de la Empresa u otros sistemas asociados a estándares internacionales que EGASA adopte o que le resulten de cumplimiento obligatorio, a fin de garantizar la adecuada operatividad de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental, Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión de Responsabilidad Social, Gestión de Seguridad de la Información u otros.
- 54.39 Brindar oportunamente la información de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la Empresa. Asimismo, mantener un archivo estructurado de toda la documentación a su cargo.
- 54.40 Formular el presupuesto anual de la dependencia para que sea incluido en el de la Empresa, velando por su cumplimiento y de las disposiciones complementarias al respecto.
- 54.41 Cumplir el Plan de Capacitación de la dependencia en aspectos técnicos, de desarrollo humano y del sistema de gestión integrado, así como el rol vacacional de acuerdo a ley.
- 54.42 Velar por el correcto uso y adecuada conservación y custodia de todos los bienes y activos que sean asignados a la dependencia, incluyendo los activos de información (hardware, software y datos) de la Empresa, debiendo utilizar únicamente software legal para el desarrollo de sus funciones, bajo responsabilidad. Asimismo, realizar con oportunidad las comunicaciones y



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 89 de 114

gestiones que le competan o le sean requeridas por siniestros de los bienes o activos que administra.

- 54.43 Cautelar el stock de los bienes que se derivan de las operaciones bajo su administración, gestionando su adquisición oportuna o su destino final, para no afectar la operatividad de la Empresa o el valor de los mismos por deterioro u obsolescencia
- 54.44 Realizar otras funciones que le asignen los órganos o unidades orgánicas superiores de los cuales depende.

Artículo 55º.- Del Departamento Sistemas de Medición

El Departamento Sistemas de Medición depende jerárquicamente de la División Despacho Económico, está encargado de operar, controlar y dar un adecuado soporte al Sistema de Medición de Energía, manteniendo una base de datos actualizada que garantice la información oportuna y confiable.

Las funciones del Departamento Sistemas de Medición son:

- 55.1 Mantener operativo el Sistema de Medición de Energía Eléctrica garantizando su confiabilidad y correcta operación en tiempo real.
- 55.2 Desarrollar proyectos de mejora continua del Sistema de Medición de Energía.
- 55.3 Efectuar la instalación, retiro y reubicación de los equipos de medición de energía eléctrica.
- 55.4 Verificar y controlar la configuración y el estado operativo de los medidores electrónicos de energía eléctrica y de los aplicativos de software empleados para su gestión.
- 55.5 Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del programa de mantenimiento a los medidores electrónicos de energía eléctrica y dispositivos complementarios (switches, routers, módems y otros), a fin de garantizar su correcto funcionamiento y conservación.
- 55.6 Ejecutar directamente y/o a través de terceros los programas de contrastación de los medidores electrónicos de energía eléctrica, previa coordinación con sus jefaturas inmediatas.
- 55.7 Descargar, procesar y revisar los registros de energía provenientes de los medidores electrónicos de energía eléctrica instalados en los puntos de generación, transmisión y de suministro a los clientes.
- 55.8 Elaborar el balance mensual de energía eléctrica, elevándolo a las dependencias correspondientes para su aprobación y remisión a los niveles y organismos que correspondan.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



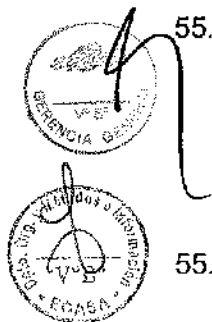
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 90 de 114

- 55.9 Elaborar información estadística de la producción de energía eléctrica semanal y mensual de las centrales hidroeléctricas y térmicas.
- 55.10 Desarrollar aplicaciones que permitan recopilar, procesar, analizar, almacenar y compartir información de los medidores electrónicos de energía ION, poniendo a disposición de otras dependencias de la Empresa estas herramientas para la toma de decisiones.
- 55.11 Determinar la retribución única por uso de recursos naturales y someterla a la conformidad de la División Despacho Económico, para dar cumplimiento a la normativa vigente al respecto.
- 55.12 Proporcionar información adicional, extraída de los medidores electrónicos de energía eléctrica instalados en los diferentes puntos de generación, transmisión y de suministro a clientes, con la finalidad de satisfacer requerimientos de información de otras dependencias del área.
- 55.13 Procesar información de producción y comercialización de energía eléctrica mediante aplicativos de software proporcionados por los organismos reguladores, y elevarla a los niveles correspondientes para su aprobación y remisión.
- 55.14 Administrar las bases de datos empleadas por el área, asegurando su disponibilidad y confiabilidad, garantizando la generación de las respectivas copias de respaldo y su custodia posterior.
- 55.15 Identificar riesgos regulatorios de la Empresa en el ámbito de su competencia y proponer acciones al órgano jerárquico superior que permitan reducirlos y maximizar los ingresos de EGASA.
- 55.16 Velar por que en la gestión funcional y procesos que se realicen en la dependencia se respete la normativa legal e interna aplicable, promoviendo que esta última se encuentre debidamente actualizada; se gestionen los riesgos y controles inherentes a sus actividades; y, se cumpla los compromisos y obligaciones con los grupos de interés y prácticas sanas en control interno, así como los principios que rigen el Buen Gobierno Corporativo de la Empresa.
- 55.17 Formular el Plan Anual de Contrataciones de la dependencia, velando porque una vez aprobado, se realicen los procedimientos de selección correspondientes en los plazos establecidos en el indicado plan; así como administrar integralmente los contratos que le sean asignados por la Empresa.
- 55.18 Identificar oportunidades de mejora de las actividades y procesos, que a través de la incorporación de acciones, controles e innovaciones permitan agregar valor a la gestión de la dependencia, permitiendo la optimización de costos operativos y la mejora de la rentabilidad y eficiencia empresarial.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



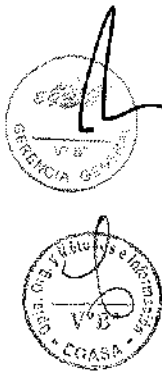
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 91 de 114

- 55.19 Velar por que se cumplan las disposiciones, normas, procedimientos y similares comprendidas en el Sistema de Gestión Integrado de la Empresa u otros sistemas asociados a estándares internacionales que EGASA adopte o que le resulten de cumplimiento obligatorio, a fin de garantizar la adecuada operatividad de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental, Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión de Responsabilidad Social, Gestión de Seguridad de la Información u otros.
- 55.20 Brindar oportunamente la información de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la Empresa. Asimismo, mantener un archivo estructurado de toda la documentación a su cargo.
- 55.21 Formular el presupuesto anual de la dependencia para que sea incluido en el de la Empresa, velando por su cumplimiento y de las disposiciones complementarias al respecto.
- 55.22 Cumplir el Plan de Capacitación de la dependencia en aspectos técnicos, de desarrollo humano y del sistema de gestión integrado, así como el rol vacacional de acuerdo a ley.
- 55.23 Velar por el correcto uso y adecuada conservación y custodia de todos los bienes y activos que sean asignados a la dependencia, incluyendo los activos de información (hardware, software y datos) de la Empresa, debiendo utilizar únicamente software legal para el desarrollo de sus funciones, bajo responsabilidad. Asimismo, realizar con oportunidad las comunicaciones y gestiones que le competan o le sean requeridas por siniestros de los bienes o activos que administra.
- 55.24 Cautelar el stock de los bienes que se derivan de las operaciones bajo su administración, gestionando su adquisición oportuna o su destino final, para no afectar la operatividad de la Empresa o el valor de los mismos por deterioro u obsolescencia.
- 55.25 Realizar otras funciones que le asignen los órganos o unidades orgánicas superiores de los cuales depende.



CAPÍTULO V

GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 56°.- De la Gerencia Administración y Finanzas

Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

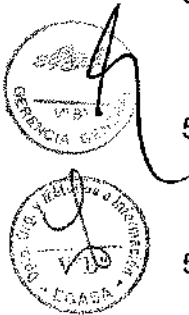
Páginas : 92 de 114

La Gerencia Administración y Finanzas es el órgano de línea, que depende jerárquicamente de la Gerencia General, encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos humanos, materiales, económicos, contables y financieros necesarios para sustentar las operaciones de la Empresa, asegurando la rentabilidad en un marco de austeridad, acorde con los planes estratégico y operativo de la Empresa.

