

El Directorio dispuso que la Administración implemente el pedido del Sr. Director Daniel Quispe Machaca.

V.- ORDEN DEL DIA

ACUERDO DIR. N° 1-01-2003

ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EMPRESA -ROF.

VISTOS:

- Memorandum No. 0361-2002-GG del 19.12.2002
- Memorandum No. 134-02-GPL del 18.12.2002
- Texto del Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

CONSIDERANDO:

Que, mediante documentos de vistos, la Administración somete a aprobación del Directorio la actualización del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A., en cumplimiento de lo dispuesto en la Sesión del Directorio No. 024/2002 del 25.09.2002;

Que, adjunto a los documentos de vistos se encuentra el Texto del Reglamento indicado, el que ha sido debidamente revisado y visado por todas las gerencias de la Empresa;

Que, consecuentemente, corresponde al Directorio de la Empresa aprobar el Reglamento de Organización y Funciones propuesto por la Administración;

De acuerdo con lo propuesto y con la opinión favorable del Gerente General;

El Directorio;

COPIA CONTROLADA

ACUERDA:

- 1° APROBAR la actualización del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, el que consta de Doce Títulos y un Organigrama, en 69 artículos, cuyo texto forma parte integrante del presente Acuerdo.

Distribuido a: Jefe de Recursos Humanos

- 2º **DISPONER** que la Administración ponga en conocimiento del personal el nuevo texto del ROF que se aprueba con el presente Acuerdo.
- 3º **DISPONER** que la Administración actualice y haga coherentes todos los Sistemas Administrativos de la Empresa, de acuerdo con la legislación vigente.
- 4º **DISPENSAR** al presente Acuerdo del trámite de lectura y aprobación del Acta correspondiente.
-

Siendo las 19.00 horas, habiéndose agotado la agenda, el Sr. Presidente levantó la Sesión.


ROBERTO ZEGARRA PONCE
Presidente del Directorio


LUIS SALAS ARONES
Vicepresidente


HUGO ZEA BARRIGA
Director


DANIEL QUISPE MACHACA
Director


HERNAN G. MAMANI LUQUE
Director


VICTOR CARLOS ESTRELLA
Secretario del Directorio



EMPRESA DE GENERACION ELECTRICA
SAN GABÁN S.A.
(EGESG S.A.)

REGLAMENTO DE
ORGANIZACION Y FUNCIONES
(ROF)

INDICE

INTRODUCCION

TITULO I: Generalidades

TITULO II: De la Naturaleza, Finalidad y Funciones Generales

TITULO III: De la Estructura Organica

TITULO IV: De la Alta Direccion

Capitulo 1: De la Junta General de Accionistas

Capitulo 2: Del Directorio

Capitulo 3: Del Presidente del Directorio

Capitulo 4: De la Gerencia General

TITULO V: Del Órgano de Control

Capitulo 1: De la Gerencia de Auditoria Interna

TITULO VI: Del Órgano de Asesoramiento

Capitulo 1: De la Oficina de Asesoria Legal

TITULO VII: De los Órganos de Apoyo

Capitulo 1: De la Gerencia de Administración y Finanzas

Capitulo 2: De la Gerencia de Planeación, Gestión Empresarial e Imagen Institucional

TITULO VIII: De los Órganos de Línea

Capitulo 1: De la Gerencia de Producción

Capitulo 2: De la Gerencia Comercial

TITULO IX: Del Régimen Laboral

TITULO X: Del Régimen Económico y Financiero

TITULO XI: Disposiciones Complementarias

TITULO XII: Disposición Final

ORGANIGRAMA

TÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. El Reglamento de Organización y Funciones es uno de los documentos de gestión y herramienta fundamental de la estructura administrativa y organizacional de la Empresa. Determina la naturaleza, finalidad, organización, misión, funciones generales, relaciones interinstitucionales y régimen laboral y económico de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A. Su marco legal está conformado por:

- Los Estatutos de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A. - EGESG S.A.
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobado por Resolución de Contraloría N° 072-95-CG del 18.Dic.98. Norma N° 100-03, Numeral 04.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27358 del 30.Ene.2002, Art. 6°.
- Directiva para la Gestión de los Miembros del Directorio Representantes del Estado en Empresas, aprobado por Acuerdo de Directorio N° 003 2002/014 - FONAFE del 20.Oct.2002.
- Modificación del Reglamento de la ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE, Decreto Supremo N° 161-2002-EF del 24.Oct.2002.

Al respecto, cabe señalar que la Norma Técnica de Control Interno para el Sector Público N° 100-03, establece en su Numeral 02 lo siguiente " La Organización de una Entidad proporciona el armazón que define las actividades que serán planeadas, ejecutadas, controladas y monitoreadas. Involucra aspectos tales como: a) Determinación de funciones y actividad fundamentales para cumplir con los fines de la Entidad; b) Integración de las funciones y actividades en unidades orgánicas; c) La jerarquización de la autoridad, de manera que los grupos o individuos separados por la división de funciones en el trabajo, actúen coordinadamente y enmarcados en claras líneas de responsabilidad; y, d) Identificación de áreas claves y líneas de información."

En tal sentido la norma deja claramente establecido que el documento denominado ROF establece las funciones en forma genérica, es decir está dirigido a organizar las unidades orgánicas.

ARTÍCULO 2. El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un instrumento normativo de gestión institucional, en el cual se definen las funciones generales, estructura orgánica, ámbito de competencia, de todos los órganos que conforman la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A. (EGESG S.A.); así como el régimen económico y del personal.

ARTÍCULO 3. Las normas contenidas en este Reglamento son de aplicación en todas las dependencias de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S. A.

TÍTULO II
DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y FUNCIONES GENERALES

ARTÍCULO 4. La Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A., también denominada como EGESG S.A., es una Empresa Estatal de Derecho Privado cuyo capital pertenece en su totalidad al Estado Peruano, encontrándose por tanto dentro del ámbito de la Ley del Fondo Nacional de Fomento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE Ley N° 27170, normas reglamentarias y complementarias.

ARTÍCULO 5. La EGESG S.A. tiene como objeto principal dedicarse a la generación eléctrica incluyendo la construcción, mantenimiento y operación de centrales hidroeléctricas, térmicas u otras, así como a la transmisión y comercialización de energía eléctrica.

Asimismo, puede ejecutar actos y operaciones civiles, industriales y de cualquier otra índole vinculada a su objeto social.

Es una Empresa que actúa con autonomía económica, administrativa, técnica y financiera. La Empresa podrá realizar todo tipo de contrato y/o toda clase de actos que la legislación permite a las Sociedades Anónimas, sin más limitaciones que las establecidas en su condición de empresa estatal de derecho privado.

ARTÍCULO 6. La EGESG S.A. tiene como domicilio legal la ciudad de Puno, además de contar con una oficina establecida en la ciudad de Lima. Es de duración indefinida. Su ámbito de competencia se circunscribe a la ciudad de Puno, las ciudades donde cuente con plantas generadoras y los lugares donde comercialice energía eléctrica, ya sea directa o indirectamente; podrá ampliar su radio de acción de acuerdo con sus necesidades y las necesidades del mercado energético a escala nacional.

ARTÍCULO 7. Corresponde a la EGESG S.A., las siguientes funciones generales:

- a) Dedicarse a la Generación de Energía Eléctrica, confiable y de calidad con tecnología de punta y niveles de competitividad internacional, de manera tal que contribuya al desarrollo regional;
- b) Comercialización de Energía Eléctrica;
- c) Formular las políticas de la EGESG S.A. en el desarrollo, control, operación y mantenimiento de la infraestructura básica necesaria para la generación de Energía Eléctrica dentro de su ámbito de gestión;
- d) Promover, planificar, proyectar y ejecutar proyectos electromecánicos y civiles en provisión de la infraestructura a que se refiere el literal anterior;
- e) Establecer y aprobar normas en las áreas de su competencia y supervisar su cumplimiento;
- f) Registrar, cautelar y administrar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Empresa;
- g) Colocar los recursos financieros de EGESG S.A., para alcanzar las finalidades establecidas por ley;
- h) Desarrollar las operaciones técnicas y financieras que permitan la mayor rentabilidad a la Empresa;

- 704635
- i) Contratar créditos a corto, mediano y largo plazo con el Banco Central de Reserva del Perú y/o con Instituciones Financieras del País o del Exterior.
 - j) Efectuar las demás operaciones que contemplen sus leyes de creación, reglamentarias o complementarias o que sean necesarias para el mejor cumplimiento de los fines de la Empresa.

ARTÍCULO 8. La Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A., depende funcionalmente al Despacho del Ministerio de Energía y Minas.



TITULO III
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

ARTICULO 9. Para el cumplimiento de su finalidad la EGESG S.A. cuenta con la estructura organica siguiente:

I ALTA DIRECCIÓN

Junta General de Accionistas
Directorio
Presidencia del Directorio
Gerencia General

II ORGANO DE CONTROL

Gerencia de Auditoria Interna

III ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Oficina de Asesoría Legal

IV ORGANOS DE APOYO

- Gerencia de Administración y Finanzas
- Jefatura de Finanzas y Presupuesto
- Contabilidad
- Tesorería
- Encargatura de Logística y Servicios
- Encargatura de Recursos Humanos

Gerencia de Planeamiento, Gestión Empresarial e Imagen Institucional

- Encargatura de Planeamiento Civil
- Jefatura de Informática
- Encargatura de Planeamiento Económico
- Supervisión de Recursos Hídricos

V ORGANOS DE LÍNEA

Gerencia de Producción

- Jefatura de Central Hidroeléctrica San Gabán II
- Jefatura de Seguridad Industrial
- Jefatura de Centrales Térmicas y Líneas de Transmisión
- Responsable de Centrales Térmicas
- Jefatura de Mantenimiento C.H.
- Administración de la Gerencia de Producción

Gerencia Comercial

- Jefatura de Mercadeo y Tarifas
- Jefatura de Despacho Económico

TITULO IV
DE LA ALTA DIRECCIÓN

CAPÍTULO 1
DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

ARTÍCULO 10. La Junta General de Accionistas es el órgano supremo y de mayor jerarquía de la empresa, cuyos integrantes son designados por el FONAFE.

ARTÍCULO 11. La Junta General de Accionistas cuenta con las facultades que le asigna la Ley General de Sociedades y el estatuto social, para acordar la celebración de todo acto necesario para el mejor cumplimiento del objeto social de la empresa.