Artículo 57°.- De las funciones

Las funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas son las siguientes:

- 57.1 Organizar y mantener actualizados los análisis económicos, que permitan evaluar las variaciones de los marcos económicos del país en cuanto tengan relación con la Empresa.
- 57.2 Planificar, proponer e implementar estrategias empresariales de mediano y largo plazo en materia presupuestal, contable, financiera, logística y de recursos humanos, para mejorar la competitividad y/o resultados de la Empresa.
- 57.3 Participar en la evaluación de estudios de factibilidad de inversión en el sector eléctrico, así como de proyectos energéticos, en el ámbito de su competencia.
- 57.4 Dirigir la administración de recursos humanos de la organización, supervisando la aplicación de las políticas aprobadas al respecto por los niveles superiores de la Empresa, propiciando y controlando la política de desarrollo del personal, tendiendo a lograr su constante superación mediante una efectiva capacitación.
- 57.5 Promover la aplicación de una política justa, disciplinada y equitativa en la administración del personal y una efectiva atención de los problemas sociales de los trabajadores.
- 57.6 Dirigir y supervisar la administración logística de la Empresa, en lo referente a la adquisición, recepción, almacenaje, custodia y despacho de los bienes y materiales requeridos por la organización para garantizar su operatividad.
- 57.7 Controlar que la adquisición de los bienes y servicios requeridos se efectúe de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y demás normas legales e internas vigentes.
- 57.8 Supervisar el control de los bienes que forman el patrimonio empresarial, velando por su correcta conservación y uso, así como del oportuno control y registro de las obras destinadas a incorporarse al patrimonio empresarial.
- 57.9 Controlar que en su oportunidad se realicen inventarios físicos adecuados y se determinen las depreciaciones y valuaciones pertinentes, de acuerdo a las exigencias contenidas en la normativa vigente.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



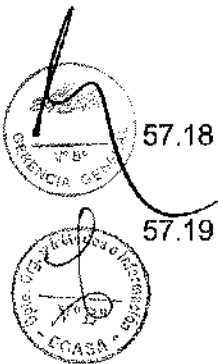
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 93 de 114

- 57.10 Dirigir, controlar y supervisar la administración contable y tributaria de la Empresa, a través de la formulación de los estados financieros y verificar su oportuna presentación a los organismos superiores internos y a las instituciones externas indicadas por dispositivos o reglamentos.
- 57.11 Supervisar la permanente aplicación del sistema de costos de la Empresa, de acuerdo con los estándares vigentes al respecto en el Sector.
- 57.12 Dirigir las actividades financieras de la Empresa, velando por la correcta administración de los recursos financieros, controlando todas las transacciones, decidiendo o proponiendo, según el caso, el uso de las distintas fuentes de financiación disponibles, tratando de lograr la mayor rentabilidad para la Empresa.
- 57.13 Supervisar la formulación, aplicación y control del presupuesto empresarial, así como de las modificaciones presupuestales, de acuerdo a la normativa vigente.
- 57.14 Supervisar la apertura y cierre de cuentas corrientes bancarias o mercantiles, operándolas de acuerdo con los poderes y autorizaciones aprobadas y vigentes.
- 57.15 Supervisar la correcta aplicación de la política aprobada por los organismos superiores para la actividad de seguros.
- 57.16 Decidir, en base a las normas legales e internas vigentes, la concesión de préstamos, adelantos o asignaciones al personal, de conformidad con los poderes otorgados por el Directorio.
- 57.17 Velar por la seguridad patrimonial de la Empresa, supervisando la aplicación de planes y estrategias que permitan preservar las instalaciones y bienes patrimoniales de EGASA frente a actos que atenten contra su seguridad y conservación.
- 57.18 Proponer normas y formular procedimientos técnicos o generales para el área, controlando su uso y correcta aplicación.
- 57.19 Velar por que en la gestión funcional y procesos que se realicen en la dependencia se respete la normativa legal e interna aplicable, promoviendo que esta última se encuentre debidamente actualizada; se gestionen los riesgos y controles inherentes a sus actividades; y, se cumpla los compromisos y obligaciones con los grupos de interés y prácticas sanas en control interno, así como los principios que rigen el Buen Gobierno Corporativo de la Empresa.
- 57.20 Formular el Plan Anual de Contrataciones de la dependencia, velando porque una vez aprobado, se realicen los procedimientos de selección correspondientes en los plazos establecidos en el indicado plan; así como administrar integralmente los contratos que le sean asignados por la Empresa.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 94 de 114

- 57.21 Identificar oportunidades de mejora de las actividades y procesos, que a través de la incorporación de acciones, controles e innovaciones permitan agregar valor a la gestión de la dependencia, permitiendo la optimización de costos operativos y la mejora de la rentabilidad y eficiencia empresarial.
- 57.22 Velar por que se cumplan las disposiciones, normas, procedimientos y similares comprendidas en el Sistema de Gestión Integrado de la Empresa u otros sistemas asociados a estándares internacionales que EGASA adopte o que le resulten de cumplimiento obligatorio, a fin de garantizar la adecuada operatividad de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental, Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión de Responsabilidad Social, Gestión de Seguridad de la Información u otros.
- 57.23 Brindar oportunamente la información de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la Empresa. Asimismo, mantener un archivo estructurado de toda la documentación a su cargo.
- 57.24 Formular el presupuesto anual de la dependencia para que sea incluido en el de la Empresa, velando por su cumplimiento y de las disposiciones complementarias al respecto.
- 57.25 Cumplir el Plan de Capacitación de la dependencia en aspectos técnicos, de desarrollo humano y del sistema de gestión integrado, así como el rol vacacional de acuerdo a ley.
- 57.26 Velar por el correcto uso y adecuada conservación y custodia de todos los bienes y activos que sean asignados a la dependencia, incluyendo los activos de información (hardware, software y datos) de la Empresa, debiendo utilizar únicamente software legal para el desarrollo de sus funciones, bajo responsabilidad. Asimismo, realizar con oportunidad las comunicaciones y gestiones que le competan o le sean requeridas por siniestros de los bienes o activos que administra.
- 57.27 Cautelar el stock de los bienes que se derivan de las operaciones bajo su administración, gestionando su adquisición oportuna o su destino final, para no afectar la operatividad de la Empresa o el valor de los mismos por deterioro u obsolescencia.
- 57.28 Realizar otras funciones que le asignen los órganos jerárquicos superiores de los cuales depende.



Artículo 58°.- De las unidades orgánicas

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia Administración y Finanzas está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

58.1 Departamento Seguridad Patrimonial

Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 95 de 114

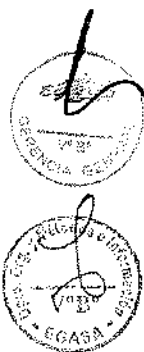
- 58.2 División Contabilidad
- 58.3 Departamento Finanzas
- 58.4 Departamento Recursos Humanos
- 58.5 Departamento Logística

Artículo 59°.- Del Departamento Seguridad Patrimonial

El Departamento Seguridad Patrimonial es la unidad orgánica, que depende jerárquicamente de la Gerencia Administración y Finanzas, responsable de dirigir y efectuar la vigilancia de las oficinas, plantas e instalaciones de la Empresa, para que cuenten con la conveniente seguridad externa que las preserve de daños causados por acciones de terceros o de la naturaleza, así como de brindar seguridad y protección a la Alta Dirección de la Empresa.