ARTÍCULO 12. La Junta General de Accionistas tiene como funciones las siguientes:

- a) Pronunciarse sobre la gestión social y los resultados económicos del ejercicio anterior expresados en los estados financieros;
- b) Aprobar la política institucional de EGESG S.A. que oriente las acciones de la Empresa para el mejor cumplimiento de sus fines;
- c) Reunirse obligatoriamente una vez al año dentro de los tres meses siguientes a la terminación del ejercicio económico conforme al Art. 114° de la Ley General de Sociedades;
- d) Resolver sobre la aplicación de las utilidades, si las hubiere, conforme a ley;
- e) Elegir cuando corresponda, así como remover a los miembros del Directorio y fijar su retribución de acuerdo con las normas que regulan la Actividad Empresarial del Estado;
- f) Designar o delegar en el Directorio, la designación de los auditores externos cuando corresponda;
- g) Acordar la enajenación en un solo acto de activos cuyo valor contable exceda al cincuenta por ciento (50%) del capital de la sociedad con sujeción a las normas legales, la ley de promoción de la inversión privada en las empresas del Estado y demás normas legales pertinentes;
- h) Acordar la transformación, fusión, excisión, reorganización y disolución de la Empresa, así como resolver sobre su liquidación;
- i) Efectuar la modificación del Estatuto Social, así como el aumento o reducción del Capital Social;
- j) Tratar los asuntos consignados en la convocatoria que sean de su competencia y que hubiere quórum para ello;
- k) Ejecutar las demás actividades en los casos en que la Ley o el estatuto disponga su intervención y cualquier otro que requiera el interés social.

ARTÍCULO 13. Los representantes ante la Junta General de Accionistas dependen directamente del Estado, representado por FONAFE.



048

CAPITULO 2
DEL DIRECTORIO

ARTÍCULO 14. El Directorio de la EGESG S.A. es designado por el FONAFE correspondiéndole la representación y administración de la empresa goza de las facultades de gestión necesarias para el cumplimiento del objeto social conforme a las atribuciones previstas en el Estatuto y la Ley, con excepción de los asuntos que competen a la Junta General de Accionistas.

ARTÍCULO 15. El Directorio ejerce sus funciones a través de la participación organizada de sus miembros quienes a su vez deben proceder cumpliendo sus obligaciones y ejerciendo las facultades individuales que les corresponden. Los Directores deben desarrollarse a niveles de excelencia, optimizando los recursos invertidos en ellas, generando así los mejores resultados en cuanto eficiencia operativa, rentabilidad económica y atención de las necesidades de la población en general.

ARTÍCULO 16. Las funciones generales del Directorio como Órgano de Dirección dentro de la estructura organizativa de la Empresa son:

- a) Deliberar y resolver acerca de los negocios propios de la Empresa, sean mediante directivas, normas y políticas, reglamentos internos o tomando decisiones en casos concretos;
- b) Dirigir y controlar todas y cada una de las actividades de la Empresa;
- c) Aprobar, dirigir, supervisar y evaluar las políticas, estrategias, planes, programas y presupuestos de la empresa;
- d) Examinar, autorizar y elevar a la Junta de Accionistas el Presupuesto Anual, Plan Operativo, Estados Financieros, la Memoria Anual de la empresa y la propuesta de aplicación de utilidades;
- e) Aprobar la celebración de contratos de todo tipo, sobre bienes, muebles e inmuebles y de servicios, sean nominados o innominados, societarios, bancarios, financieros, comerciales o crediticios, incluyendo las concesiones eléctricas otorgadas a la empresa y la central hidroeléctrica de su propiedad, que impliquen transferencia patrimonial, establecimiento de garantías y gravámenes; todo ello conforme a la legislación de la materia;
- f) Constituir Comités y/o Comisiones, permanentes o eventuales para la Atención o decisión de Asuntos Especiales fijando sus competencias y facultades;
- g) Otorgar, revocar y sustituir poderes en la perspectiva de mejorar la administración de la Empresa;
- h) Aprobar la Estructura Orgánica de la Empresa y los documentos de gestión tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos (MAPRO), Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y otros documentos similares de orden institucional que sean necesarios, atendiendo a su naturaleza y en orden a la normatividad legal vigente;

- i) Aprobar las bases y especificaciones técnicas, así como el otorgamiento de la Buena Pro en las Licitaciones Públicas y Concursos Públicos, para ejecución de obras y Adquisición de Bienes y Servicios de acuerdo a la legislación vigente.
- j) Aprobar la creación y/o supresión de sucursales, oficinas, agencias y dependencias de la empresa que estime necesarias.
- k) Conceder licencia a su Presidente, Miembros del Directorio y Gerente General así como proponer la remoción de cualquiera de ellos;
- l) Contratar y separar al Gerente General, Gerentes y funcionarios de nivel gerencial y personal de confianza de la empresa, de acuerdo a la legislación vigente;
- m) Delegar todas o algunas de sus facultades, excepto las que le son inherentes a sus propias funciones;
- n) Proponer a la Junta de Accionistas el aumento o reducción del capital social, así como las modificaciones del estatuto;
- o) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias;
- p) Ejecutar las demás actividades que se le encarguen expresamente por dispositivo legal y otras disposiciones normativas que se encuentran consignadas en el estatuto.

ARTÍCULO 17. El Directorio está conformado por cinco miembros que son designados por el FONAFE en aplicación de sus normas, uno de ellos ejerce la Presidencia.

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

ARTÍCULO 18. No podrán ser Directores:

- a) Los que sean Directores en otras tres empresas del Estado;
- b) Aquellos que no cuenten con grado académico universitario con cinco o más años de experiencia profesional de una rama a fin con las funciones que deben ejercer;
- c) Los incapaces;
- d) Los quebrados;
- e) Las personas que tengan acciones judiciales pendientes;
- f) Las personas que sean parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y hasta el segundo de afinidad entre sí;
- g) Los funcionarios y servidores públicos, que presten servicios en entidades públicas cuyas funciones estuvieran directamente vinculadas al sector económico en el que la sociedad desarrolla su actividad empresarial, salvo que representen la participación del Estado en dichas sociedades;
- h) Los que sean directores, administradores, representantes legales o apoderados de sociedades o socios de sociedades de personas que tuvieran de forma permanente intereses opuestos a los de la sociedad que personalmente tengan con ella oposición permanente.