Las funciones del Departamento Seguridad Patrimonial son:

- 59.1 Controlar el cumplimiento de los procedimientos y los sistemas de seguridad del patrimonio, personal y visitantes de la Empresa, evaluando permanentemente la efectividad de los mismos y realizando las recomendaciones a que hubiera lugar.
- 59.2 Elaborar y actualizar Planes de Seguridad aplicando las normas y procedimientos correspondientes para cada acto o incidente, así como Planes de Vigilancia designando al personal encargado de su ejecución.
- 59.3 Proponer el Plan Anual de Seguridad de la Empresa en coordinación con su jefatura inmediata, gestionando su aprobación por parte de la Gerencia General.
- 59.4 Controlar los riesgos de seguridad patrimonial y personal a los que está expuesta la Empresa, trabajadores y visitantes que se encuentren en sus instalaciones, adoptando las medidas pertinentes.
- 59.5 Brindar seguridad y protección a la Alta Dirección de EGASA y resguardo a los funcionarios de la Empresa.
- 59.6 Organizar los sistemas que permitan controlar el ingreso y flujo del personal a edificios e instalaciones, la entrada y salida de equipos, instrumentos y otros materiales, y el ingreso y salida de terceras personas.
- 59.7 Hacer cumplir los reglamentos internos vigentes con relación al movimiento de personal durante las horas de trabajo y con relación a las restricciones de circulación del mismo en diversas instalaciones.
- 59.8 Evaluar constantemente los informes que presenten las empresas de seguridad contratadas y organizar el seguimiento de las denuncias o advertencias que ellos contengan y que puedan entrañar alguna situación de riesgo.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 96 de 114

- 59.9 Supervisar el estricto cumplimiento de los contratos o convenios celebrados con empresas o fuerzas de seguridad, evaluando constantemente la efectividad del servicio prestado y vigilando el adecuado cumplimiento de las funciones del personal asignado, manteniendo la coordinación necesaria con las fuerzas policiales para la ejecución de los planes que garanticen la seguridad de la Empresa y su patrimonio.
- 59.10 Supervisar la oportuna provisión a las fuerzas policiales destacadas en la Empresa, de los bienes y servicios contractualmente pactados, como alojamiento, alimentación y útiles.
- 59.11 Realizar coordinaciones con vigilancia y las autoridades correspondientes sobre medidas a adoptarse en caso de ataques, asaltos, robos, agresiones, protestas y similares.
- 59.12 Diseñar y actualizar planes de defensa de edificios e instalaciones contra riesgos de ataques de tipo terrorista, de robo y de desastres naturales, que puedan afectar la propiedad o la seguridad de los trabajadores o visitantes eventuales; así como, efectuar coordinaciones para dotar de mayor protección policial a las instalaciones en casos especiales en que así se requiera.
- 59.13 Coordinar la protección del personal de EGASA y terceros desde el momento de su ingreso a las instalaciones de la Empresa hasta su retiro de la misma.
- 59.14 Difundir planes de acción y conductuales del personal ante siniestros y ataques de terceros.
- 59.15 Promover la ejecución de estudios especializados que evalúen y perfeccionen constantemente los sistemas de seguridad implementados.
- 59.16 Velar por la custodia, mantenimiento y seguridad del armamento y materiales conexos de propiedad de la Empresa; así como de la documentación relacionada a su uso.
- 59.17 Realizar el seguimiento de las denuncias o procesos investigatorios que realiza en primera instancia la Policía Nacional.
- 59.18 Brindar asesoría permanente a la Gerencia Administración y Finanzas en asuntos relacionados con la seguridad, protección de la planta y sus bienes patrimoniales.
- 59.19 Brindar apoyo a la Gerencia General y Gerencias de Línea en labores bajo su competencia.
- 59.20 Dotar y supervisar la vigilancia de las obras e instalaciones que se encuentren fuera de la ciudad de Arequipa.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 97 de 114

- 59.21 Supervisar en las diferentes instalaciones de la Empresa la ejecución de los servicios de limpieza y mantenimiento de áreas verdes, así como el estado de conservación de la infraestructura y mobiliario, reportando periódicamente al Dpto. Logística los resultados de dicha verificación para las acciones correspondientes y realizando el seguimiento respectivo.
- 59.22 Velar por que en la gestión funcional y procesos que se realicen en la dependencia se respete la normativa legal e interna aplicable, promoviendo que ésta última se encuentre debidamente actualizada; se gestionen los riesgos y controles inherentes a sus actividades; y, se cumpla los compromisos y obligaciones con los grupos de interés y prácticas sanas en control interno, así como los principios que rigen el Buen Gobierno Corporativo de la Empresa.
- 59.23 Formular el Plan Anual de Contrataciones de la dependencia, velando porque una vez aprobado, se realicen los procedimientos de selección correspondientes en los plazos establecidos en el indicado plan; así como administrar integralmente los contratos que le sean asignados por la Empresa.
- 59.24 Identificar oportunidades de mejora de las actividades y procesos, que a través de la incorporación de acciones, controles e innovaciones permitan agregar valor a la gestión de la dependencia, permitiendo la optimización de costos operativos y la mejora de la rentabilidad y eficiencia empresarial.
- 59.25 Velar por que se cumplan las disposiciones, normas, procedimientos y similares comprendidas en el Sistema de Gestión Integrado de la Empresa u otros sistemas asociados a estándares internacionales que EGASA adopte o que le resulten de cumplimiento obligatorio, a fin de garantizar la adecuada operatividad de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental, Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión de Responsabilidad Social, Gestión de Seguridad de la Información u otros.
- 59.26 Brindar oportunamente la información de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la Empresa. Asimismo, mantener un archivo estructurado de toda la documentación a su cargo.
- 59.27 Formular el presupuesto anual de la dependencia para que sea incluido en el de la Empresa, velando por su cumplimiento y de las disposiciones complementarias al respecto.
- 59.28 Cumplir el Plan de Capacitación de la dependencia en aspectos técnicos, de desarrollo humano y del sistema de gestión integrado, así como el rol vacacional de acuerdo a ley.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 98 de 114

- 59.29 Velar por el correcto uso y adecuada conservación y custodia de todos los bienes y activos que sean asignados a la dependencia, incluyendo los activos de información (hardware, software y datos) de la Empresa, debiendo utilizar únicamente software legal para el desarrollo de sus funciones, bajo responsabilidad. Asimismo, realizar con oportunidad las comunicaciones y gestiones que le competan o le sean requeridas por siniestros de los bienes o activos que administra.
- 59.30 Cautelar el stock de los bienes que se derivan de las operaciones bajo su administración, gestionando su adquisición oportuna o su destino final, para no afectar la operatividad de la Empresa o el valor de los mismos por deterioro u obsolescencia.
- 59.31 Realizar otras funciones que sean de su competencia, asignadas por los órganos jerárquicos superiores de los cuales depende.

Artículo 60º.- De la División Contabilidad

La División Contabilidad es la unidad orgánica, que depende jerárquicamente de la Gerencia Administración y Finanzas, responsable de suministrar la información confiable, razonable y oportuna para la toma de decisiones, programando, dirigiendo y controlando las actividades de registro contable y tributario, así como la formulación de los estados financieros de acuerdo a dispositivos oficiales y/o normas internas; y la emisión de información sobre costos de operación y valores actualizados de los activos fijos que integran el patrimonio empresarial.

Son funciones de la División Contabilidad:



60.1 Supervisar y controlar la aplicación de los sistemas contables, tributarios y de costos establecidos por dispositivos legales, adecuándolos a las normas internas pertinentes aprobadas por la Alta Dirección de la Empresa.



60.2 Establecer la dinámica de registro contable, de acuerdo a las necesidades de ejecución presupuestal, así como garantizar la permanente actualización de los libros propios del área contable.

60.3 Programar, supervisar y controlar las actividades de registro, análisis, contabilización y aplicaciones formuladas por el personal de la dependencia, referidas a los movimientos económicos y financieros ocurridos.

60.4 Dirigir, supervisar y controlar las operaciones contables, así como el correcto y oportuno registro y posterior pago de las obligaciones de la Empresa en materia de tributos, directos o indirectos, aportaciones, retenciones tributarias u otro tipo similar de responsabilidades.

Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



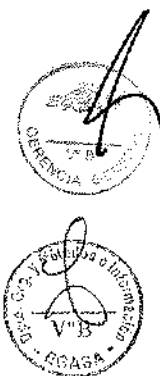
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 99 de 114

- 60.5 Formular los estados financieros, cuidando que los mismos se adecúen a principios y estándares internacionales vigentes en el país, suscribiendo oficialmente los que así correspondan, y supervisando su presentación a los niveles internos y entidades externas pertinentes en los plazos y fechas establecidas.
- 60.6 Organizar, coordinar y supervisar la toma de inventario físico de bienes del activo fijo, de existencias de almacenes y otros arqueos, en coordinación con las áreas pertinentes, así como las valuaciones.
- 60.7 Dirigir y controlar el registro contable y la permanente actualización del valor de los bienes que integran el activo fijo y de las obras que se incorporarán al activo fijo, una vez concluidas, registrando el curso de sus respectivos avances.
- 60.8 Verificar el registro de los movimientos económicos y financieros en los correspondientes centros de costo y emitir el costo combinado según las normas establecidas
- 60.9 Dirigir y controlar la conciliación por operaciones recíprocas entre entidades del sector público, así como entre empresas bajo el ámbito del FONAFE, supervisando su presentación ante las entidades pertinentes, en los plazos y fechas establecidas.
- 60.10 Dirigir y controlar el saneamiento de la información contable, supervisando su presentación en los plazos y fechas establecidas, ante las entidades correspondientes.
- 60.11 Dirigir y supervisar la emisión del reporte de ingresos y costos por Unidad Productora, en forma mensual y acumulada.
- 60.12 Supervisar y controlar las operaciones contables que se originen en Tesorería, verificando los aspectos administrativos y tributarios de la documentación, antes de su pago.
- 60.13 Supervisar el oportuno y correcto ingreso de información al sistema de información contable, controlando que los resultados procesados cubran eficientemente los requisitos de la dependencia.
- 60.14 Formular los estados financieros medioambientales para la toma de decisiones en materia ambiental.
- 60.15 Proporcionar la información requerida por la Empresa, con la calidad adecuada y en los plazos y términos establecidos, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones formales y sustanciales de ésta.
- 60.16 Proponer normas y formular procedimientos operativos, técnicos o generales, para su área, difundiéndolas y controlando su aplicación y cumplimiento.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



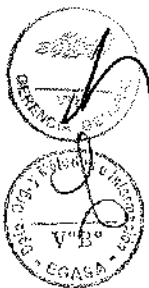
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 100 de 114

- 60.17 Publicar en el Portal de Transparencia de la Empresa la información asignada a la dependencia, dentro de los plazos y términos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y normativa asociada.
- 60.18 Velar por que en la gestión funcional y procesos que se realicen en la dependencia se respete la normativa legal e interna aplicable, promoviendo que ésta última se encuentre debidamente actualizada; se gestionen los riesgos y controles inherentes a sus actividades; y, se cumpla los compromisos y obligaciones con los grupos de interés y prácticas sanas en control interno, así como los principios que rigen el Buen Gobierno Corporativo de la Empresa.
- 60.19 Formular el Plan Anual de Contrataciones de la dependencia, velando porque una vez aprobado, se realicen los procedimientos de selección correspondientes en los plazos establecidos en el indicado plan; así como administrar integralmente los contratos que le sean asignados por la Empresa.
- 60.20 Identificar oportunidades de mejora de las actividades y procesos, que a través de la incorporación de acciones, controles e innovaciones permitan agregar valor a la gestión de la dependencia, permitiendo la optimización de costos operativos y la mejora de la rentabilidad y eficiencia empresarial.
- 60.21 Velar por que se cumplan las disposiciones, normas, procedimientos y similares comprendidas en el Sistema de Gestión Integrado de la Empresa u otros sistemas asociados a estándares internacionales que EGASA adopte o que le resulten de cumplimiento obligatorio, a fin de garantizar la adecuada operatividad de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental, Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión de Responsabilidad Social, Gestión de Seguridad de la Información u otros.
- 60.22 Brindar oportunamente la información de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la Empresa. Asimismo, mantener un archivo estructurado de toda la documentación a su cargo.
- 60.23 Formular el presupuesto anual de la dependencia para que sea incluido en el de la Empresa, velando por su cumplimiento y de las disposiciones complementarias al respecto.
- 60.24 Cumplir el Plan de Capacitación de la dependencia en aspectos técnicos, de desarrollo humano y del sistema de gestión integrado, así como el rol vacacional de acuerdo a ley.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 101 de 114

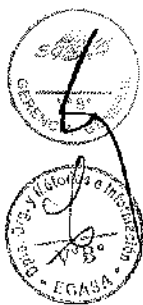
- 60.25 Velar por el correcto uso y adecuada conservación y custodia de todos los bienes y activos que sean asignados a la dependencia, incluyendo los activos de información (hardware, software y datos) de la Empresa, debiendo utilizar únicamente software legal para el desarrollo de sus funciones, bajo responsabilidad. Asimismo, realizar con oportunidad las comunicaciones y gestiones que le competan o le sean requeridas por siniestros de los bienes o activos que administra.
- 60.26 Cautelar el stock de los bienes que se derivan de las operaciones bajo su administración, gestionando su adquisición oportuna o su destino final, para no afectar la operatividad de la Empresa o el valor de los mismos por deterioro u obsolescencia.
- 60.27 Realizar otras funciones que sean de su competencia, asignadas por los órganos jerárquicos superiores de los cuales depende.

Artículo 61º.- Del Departamento Finanzas

El Departamento Finanzas es la unidad orgánica, que depende jerárquicamente de la Gerencia Administración y Finanzas, encargada de planear, administrar y controlar los recursos financieros, a través de la aplicación del presupuesto empresarial, los planes estratégico y operativo de EGASA y la programación y control del movimiento de tesorería, así como efectuar la administración de los seguros y de las acciones representativas del capital social.

Son funciones del Departamento Finanzas:

- 61.1 Efectuar el planeamiento financiero proyectado, elaborando, controlando y analizando los respectivos Flujos de Caja de operación y de inversiones, calzando las operaciones con los flujos financieros de la Empresa.
- 61.2 Analizar y proyectar la capacidad de endeudamiento a corto, mediano y largo plazo, formulando las recomendaciones o alternativas correspondientes.
- 61.3 Proyectar la prioridad de pagos y compromisos financieros, tanto nacionales como en el exterior, de acuerdo a la disponibilidad de fondos, supervisando su cumplimiento, así como el pago oportuno de las obligaciones tributarias y laborales y otras de calendario fijo.
- 61.4 Realizar la evaluación financiera de los proyectos de inversión, analizando el efecto de los mismos en la situación financiera prevista para la Empresa, formulando las recomendaciones o alternativas correspondientes.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 102 de 114

- 61.5 Formular, controlar y evaluar el presupuesto empresarial, administrándolo como instrumento de gestión para todos los niveles de la Empresa, velando por su cabal cumplimiento y proponiendo las modificaciones establecidas en las Directivas del FONAFE y normas legales vigentes, previa coordinación con los responsables de los Centros de Responsabilidad Presupuestal, a fin de corregir las desviaciones que se pudieran presentar en su ejecución.
- 61.6 Dirigir y supervisar la realización de un eficiente, práctico y oportuno control presupuestal, elaborando los respectivos informes en los plazos establecidos, para elevarlos al nivel superior, con los comentarios y recomendaciones a que hubiera lugar, velando por su remisión oportuna a las entidades correspondientes.
- 61.7 Mantener informadas a todas las áreas funcionales de la Empresa, sobre las políticas, normas y pautas de administración presupuestal.
- 61.8 Apoyar y asesorar permanentemente a todas las áreas de la Empresa para formular, ejecutar y controlar sus respectivos presupuestos, como partes integrantes del presupuesto empresarial.
- 61.9 Establecer, coordinar y difundir el cronograma de formulación del presupuesto y de las modificaciones presupuestales, estableciendo una estructura de responsabilidades y exigiendo su cumplimiento.
- 61.10 Supervisar y dirigir el movimiento diario de Tesorería, informándose de los ingresos producidos, los egresos incurridos, los saldos disponibles y la posición de bancos, así como mantener un control permanente de los excedentes de caja y su proyección en el tiempo, a fin de elaborar una propuesta de alternativas para su mejor utilización dentro del marco legal vigente, elevándola al nivel jerárquico superior.
- 61.11 Participar en gestiones empresariales que involucren responsabilidad de compromiso financiero a corto, mediano y largo plazo, efectuando un seguimiento permanente de las inversiones financieras y velando por la obtención de la más alta rentabilidad, dentro de los límites que señale la ley.
- 61.12 Mantener actualizado el Registro de Acciones de la Empresa y ejecutar las actividades que dispongan los órganos jerárquicos superiores en lo referente a nuevas emisiones que se realicen por cualquier concepto y al pago de dividendos a los accionistas, en los casos que así corresponda, velando por que éste se realice oportunamente.
- 61.13 Administrar y custodiar las cartas fianza y pólizas de caución bajo su custodia velando que su legalidad y efectividad preserven los intereses de la Empresa.
- 61.14 Administrar los riesgos asegurables, acorde con las políticas emanadas por la Alta Dirección y con el apoyo de brokers; manteniendo vigentes y bajo las mejores condiciones las distintas pólizas de seguro contratadas para proteger las instalaciones, activos, bienes y personal de la Empresa.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



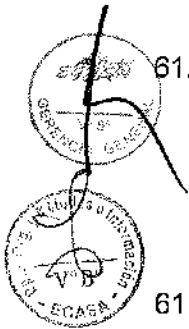
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 103 de 114