ARTÍCULO 19. El cargo de Director queda vacante por:

- a) Fallecimiento o incapacidad física o mental acreditada;

- b. Renuncia o remoción;
- c. Por incurrir en algunas de las causales señaladas en el artículo anterior;
- d. Inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas o más del treinta por ciento (30%) de las que se realicen en un periodo de seis meses;
- e. Por condena en caso de delito doloso.

ARTÍCULO 20. El Directorio se reúne en Sesión Ordinaria al menos dos (2) veces por mes y en Sesión Extraordinaria cuando así se requiera, pudiendo inclusive ser esta última no presencial.

Hay quórum en las sesiones cuando asisten por lo menos la mitad más uno de sus miembros; y las decisiones se adoptan vía Acuerdos de Directorio por mayoría absoluta de sus participantes, en caso de empate decide quien preside la sesión.

ARTÍCULO 21. El Directorio así como los Directores asumen la responsabilidad directa por el cumplimiento de las normas, directivas y acuerdos emitidos por FONAFE respecto al planeamiento, proceso presupuestario, supervisión, evaluación y administración de la empresa. Los Directores responden ilimitada y solidariamente, ante la sociedad, FONAFE y terceros, por los daños y perjuicios que causen por los acuerdos o actos contrarios a las normas legales, al Estatuto y por los realizados con dolo, abuso de facultades o negligencia grave.

Los Directores son igualmente responsables con los directores que hayan precedido por las irregularidades que éstos hubieran cometido si, conociéndolas, no las denunciaron por escrito a la Junta General o al FONAFE.

ARTÍCULO 22. Los miembros Directorio perciben una dieta por sesión la que será fijada por FONAFE hasta un máximo de dos (02) dietas por mes.

CAPITULO 3 DE LA PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO

ARTÍCULO 23. La presidencia del Directorio tiene como misión presidir las sesiones del Directorio y de la Junta General de Accionistas, así como orientar y fiscalizar las actividades institucionales y la marcha eficaz de la empresa, asegurando el cumplimiento de las políticas, planes y programas establecidos, así como de las decisiones que tome el Directorio de EGESG S.A.

ARTÍCULO 24. La Presidencia del Directorio se encuentra ubicada como Órgano de Dirección dentro de la estructura organizativa de EGESG S.A., y tiene las siguientes funciones generales:

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

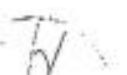
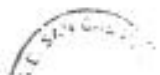
- b) Convocar al Directorio en los plazos y oportunidades que señala el estatuto y cuando lo estime necesario para el interés social o lo solicite por escrito un Director o el Gerente General;
- c) Proponer al Directorio las políticas que orienten las acciones de la Empresa para el mejor cumplimiento de sus fines;
- d) Representar a EGESG S.A., como el más alto nivel de Representación de la Empresa, en todos los actos técnicos, administrativos y presupuestarios, ante el Gobierno e Instituciones Públicas y Privadas en apoyo de los objetivos, planes y programas de la Empresa;
- e) Efectuar las demás actividades, que dentro del ámbito de su competencia le asigne el Directorio.

CAPITULO 4 DE LA GERENCIA GENERAL

ARTÍCULO 25. La Gerencia General tiene como misión ejecutar las disposiciones del Directorio y en tal carácter tiene la representación legal, además ejerce la representación judicial de la Empresa con las facultades generales y especiales establecidas según normativas de ley.

ARTÍCULO 26. Son funciones de la Gerencia General:

- a) Ejercer la representación legal de la sociedad;
- b) Planificar, organizar, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de la empresa, utilizando en forma eficiente y eficaz los recursos asignados;
- c) Participar en las sesiones de Directorio, con voz pero sin voto;
- d) Proponer al Directorio las políticas, planes y estrategias; y una vez aprobadas implementar su ejecución;
- e) Suscribir conjuntamente con el Presidente del Directorio o quien haga sus veces, los Convenios y/o Contratos con personas naturales y/o jurídicas que se celebran para el desarrollo de las actividades de la EGESG S.A.;
- f) Presentar ante el Directorio el presupuesto anual, plan operativo, estados financieros, la memoria anual y los documentos normativos de gestión para su aprobación correspondiente;
- g) Dirigir, controlar, coordinar y supervisar las actividades de la Empresa y responder al Directorio por el adecuado cumplimiento de los fines, el logro de los objetivos y metas institucionales;
- h) Coordinar las actividades de la EGESG S.A., con los órganos del Ministerio de Energía y Minas, así como con los organismos que corresponda para el cumplimiento de las funciones de la Empresa;
- i) Proponer al Directorio el nombramiento de Funcionarios y Jefaturas, de conformidad con el cuadro de Asignación de Personal (CAP);