- 61.15 Participar en los procedimientos de selección de las coberturas de seguros patrimoniales, de accidentes de trabajo, seguros de vida, trabajo de riesgo y seguro médico odontológico familiar, velando por su eficiente administración en el aspecto económico financiero, coordinando con el Departamento Logística la convocatoria a concursos de méritos o de precios para los servicios de asesores de seguros o de compañías aseguradoras, en los casos en que ello proceda.
- 61.16 Conducir el oportuno y correcto ingreso de información financiera al Sistema de Administración y Finanzas, controlando que los resultados procesados cubran eficientemente los requisitos del área.
- 61.17 Conducir los procesos de importación de bienes y/o repuestos para la operación de las centrales de generación de EGASA, cuando le sea requerido formalmente por la Gerencia Generación, velando por la oportunidad de su entrega, a los menores costos.
- 61.18 Efectuar el pago por detracciones y/o retenciones del IGV a los proveedores, según corresponda.
- 61.19 Custodiar las cartas fianza que corresponden a las garantías de fiel cumplimiento de contrato, coordinando con las áreas usuarias la ejecución, renovación o devolución de las mismas.
- 61.20 Publicar en el Portal de Transparencia de la Empresa la información asignada a la dependencia, dentro de los plazos y términos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y normativa asociada.
- 61.21 Velar por que en la gestión funcional y procesos que se realicen en la dependencia se respete la normativa legal e interna aplicable, promoviendo que ésta última se encuentre debidamente actualizada; se gestionen los riesgos y controles inherentes a sus actividades; y, se cumpla los compromisos y obligaciones con los grupos de interés y prácticas sanas en control interno, así como los principios que rigen el Buen Gobierno Corporativo de la Empresa.
- 61.22 Formular el Plan Anual de Contrataciones de la dependencia, velando porque una vez aprobado, se realicen los procedimientos de selección correspondientes en los plazos establecidos en el indicado plan; así como administrar integralmente los contratos que le sean asignados por la Empresa.
- 61.23 Identificar oportunidades de mejora de las actividades y procesos, que a través de la incorporación de acciones, controles e innovaciones permitan agregar valor a la gestión de la dependencia, permitiendo la optimización de costos operativos y la mejora de la rentabilidad y eficiencia empresarial.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



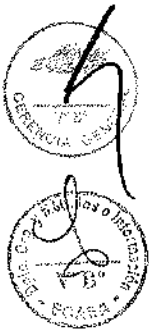
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 104 de 114

- 61.24 Velar por que se cumplan las disposiciones, normas, procedimientos y similares comprendidas en el Sistema de Gestión Integrado de la Empresa u otros sistemas asociados a estándares internacionales que EGASA adopte o que le resulten de cumplimiento obligatorio, a fin de garantizar la adecuada operatividad de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental, Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión de Responsabilidad Social, Gestión de Seguridad de la Información u otros.
- 61.25 Brindar oportunamente la información de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la Empresa. Asimismo, mantener un archivo estructurado de toda la documentación a su cargo.
- 61.26 Formular el presupuesto anual de la dependencia para que sea incluido en el de la Empresa, velando por su cumplimiento y de las disposiciones complementarias al respecto.
- 61.27 Cumplir el Plan de Capacitación de la dependencia en aspectos técnicos, de desarrollo humano y del sistema de gestión integrado, así como el rol vacacional de acuerdo a ley.
- 61.28 Velar por el correcto uso y adecuada conservación y custodia de todos los bienes y activos que sean asignados a la dependencia, incluyendo los activos de información (hardware, software y datos) de la Empresa, debiendo utilizar únicamente software legal para el desarrollo de sus funciones, bajo responsabilidad. Asimismo, realizar con oportunidad las comunicaciones y gestiones que le competan o le sean requeridas por siniestros de los bienes o activos que administra.
- 61.29 Cautelar el stock de los bienes que se derivan de las operaciones bajo su administración, gestionando su adquisición oportuna o su destino final, para no afectar la operatividad de la Empresa o el valor de los mismos por deterioro u obsolescencia.
- 61.30 Realizar otras funciones que sean de su competencia, asignadas por los órganos jerárquicos superiores de los cuales depende.



Artículo 62º.- Del Departamento Recursos Humanos

El Departamento Recursos Humanos es la unidad orgánica, que depende jerárquicamente de la Gerencia Administración y Finanzas, responsable de administrar los recursos humanos, dirigir y controlar los sistemas adecuados que permitan supervisar, desarrollar y atender al personal, procurando el bienestar del mismo. Promover la paz laboral en la Empresa, cumpliendo con las obligaciones laborales, de convenio colectivo y otras que le sean aplicables, a fin de alcanzar eficientes índices de productividad.

Las funciones del Departamento Recursos Humanos son:

Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



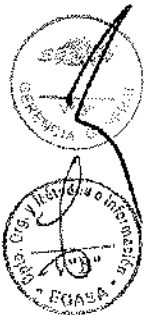
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 105 de 114

- 62.1 Controlar el cumplimiento de los dispositivos legales y de las normas, directivas, procedimientos y demás disposiciones vinculadas a la administración de recursos humanos.
- 62.2 Administrar los procesos de selección y contratación de personal bajo sus diversas modalidades, inducción, movimientos internos (transferencias, destakes, promociones, modificación de fechas vacacionales) y cese del personal, en estricta observancia de los dispositivos legales vigentes, comunicando a las áreas competentes para que adopten las acciones que correspondan en cada caso.
- 62.3 Dirigir y supervisar el adecuado control y registro de asistencia, puntualidad, permisos, licencias, vacaciones, suspensiones y otras acciones que afecten el récord de servicios de cada trabajador.
- 62.4 Administrar y controlar el sistema de pago de remuneraciones, bonificaciones y asignaciones, así como el cálculo de las retenciones, impuestos y contribuciones que gravan las remuneraciones, según la escala remunerativa establecida y cumpliendo con las normas legales, políticas empresariales y convenios colectivos.
- 62.5 Administrar y controlar la permanente actualización de las cuentas corrientes personales de los trabajadores y su conciliación con el área contable, así como la emisión de provisiones de gratificaciones, vacaciones, CTS y la transferencia de planillas y de provisiones a la División Contabilidad.
- 62.6 Dirigir y supervisar la elaboración del rol de vacaciones del personal, en coordinación con todas las áreas, vigilando su cabal cumplimiento.
- 62.7 Evaluar y recomendar al nivel jerárquico superior el otorgamiento de préstamos y adelantos solicitados por el personal, con sujeción a la normativa vigente.
- 62.8 Administrar los sistemas de evaluación de personal, orientándolo al logro de una mayor productividad y eficacia organizacional.
- 62.9 Mantener y actualizar con la documentación requerida, los legajos personales de los trabajadores de la Empresa, de manera confidencial e individualizada.
- 62.10 Resolver las reclamaciones de los trabajadores y canalizar con su opinión las que correspondan a instancias superiores.
- 62.11 Administrar el proceso anual de negociación colectiva y similares.
- 62.12 Representar a la Empresa ante Autoridades Administrativas y Judiciales de Trabajo en actuaciones de su competencia y en las negociaciones colectivas con los trabajadores, de conformidad con los poderes otorgados por el Directorio de la Empresa.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



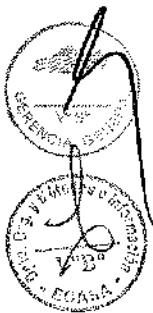
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 106 de 114

- 62.13 Administrar el Reglamento Interno de Trabajo, aplicando, en coordinación con las áreas funcionales de la Empresa, las medidas dispuestas en su contenido.
- 62.14 Dirigir y controlar el Programa de Trabajo Social, a fin de promover la salud, recreación, desarrollo cultural y bienestar de los trabajadores y sus dependientes directos; velando por que se les brinde atención profesional ante problemas sociales, conductuales, económicos, legales, de salud, entre otros, a fin de apoyar en el logro de su adecuada solución.
- 62.15 Administrar las pólizas de Seguro Vida Ley y pólizas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, cobertura Salud y Pensiones, póliza de accidentes personales y póliza para practicantes, cumpliendo con preparar y remitir la información mensual para su pago oportuno.
- 62.16 Administrar el Programa de Atención Médico Odontológico Familiar, de acuerdo con las disposiciones, contratos y convenios vigentes, a fin de garantizar su eficiente y oportuno funcionamiento.
- 62.17 Gestionar la realización del Examen Médico Anual para los trabajadores de la Empresa, realizando un seguimiento de los resultados, con el fin de proponer e implementar acciones orientadas a controlar y/o mitigar enfermedades ocupacionales que como resultado de dicha evaluación u otros, se hubieran detectado.
- 62.18 Diseñar y administrar el programa de capacitación del personal que promueva el desarrollo de sus competencias, elaborando la información estadística, costos e indicadores periódicos de la capacitación ejecutada.
- 62.19 Administrar el programa de prácticas pre – profesionales dentro del ámbito de la normativa vigente.
- 62.20 Supervisar y dirigir los trámites que corresponda seguir ante los organismos de la seguridad social para que se efectúen con oportunidad y velando por que se mantenga actualizada la documentación que permita la adecuada atención a los trabajadores y sus dependientes, apoyándolos en sus trámites de prestaciones económicas ante estos organismos y/o las compañías de seguros.
- 62.21 Asesorar a las demás dependencias en materia de Recursos Humanos, previniendo y evitando la generación de conflictos con el personal, así como propiciar la difusión de normas, disposiciones, pactos y convenios laborales, entre todos los niveles jerárquicos y trabajadores de la Empresa, promoviendo su cabal conocimiento y correcto ejercicio.
- 62.22 Dirigir el proceso de elaboración de información estadística para entidades externas, con las cuales tenga vínculos la Empresa.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

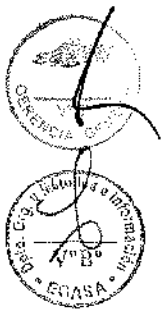
Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones	Versión : 11	Páginas : 107 de 114
---	--------------	----------------------

- 62.23 Dirigir y supervisar la realización de actividades orientadas a lograr y mantener un óptimo clima organizacional, evaluándolo periódicamente y adoptando las medidas preventivas o correctivas que resulten necesarias para mejorarlo, de ser el caso.
- 62.24 Promover actividades orientadas a reforzar los valores empresariales y corporativos, contribuyendo a fortalecer la cultura organizacional hacia el logro de objetivos basados en una consciencia ética y responsable.
- 62.25 Publicar en el Portal de Transparencia de la Empresa la información asignada a la dependencia, dentro de los plazos y términos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y normativa asociada.
- 62.26 Velar por que en la gestión funcional y procesos que se realicen en la dependencia se respete la normativa legal e interna aplicable, promoviendo que ésta última se encuentre debidamente actualizada; se gestionen los riesgos y controles inherentes a sus actividades; y, se cumpla los compromisos y obligaciones con los grupos de interés y prácticas sanas en control interno, así como los principios que rigen el Buen Gobierno Corporativo de la Empresa.
- 62.27 Formular el Plan Anual de Contrataciones de la dependencia, velando porque una vez aprobado, se realicen los procedimientos de selección correspondientes en los plazos establecidos en el indicado plan; así como administrar integralmente los contratos que le sean asignados por la Empresa.
- 62.28 Identificar oportunidades de mejora de las actividades y procesos, que a través de la incorporación de acciones, controles e innovaciones permitan agregar valor a la gestión de la dependencia, permitiendo la optimización de costos operativos y la mejora de la rentabilidad y eficiencia empresarial.
- 62.29 Velar por que se cumplan las disposiciones, normas, procedimientos y similares comprendidas en el Sistema de Gestión Integrado de la Empresa, a fin de garantizar la adecuada operatividad de los Sistemas de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental, Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión de Responsabilidad Social, Gestión de Seguridad de la Información u otros.
- 62.30 Brindar oportunamente la información de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la Empresa. Asimismo, mantener un archivo estructurado de toda la documentación a su cargo.
- 62.31 Formular el presupuesto anual de personal y el de la dependencia para que sea incluido en el de la Empresa, velando por su cumplimiento y de las disposiciones complementarias al respecto.
- 62.32 Cumplir el Plan de Capacitación de la dependencia en aspectos técnicos, de desarrollo humano y del sistema de gestión integrado, así como el rol vacacional de acuerdo a ley.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 108 de 114

62.33 Velar por el correcto uso y adecuada conservación y custodia de todos los bienes y activos que sean asignados a la dependencia, incluyendo los activos de información (hardware, software y datos) de la Empresa, debiendo utilizar únicamente software legal para el desarrollo de sus funciones, bajo responsabilidad. Asimismo, realizar con oportunidad las comunicaciones y gestiones que le competan o le sean requeridas por siniestros de los bienes o activos que administra.

62.34 Cautelar el stock de los bienes que se derivan de las operaciones bajo su administración, gestionando su adquisición oportuna o su destino final, para no afectar la operatividad de la Empresa o el valor de los mismos por deterioro u obsolescencia.

62.35 Realizar otras funciones que sean de su competencia, asignadas por los órganos jerárquicos superiores de los cuales depende.

Artículo 63º.- Del Departamento Logística

El Departamento Logística es la unidad orgánica, que depende jerárquicamente de la Gerencia Administración y Finanzas, encargada de administrar en forma oportuna y económica la adquisición y/o contratación de bienes, equipos, materiales, suministros, servicios y obras, actuando dentro de los lineamientos que señala la Ley de Contrataciones del Estado y otras normas pertinentes, así como dirigir el almacenamiento de bienes y existencias, la administración de servicios no personales de carácter general y el control patrimonial de los activos de la Empresa.

Son funciones del Departamento de Logística:

63.1 Velar por el adecuado suministro de los bienes y servicios no personales requeridos para asegurar la continuidad operativa y la competitividad empresarial, garantizando un abastecimiento de la mejor calidad, en la oportunidad requerida y con los menores costos posibles, determinando las prioridades y formas de abastecimiento, en función de las necesidades de las áreas, sus consumos y existencias en el Almacén.

63.2 Elaborar oportunamente el Plan de Anual de Contrataciones, para someterlo a la aprobación de los niveles correspondientes de acuerdo a las normas legales e internas vigentes, así como las modificaciones a que hubiera lugar.

63.3 Proponer, coordinar y realizar de acuerdo con las normas, tipos de procedimientos y modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las adquisiciones de materiales, insumos, equipos y suministros diversos, y la contratación de servicios y obras que la Empresa demande para cumplir con su función, verificando su provisión en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas por los usuarios, en coordinación con los mismos.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 109 de 114

- 63.4 Proponer la emisión y/o actualización de la normativa interna referente a procedimientos logísticos, velando por que sean compatibles con los dispositivos legales vigentes en la materia y por su permanente aplicación dentro de la Empresa.
- 63.5 Tomar conocimiento y difundir las modificaciones periódicas a los límites para contrataciones de bienes, servicios u obras, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y disposiciones emitidas por FONAFE.
- 63.6 Aprobar las adquisiciones de bienes y la contratación de obras y servicios, según el instructivo de autorizaciones para operaciones internas, con las aprobaciones previas a que hubiere lugar y de acuerdo a los poderes que le otorgue el Directorio de la Empresa.
- 63.7 Elaborar las bases para los procedimientos de selección que sean de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente.
- 63.8 Conducir y supervisar los procedimientos de selección, velando porque estos se realicen en los términos y plazos establecidos por la normativa legal e interna vigente.
- 63.9 Mantener de manera adecuada y completa el archivo de los expedientes de contratación requeridos para el desempeño de su labor.
- 63.10 Solicitar a la Gerencia General la constitución de Comités de Selección, cuando así lo ameriten las características del bien a adquirir o el servicio u obra a contratar, velando por el irrestricto respeto a la normativa vigente para la evaluación de las propuestas técnico – económicas en reuniones efectivas de los Comités de Selección en pleno.
-  63.11 Emitir las Órdenes de Compra o Servicio y/o solicitar la formulación de los contratos a que hubiere lugar, una vez otorgada la buena pro y cumplidos los plazos de ley, correspondientes a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios u obras que se realicen mediante los diversos procedimientos de selección.
-  63.12 Realizar seguimiento a los procesos de contratación de bienes, servicios y obras requeridos por la Empresa, a fin de garantizar las condiciones de oportunidad, calidad y costo adecuadas, estableciendo y llevando a cabo los controles adecuados que garanticen dicha actividad, constituyéndose en la dependencia titular de la función de seguimiento en EGASA.
- 63.13 Coordinar con Finanzas para que los bienes adquiridos en el exterior se encuentren adecuadamente cubiertos por apropiados seguros, desde su salida de fábrica hasta su ingreso a los almacenes de EGASA, así como para el pago de los fletes de transporte de los bienes y servicios de agentes aduaneros que atiendan su arribo a puerto o aeropuerto.

Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



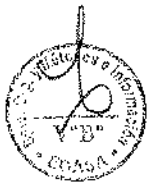
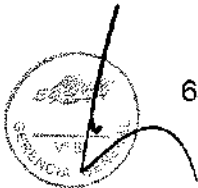
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 110 de 114

- 63.14 Planificar, organizar, dirigir y controlar integralmente el proceso de recepción, aceptación, locación, mantenimiento, conservación y expedición de materiales y bienes en los diferentes almacenes de la Empresa, controlando la oportuna distribución y el adecuado almacenamiento de existencias, vigilando que los almacenes cuenten con los elementos físicos y técnicos apropiados para que puedan cumplir eficazmente su función.
- 63.15 Administrar integralmente, en coordinación con las áreas usuarias el proceso de catalogación, clasificación y codificación de los materiales ingresados al almacén de la Empresa, velando por la aplicación de técnicas de administración y control de stocks, tales como clasificación de acuerdo a lineamientos técnicos- contables (NIIF), entre otros.
- 63.16 Determinar en coordinación con las dependencias usuarias los niveles de reposición de existencias de productos y materiales de consumo frecuente, de acuerdo a su clasificación y a los valores económicos involucrados, supervisando las adquisiciones o los procesos correspondientes oportunamente.
- 63.17 Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de almacenaje, expedición y/o eliminación de materiales usados (recuperables, desechables y peligrosos), tomando las medidas correspondientes en materia de Gestión Ambiental y, de Seguridad y Salud Ocupacional de la Empresa, de acuerdo a la Política del Sistema de Gestión Integrado, coordinando con los Departamentos de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo cuando corresponda.
- 63.18 Administrar integralmente el sistema de control físico patrimonial de la Empresa, velando por su operatividad, mantenimiento y actualización permanente, efectuando las conciliaciones patrimoniales a que hubiera lugar, así como el control interno de las operaciones tramitadas.
- 63.19 Supervisar el oportuno y correcto ingreso de datos al sistema de información logístico, controlando que los resultados procesados cubran eficientemente los requisitos del área.
- 63.20 Ejecutar, a través de terceros, los servicios de mantenimiento de oficinas y mantenimientos menores (gasfitería, cerrajería, carpintería, pintura de ambientes, reparaciones de equipos y muebles de oficina y similares) que le sean solicitados por las dependencias de la Empresa y que cuenten con la autorización de los niveles correspondientes, coordinando estrechamente en materia de infraestructura civil con la División Obras.
- 63.21 Ejecutar a través de terceros, los servicios de mantenimiento de las unidades vehiculares de EGASA que le sean solicitados por los responsables de dichos bienes, coordinando las actividades de ingreso y retiro de las unidades de los respectivos talleres.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



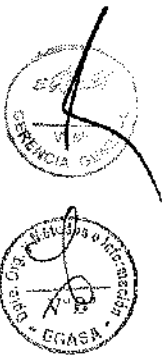
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 111 de 114

- 63.22 Gestionar ante las entidades pertinentes las autorizaciones necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con insumos químicos controlados, uso de hidrocarburos, entre otros, así como mantener la vigencia de las mismas.
- 63.23 Controlar el combustible que se utiliza para los vehículos de la Empresa, administrando su suministro acorde a las necesidades de EGASA y a las normas de austeridad sobre la materia.
- 63.24 Proponer la asignación de vehículos de la Empresa según las necesidades operativas, gestionando la aprobación de los niveles correspondientes y supervisando su uso, conforme a los horarios autorizados en cada caso.
- 63.25 Elaborar y remitir informes periódicos para entidades externas que autorice la Gerencia Administración y Finanzas y/o la Gerencia General.
- 63.26 Supervisar que se publique en el Portal de Transparencia de la Empresa la información asignada a la dependencia, dentro de los plazos y términos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y normativa asociada.
- 63.27 Velar por que en la gestión funcional y procesos que se realicen en la dependencia se respete la normativa legal e interna aplicable, promoviendo que ésta última se encuentre debidamente actualizada; se gestionen los riesgos y controles inherentes a sus actividades; y, se cumpla los compromisos y obligaciones con los grupos de interés y prácticas sanas en control interno, así como los principios que rigen el Buen Gobierno Corporativo de la Empresa.
- 63.28 Formular el Plan Anual de Contrataciones de la dependencia, velando porque una vez aprobado, se realicen los procedimientos de selección correspondientes en los plazos establecidos en el indicado plan; así como administrar integralmente los contratos que le sean asignados por la Empresa.
- 63.29 Identificar oportunidades de mejora de las actividades y procesos, que a través de la incorporación de acciones, controles e innovaciones permitan agregar valor a su trabajo o a la gestión de la dependencia, permitiendo la optimización de costos operativos y la mejora de la rentabilidad y eficiencia empresarial.
- 63.30 Cumplir y velar por que se cumplan las disposiciones, normas, procedimientos y similares comprendidas en el Sistema de Gestión Integrado de la Empresa u otros sistemas asociados a estándares internacionales que EGASA adopte o que le resulten de cumplimiento obligatorio, a fin de garantizar la adecuada operatividad de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental, Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión de Responsabilidad Social, Gestión de Seguridad de la Información u otros.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 112 de 114

- 63.31 Brindar oportunamente la información de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la Empresa. Asimismo, mantener un archivo estructurado de toda la documentación a su cargo.
- 63.32 Formular el presupuesto anual de la dependencia para que sea incluido en el de la Empresa, velando por su cumplimiento y de las disposiciones complementarias al respecto.
- 63.33 Cumplir el Plan de Capacitación de la dependencia en aspectos técnicos, de desarrollo humano y del sistema de gestión integrado, así como el rol vacacional de acuerdo a ley.
- 63.34 Velar por el correcto uso y adecuada conservación y custodia de todos los bienes y activos que sean asignados a la dependencia, incluyendo los activos de información (hardware, software y datos) de la Empresa, debiendo utilizar únicamente software legal para el desarrollo de sus funciones, bajo responsabilidad. Asimismo, realizar con oportunidad las comunicaciones y gestiones que le competan o le sean requeridas por siniestros de los bienes o activos que administra.
- 63.35 Cautelar el stock de los bienes que se derivan de las operaciones bajo su administración, gestionando su adquisición oportuna o su destino final, para no afectar la operatividad de la Empresa o el valor de los mismos por deterioro u obsolescencia.
- 63.36 Realizar otras funciones que sean de su competencia, asignadas por los órganos jerárquicos superiores de los cuales depende.

TÍTULO VII

DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

Artículo 64°.-Los trabajadores de EGASA están sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, su reglamento y demás disposiciones que regulan la actividad de los trabajadores del sector privado. Para efectos remunerativos le son de aplicación las directivas que emite el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE.

Artículo 65°.-Son recursos financieros de EGASA:

Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones

Versión : 11

Páginas : 113 de 114

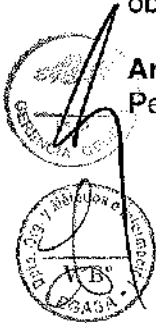
- a) Los aportes de capital de los accionistas
- b) Ingresos propios por venta de energía eléctrica
- c) Otros que la legislación vigente autorice o posibilite

TÍTULO VIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Artículo 66°.- La Gerencia General, en los casos que se requiera, podrá constituir Comités o Equipos de Trabajo para fines específicos o para optimizar procesos, designando a sus miembros y al Presidente, o quien haga sus veces, los que tendrán la obligación de cumplir con las funciones que le sean asignadas.

Artículo 67°.- Las funciones de los cargos definidos en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), se detallan en el Manual de Organización y Funciones de la Empresa.