- j) Poner en conocimiento del Directorio los asuntos de su competencia cuidando que las propuestas estén acompañadas de los informes y dictámenes de los ejecutivos, supervisores, técnicos y/o asesores a quienes corresponda emitirlos;
- k) Proponer al Directorio la aprobación de las liquidaciones de los contratos y de las obras;
- l) Proponer al Directorio, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y normativas pertinentes, la captación, colocación y administración de los recursos de la EGESG S.A.;
- m) Emitir Directivas para el desarrollo de las actividades de la EGESG S.A., manteniendo informado al Presidente del Directorio y al Directorio;
- n) Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales, concernientes a la gestión de la Empresa;
- o) Delegar a los Gerentes y Jefes de Oficina las funciones que, no siendo privativas considere conveniente, sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponde;
- p) Aprobar la contratación, promoción, suspensión y despido del personal la EGESG S.A. y demás acciones del personal que no sea gerentes ni funcionario de confianza con arreglo a los Estatutos y disposiciones legales vigentes;
- q) Definir la modalidad de contratación para la ejecución de obras, adquisición de bienes y servicios, así como su convocatoria. De acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado;
- r) Aprobar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para los casos de Adjudicaciones Directas;
- s) Proponer ante el Directorio la designación de los Comités Especiales de Licitaciones, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas para la Contratación de Obras, Bienes y/o Servicios;
- t) Proponer ante el Directorio las medidas necesarias para optimizar el funcionamiento de los órganos que conforman la Empresa;
- u) Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales, laborales, tributarias, contables y mantenimiento de los registros de información de la empresa, empleando las atribuciones que le son conferidas por el Directorio;
- v) Resolver en primera instancia administrativa los aspectos concernientes al funcionamiento, actividad y operaciones de la EGESG S.A.;
- w) Otras funciones que dentro de su competencia le asigne el Directorio.



A large, stylized handwritten signature.

A small handwritten signature or mark at the bottom center of the page.

TITULO V
DEL ORGANO DE CONTROL

CAPITULO I
DE LA GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA

ARTÍCULO 27. La Gerencia de Auditoria Interna tiene como función, por la Ley, ejercer el control posterior de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control; cautela y supervisa a través de las Auditorías, que los lineamientos y procedimientos adoptados por la Empresa han sido aplicados cabalmente en salvaguarda de los bienes y recursos de la EGESG S.A.; colabora en el perfeccionamiento de los Sistemas Técnico - Administrativo, asesora a la Alta Dirección formulando recomendaciones de las medidas correctivas respecto a los informes emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control.

ARTÍCULO 28. Son funciones de la Gerencia de Auditoria Interna:

- a) Ejercer oportunamente el control posterior interno a todas las áreas, proyectos y actividades que formen parte de la organización institucional, sobre la base de las normas que regulan el accionar del Sistema Nacional de Control, los principios y criterios del control;
- b) Formular, dirigir y ejecutar el plan anual de control y auditoria gubernamental de la empresa;
- c) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales normativas relacionadas con el desarrollo de las actividades financieras y administrativas de la EGESG S.A., en el desarrollo de las Acciones de Control; así como cautelar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Sistema Nacional de Control;
- d) Efectuar auditorías y exámenes especiales de acuerdo a las normas de auditoria gubernamental;
- e) Informar oportunamente a la Gerencia General o el Directorio de ser el caso, respecto de los resultados de sus acciones de control efectuadas, indicando las recomendaciones pertinentes, par que prontamente atendidas, apoye decididamente su aplicación. Igualmente, alertar en caso de inacción o negligencia de los órganos decisorios intermedios, para adoptar las medidas correctivas dispuestas, advirtiendo el riesgo de tales circunstancias;
- f) Comunicar oportunamente al Presidente del Directorio o al Gerente General de la EGESG S.A., cualquier perturbación a su autonomía, falta de colaboración o incumplimiento para el pleno cumplimiento en el ejercicio de sus funciones, y en caso necesario a la Contraloría General de la República;
- g) Verificar a través de las Auditorías, la correcta aplicación de la normatividad para cautelar la correcta utilización de los bienes y recursos que administra la EGESG S.A., así como la debida aplicación de las normas de austeridad y moralidad del gasto;
- h) Presentar los Informes de control de conformidad con la normativa y directivas aplicables del Sistema Nacional de Control;



- i) Efectuar el seguimiento correspondiente a la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones de control e informar oportunamente a los niveles pertinentes;
- j) Atender encargos específicos sobre ejecución de Acciones de Control requeridas por la Alta Dirección, Contraloría General de la República, Ministerio de Energía y Minas y Organismos Reguladores y Supervisores del ámbito Empresarial del Estado;
- k) Cumplir diligentemente los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República;
- l) Asistir a la Alta Dirección, así como a las Gerencias en los asuntos relacionados en el ámbito de su competencia;
- m) Participar en calidad de observador en los procesos de selección de obras, bienes, servicios y consultorías que realice la entidad;
- n) Otras funciones que dentro de su competencia le sean asignadas.

ARTÍCULO 29. La Gerencia de Auditoría Interna depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, como parte integrante del Sistema Nacional de Control.



TITULO VI
DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO

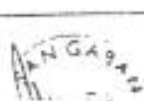
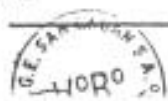
CAPITULO 1
DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL

ARTÍCULO 30. La Oficina de Asesoría Legal, tiene como misión de asesorar y asistir a los niveles de dirección y gestión de la EGESG S.A., así como a las áreas operativas, administrativas y de comercialización, en aspectos jurídicos y legales respecto a la interpretación y aplicación de las normas legales. Asimismo, defender los intereses institucionales de la EGESG S.A.

ARTÍCULO 31. Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la empresa, en los asuntos de carácter jurídico y legal de orden institucional;
- b) Organizar, sistematizar y mantener actualizada la normatividad e información legal, así como proporcionar el servicio de orientación y difusión jurídica a nivel institucional;
- c) Elaborar, visar y revisar los contratos celebrados por la Empresa, así como elaborar y visar, dentro del ámbito de su competencia, los convenios, resoluciones, normas administrativas, documentos oficiales y otros documentos afines, emitidos por la Empresa;
- d) Asumir la defensa de los derechos e intereses institucionales frente a terceros, ante las instancias respectivas;
- e) Realizar el seguimiento, control y evaluación de los asuntos legales de orden institucional, atendidos por los Estudios Jurídicos contratados;
- f) Ejercer las funciones de Secretaría del Directorio;
- g) Elaborar y proponer normas y demás disposiciones legales orientados a la mejor gestión de la empresa;
- h) Elaborar y visar contratos, convenios, resoluciones, normas administrativas y otros documentos afines, que emita la empresa;
- i) Protocolizar los contratos y presentarlos a los Registros Públicos, para la inscripción de los mismos y de las garantías que los respaldan;
- j) Opinar sobre recursos impugnativos de acuerdo a los dispositivos legales y plazos establecidos por la normatividad vigente;
- k) Participar como instancia especializada en aspectos jurídico legales, en las acciones que demanden representación del Gerente General de la entidad;
- l) Asesoramiento y gestión en los Procesos Arbitrales, en las que tiene facultad de participar como parte representativa de la empresa;
- m) Formular las actividades del Plan Operativo de su Oficina;
- n) Otras que dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas por la Gerencia General.

ARTÍCULO 32. La Oficina de Asesoría Legal depende directamente de la Gerencia General de la EGESG S.A.



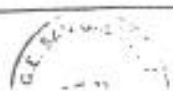
TITULO VII
DE LOS ORGANOS DE APOYO

CAPITULO 1
DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 33. La Gerencia de Administración y Finanzas tiene como misión dirigir, desarrollar y conducir los procesos técnicos y operativos referidos a la Administración de los Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Control Patrimonial y Seguros requeridos, asimismo programar, ejecutar y controlar las actividades económico - financieros de la EGESG S.A., en concordancia con las disposiciones legales y normativas vigentes;

ARTÍCULO 34. Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

- a) Programar, efectuar, controlar, dirigir y supervisar los procesos técnicos de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, bienes y servicios, planificación, finanzas y presupuesto de la empresa;
- b) Formular, proponer, implementar y evaluar las políticas, planes, programas y normas que correspondan al ámbito de su competencia, así como controlar su ejecución;
- c) Dirigir, organizar y controlar las transacciones financieras de la EGESG S.A. de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- d) Proponer y aprobar la implementación de directivas internas y normatividad específica con respecto a las operaciones y actividades del ámbito de su competencia, así como evaluar y controlar su ejecución y cumplimiento;
- e) Asume la responsabilidad del manejo de los recursos económicos de la EGESG S.A.;
- f) Centralizar las obligaciones asumidas para el requerimiento vía calendario de compromisos, para efectuar los pagos y el correspondiente control de los fondos y valores;
- g) Proponer, coordinar e implementar sistemas de control que garanticen la correcta administración de los recursos de la Empresa;
- h) Absolver consultas y proporcionar la asistencia requerida a las Unidades Orgánicas de la EGESG S.A., en las diferentes actividades y atribuciones a su cargo;
- i) Mantener el equilibrio permanente de fuentes y usos de fondos, de modo que los gastos e inversiones se ajusten al presupuesto de ingresos;
- j) Asegurar la disponibilidad de recursos financieros que la EGESG S.A. requiere para el desarrollo de sus planes de expansión y de funcionamiento;
- k) Cautelar el patrimonio de la EGESG S.A., y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo que requiera.
- l) Brindar información oportuna sobre la situación económico financiera, así como de operaciones contables y patrimoniales de la EGESG S.A.;
- m) Formular y presentar oportunamente los Estados Financieros y Presupuestarios de la Empresa;
- n) Formular el Presupuesto Anual de la EGESG S.A.;
- o) Otras de su competencia que le sean asignados por la Gerencia General.



ARTÍCULO 35. La Gerencia de Administración y Finanzas es un Órgano de Apoyo que funciona directamente de la Gerencia General.

ARTÍCULO 36. En la estructura orgánica de la Gerencia de Administración y Finanzas están comprendidas la Jefatura de Finanzas y Presupuesto, Logística y Servicios, Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería.

ARTÍCULO 37. La Jefatura de Finanzas y Presupuesto es la encargada de racionalizar el uso de los recursos económicos y financieros, que permita cumplir con una atención oportuna de las obligaciones de la empresa, registrando actualizadamente su utilización, con el fin de exponer tanto la situación de estado de los ingresos y egresos; de la situación de los activos y utilidades y de la situación financiera y patrimonial; así como de garantizar la correcta cobertura contra riesgo de siniestros que afecten tanto el patrimonio como la marcha normal de la empresa. Sus funciones son:

- a) Programar y racionalizar la distribución de los recursos económicos y financieros, en concordancia con el presupuesto aprobado;
- b) Evaluar las operaciones económico - financieras de la empresa;
- c) Controlar la disponibilidad inmediata y proyectada de caja, al nivel de empresa;
- d) Elaborar y controlar la ejecución del presupuesto operativo de la empresa;
- e) Conducir el proceso presupuestario de toda la empresa;
- f) Consolidar, elaborar y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el anteproyecto del presupuesto institucional;
- g) Controla y define ajustes y medidas correctivas necesarias a la gestión presupuestal, manteniendo así actualizado el flujo de caja;
- h) Otras que dentro de su competencia le encargue la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 38. Recursos Humanos se encarga de coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Personal, mediante la formulación de los documentos técnicos de gestión que incluya la descripción y especificaciones de los cargos a través de la clasificación pertinente; así como velar por que la Empresa cuente con trabajadores con la suficiente preparación y motivación a fin de que estén en capacidad de contribuir con todo su potencial al logro de las metas organizacionales de la EGESG S.A. Sus funciones son:

- a) Proponer, dirigir, implementar y evaluar las políticas, planes, programas y normas correspondiente al ámbito de su competencia, así como controlar su aplicación;
- b) Organizar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la Administración de los Recursos Humanos;
- c) Proponer normas y administrar los procesos técnicos de clasificación, selección, promoción y evaluación del personal;
- d) Dirigir, ejecutar y controlar el desarrollo de las acciones de bienestar, salud ocupacional y prestaciones asistenciales; así como las referidas a la Estructura Salarial y el Cuadro de Asignación de Personal;
- e) Dirigir, desarrollar, controlar y evaluar las relaciones laborales de la Empresa, así como monitorear el clima laboral de la misma;

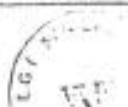
- f) Coordinar, procesar y proporcionar la información y documentación de su competencia, de acuerdo a las normas y sistemas respectivos
- g) Otras que dentro de su competencia le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 39. Contabilidad se encarga de coordinar y ejecutar las actividades del sistema de contabilidad como elemento integrador del Sistema de Administración Financiera. Sus funciones son:

- a) Validar, clasificar, registrar e informar sobre los resultados de las operaciones patrimoniales de la entidad;
- b) Proponer, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y normas correspondientes al ámbito de su competencia, así como controlar su ejecución;
- c) Proporcionar información válida y confiable en la toma de decisiones y responsabilidad de los funcionarios que administran los fondos de la EGESG S.A.
- d) Realizar las acciones de formulación, registro y control contable de las operaciones, así como efectuar las conciliaciones y análisis de las cuentas respectivas;
- e) Procesar la información contable y consolidar la información financiera y presupuestal mensual;
- f) Implementar y evaluar el desarrollo de los sistemas y procedimientos contables de la Empresa; así como formular las medidas correctivas pertinentes;
- g) Controlar la emisión de los asientos contables originados por las regularizaciones y/o ajustes de las operaciones contables efectuadas en la EGESG S.A.;
- h) Mantener actualizada la elaboración de las conciliaciones bancarias y lograr la regularización y contabilización de los movimientos no registrados;
- i) Evaluar y controlar la ejecución del flujo de caja, velando que cada uno de los rubros sean consistentes y razonables con los registros contables;
- j) Elaborar los estados financieros y presupuestales periódicos y anuales de la cuenta general de la empresa;
- k) Otras que dentro de su competencia le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 40. Tesorería se encarga de coordinar, administrar y ejecutar las actividades del Sistema de Tesorería. Sus funciones son:

- a) Organizar y administrar el Sistema de Tesorería;
- b) Efectuar el manejo y control de los ingresos y de la disponibilidad y movimientos de fondos de la EGESG S.A., a efecto de lograr la adecuada liquidez y rentabilidad de los excedentes;
- c) Desarrollar las operaciones bancarias y financieras de la EGESG S.A., así como el control de los saldos, vencimiento y renovación de las cuentas respectivas;
- d) Administrar y controlar el fondo fijo de caja;
- e) Proyectar y ejecutar el flujo de caja mensual y anual de EGESG S.A.;
- f) Programar, procesar y verificar el pago de compromisos y obligaciones contraídos por EGESG S.A.;
- g) Proceder al pago de compromisos asumidos por la EGESG S.A., mediante el giro de cheques o emisión de cartas, órdenes, previa autorización de giro, respecto al gasto comprometido y devengados en el SIAF por las unidades competentes,



- h) Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes y periódicamente arqueo de caja.
- i) Controlar, custodiar y entregar las bonos fianzas y/o Pólizas de Caución y demás valores;
- j) Iniciar el proceso de recupero de las salidas deudoras a cargo del contratista.
- k) Suministrar la información y documentación procesada en tesorería de acuerdo a la normatividad y sistemas establecidos;
- l) Otras que dentro de su competencia le encargue la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 41. Logística y Servicios se encarga de coordinar y ejecutar las adquisiciones y el abastecimiento de bienes y servicios. Sus funciones son:

- a) Programar y desarrollar las acciones referidas a la formulación del presupuesto de logística y servicios de la EGESG S.A.;
- b) Organizar, dirigir, coordinar y controlar el Sistema de Abastecimiento;
- c) Coordinar y elaborar el cuadro de necesidades de bienes de la empresa, programar su distribución y mantener un stock que permita asegurar en las mejores condiciones la buena marcha de la empresa;
- d) Efectuar las adquisiciones de bienes y/o servicios no personales, siguiendo las normas y dispositivos vigentes;
- e) Coordinar la elaboración de las bases de los procesos de selección de bienes y/o servicios;
- f) Administrar, registrar, controlar y actualizar los procesos y contratos, reportando periódicamente de acuerdo a las normas precisadas para tal efecto;
- g) Elaborar el plan anual de contrataciones y adquisiciones institucional;
- h) Elaborar y hacer cumplir los lineamientos y políticas del Control Patrimonial y de Seguros;
- i) Otras que dentro de su competencia le encargue la Gerencia de Administración y Finanzas.