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



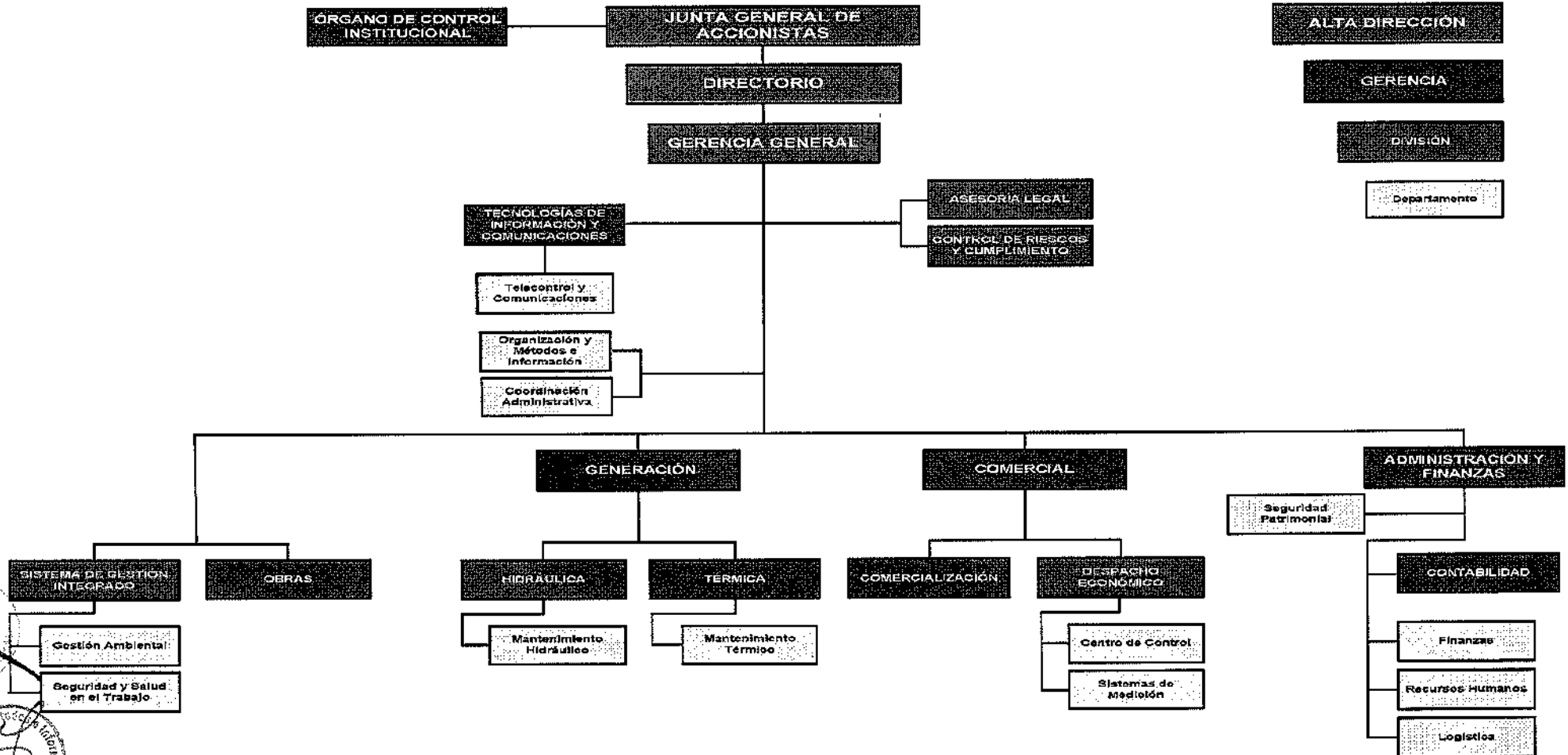
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tipo de Documento de Gestión : Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Versión : 11

Páginas : 114 de 114

ANEXO: ORGANIGRAMA



Aprobado por : Sesión de Directorio N° 029/2017-EGASA

Fecha de Aprobación : 2017-12-27



Generando Energía con Responsabilidad Social

GG-100/2017-EGASA

SESIÓN DE DIRECTORIO N° 029/2017 del 2017.12.27

El Secretario del Directorio de la Empresa de Generación Eléctrica de Arequipa S.A. – EGASA.

CERTIFICA

Que, el Directorio de la Empresa, en su Sesión del rubro presidida por el señor Jorge David Espinoza Riega, y con la asistencia de los miembros que figuran en la relación pertinente, ha adoptado el Acuerdo que corre en Acta respectiva, cuyo texto es el siguiente:

ORDEN DEL DIA

OD.10 Aprobación de Modificación del Reglamento de Organización y Funciones y del Manual de Organización y Funciones de EGASA

El Directorio, visto:

El Informe GG/OM-0049/2017-EGASA, emitido por el Departamento Organización y Métodos e Información; y,

Considerando que:

En Sesión de Directorio N° 009/2017-EGASA del 12 de abril de 2017, el Directorio de EGASA aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Versión 09, así como el Manual de Organización y Funciones (MOF) Versión 12, los que se encuentran vigentes y alineados a la Estructura Orgánica y Cuadro de Asignación de Personal (CAP) respectivamente.

El Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Empresa, conformado por 126 plazas que se encuentra vigente, fue aprobado en la Sesión de Directorio N° 021/2016-EGASA de fecha 28 de octubre de 2016.

La Estructura Orgánica vigente en la Empresa, fue aprobada en Sesión de Directorio N° 012/2015-EGASA del 30 de junio de 2015.

La Directiva de Gestión de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2013/006-FONAFE y modificatorias, en su numeral 4.2.2 establece:

"...Todo cargo del CAP debe contar con un perfil aprobado por el Directorio de la Empresa u órgano equivalente y registrado en el Manual de Organización y Funciones (MOF). En el caso de los puestos gerenciales y cargos equivalentes, la Empresa deberá observar el perfil mínimo aprobado por FONAFE, de corresponder. Los puestos CAP deberán ser ocupados por personal que cumpla con el perfil del cargo..."



En relación al Documento Interno GG/GE-075/2017-EGASA emitido por la Gerencia de Generación, el Informe GG/GC-0046/2017-EGASA de la Gerencia Comercial, sobre las obligaciones a cumplir con OSINERGMIN y el COES, así como la disposición de la Gerencia General de tener presente dichos documentos para la actualización de instrumentos de gestión cuando corresponda, y teniendo en cuenta los procesos administrativos sancionadores iniciados por OSINERGMIN por incumplimiento en el reporte de ampliación del mantenimiento que debía efectuarse a través de su portal, se ha incluido en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y en el Manual de Organización y Funciones (MOF), una función específica para ello, a cargo de los Departamentos Mantenimiento Térmico y Mantenimiento Hidráulico.

Mediante Acta de Validación de Perfil suscrita entre EGASA (acorde a la delegación expresada en el Acuerdo de Directorio de Sesión N° 003/2017), AMBC Consultoría Empresarial y FONAFE, se efectuaron cambios en el perfil del puesto de Gerente General, previo a su convocatoria; por lo cual, conforme a lo señalado en el numeral 4.2.2 de la Directiva de Gestión de FONAFE, corresponde incluir en el MOF el perfil mínimo aprobado por FONAFE.

La Gerencia General, a través del Documento Interno GG-0847/2017-EGASA, ha dispuesto que se uniformice la experiencia requerida en el perfil de las dos posiciones gerenciales que se encuentran vacantes (Gerente Comercial y Gerente de Administración y Finanzas), asociándolas al subsector eléctrico, considerando en el caso específico de la Gerencia Comercial, que dicha experiencia sea de preferencia en generación de energía eléctrica, con el fin de poder contar con una mayor pluralidad de candidatos para la selección, lo cual ha sido también incluido en el MOF.

Asimismo, la Gerencia Generación, por medio del Informe GG/GE-0095/2017-EGASA, ha solicitado la inclusión en el perfil del cargo Mecánico de Producción del Departamento Mantenimiento Hidráulico, en el rubro Educación, los siguientes requerimientos adicionales: "Técnico en Mecánica de Producción y Técnico en Mantenimiento de Maquinaria de Planta", teniendo en cuenta la oferta de personal especializado que existe en el mercado laboral y que la currícula de dichas carreras técnicas se ajusta de mejor manera a las exigencias del puesto.

En este sentido y en base a los fundamentos expuestos, corresponde al Directorio aprobar la mencionada modificación.

Con opinión favorable de los Miembros del Directorio y la conformidad de la Gerencia General;

ACORDÓ:

1. Aprobar la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y del Manual de Organización y Funciones (MOF), documentos forman parte integrante del presente Acuerdo.



GG-100/2017-EGASA

SESIÓN DE DIRECTORIO N° 029/2017 DEL 2017.12.27

El Secretario de la Empresa de Generación Eléctrica de Arequipa S.A. – EGASA

C E R T I F I C A

Generando Energía con Responsabilidad Social

-3-

2. Exonerar este Acuerdo del trámite de aprobación de acta, para su inmediato cumplimiento.

Arequipa, 28 de diciembre del 2017

EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA DE AREQUIPA S.A.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Luis Salas Palacios', written over a circular stamp or seal.

LUIS SALAS PALACIOS
GERENTE GENERAL