CAPITULO 2

DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, GESTIÓN EMPRESARIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 42. La Gerencia de Planeamiento, Gestión Empresarial e Imagen Institucional, es el órgano de apoyo a la Gerencia General, encargado de optimizar la utilización de recursos humanos, técnicos, materiales y económicos, brindando un eficiente y oportuno soporte empresarial mediante planeamiento, racionalización y evaluación de la gestión integral de la empresa. La Gerencia de Planeamiento, Gestión Empresarial e Imagen Institucional está a cargo de un funcionario de confianza, con cargo de Gerente, denominado Gerente de Planeamiento, Gestión Empresarial e Imagen Institucional y depende de la Gerencia General.

ARTÍCULO 43. Son funciones de la Gerencia de Planeamiento, Gestión Empresarial e Imagen Institucional:

- a) Asesorar a la Gerencia General en los aspectos de gestión empresarial;
- b) Formular y proponer ante la Gerencia General los lineamientos de política y estrategias para el desarrollo institucional, así como la evaluación en concordancia con las metas y objetivos, recomendando de ser el caso los ajustes necesarios;
- c) Coordinar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, que permitan el desarrollo sostenido de la gestión de la empresa;
- d) Consolidar y evaluar los planes operativos propuestos por las dependencias de la empresa para la formulación del Plan Operativo Institucional;
- e) Coordinar diseñar y evaluar el Planeamiento institucional de corto, mediano y largo plazo;
- f) Establecer estándares, instrumentos indicadores de gestión empresarial estableciendo y manteniendo un sistema efectivo de la gestión empresarial, proponiendo las recomendaciones y acciones correctivas pertinentes;
- g) Mantener y proyectar la buena imagen de la empresa, tanto en forma interna como externa;
- h) Diseñar o verifica y aprueba campañas, comunicados o similares para ofrecer información o imagen de acuerdo con los fines que se pretenden alcanzar;
- i) Atender a ejecutivos, clientes, comisiones o delegaciones de alto nivel que visiten la empresa;
- j) Aprobar los estudios, en sus diferentes niveles, relacionados con los Sistemas Interconectados;
- k) Cumplir con otras labores a fines encomendadas por la Gerencia General.

ARTÍCULO 44. En la estructura orgánica de la Gerencia de Planeamiento, Gestión Empresarial e Imagen Institucional, están comprendidos Planeamiento Civil, Informática, Planeamiento Económico y Supervisión de Recursos Hídricos.

ARTÍCULO 45. Planeamiento Económico, es el encargado de coordinar y ejecutar las actividades del sistema de planificación, y efectuar estudios con el objetivo de optimizar la utilización de recursos económicos y financieros requeridos por su gerencia. Sus funciones son:

- a) Elaborar y proponer las estrategias y los lineamientos de política de inversión y financiamiento de la empresa;
- b) Preparar los expedientes técnicos de financiamiento requeridos por los organismos competentes;
- c) Informar sobre las desviaciones de los resultados de gestión en comparación con los objetivos y metas institucionales, proponiendo las alternativas necesarias;
- d) Asesoramiento permanente a su gerencia en la utilización de recursos económicos y financieros, en forma óptima y eficiente cuando estos se empleen en la implementación de nuevas obras y proyectos;
- e) Evaluar los recursos de fuentes externa requeridos y realizar todos los estudios económicos especiales encargados por su gerencia;



ARTÍCULO 46. Planeamiento Civil, es el encargado de planear, racionalizar y evaluar las obras civiles requeridas por la empresa, con el fin de optimizar la utilización de todos los recursos empleados. Sus funciones son:

- a) Asesoramiento técnico a las gerencias de la empresa, así como participación directa en la ejecución y recepción de obras civiles;
- b) Coordinar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales que permitan el desarrollo sostenido de la empresa;
- c) Formular, evaluar y coordinar las políticas, normas y procedimientos que guíen las contrataciones de obras civiles en la empresa;
- d) Programar, dirigir y controlar el desarrollo de los estudios, proyectos y obras que se le encomienden;
- e) Proponer las acciones de capacitación necesarias para su unidad;
- f) Cumplir con otras labores a fin que le encargue su gerencia.

ARTÍCULO 47. Informática es la encargada de la coordinación, planeamiento y evaluación de las actividades del Plan Informático de la empresa y el desarrollo, actualización y capacitación de las nuevas técnicas y tecnología de la información que se desarrollen, así como la continua sistematización de todos los procesos de la empresa, además de administrar el sistema de estadística empresarial.

ARTÍCULO 48. Son funciones de Informática:

- a) Formular, alinear y ejecutar el Plan Informático y Sistemas de información del INEI, con los Planes Institucionales;
- b) Elaborar y hacer cumplir los lineamientos y políticas a seguir para contar con un soporte técnico adecuado para la actualización, conservación y renovación de los equipos informáticos;
- c) Coordinar, orientar, desarrollar y optimizar el uso de las tecnologías de la información orientado a cubrir las necesidades de la empresa;
- d) Elaborar y hacer cumplir los lineamientos, políticas y directivas a seguir para garantizar la integridad, reserva y seguridad de la información digitalizada que procesa y/o almacena la empresa;
- e) Elaborar y hacer cumplir los lineamientos y políticas a seguir para la ejecución del Plan de Contingencias, que establezca los procedimientos a emplearse para evitar pérdida de información e interrupciones en la operación de la red;
- f) Estudiar, adecuar y actualizar en función a los adelantos de la tecnología de la información para su aplicación en la empresa, considerando el factor costo / beneficio;
- g) Realizar el mantenimiento y actualización del sistema informático de la entidad;
- h) Elaboración y actualización de información estadística de indicadores de producción, mercado y costos;
- i) Elaborar periódicamente el boletín estadístico y el boletín anual para los diversos órganos de la empresa y otros;
- j) Otras funciones que le sean asignadas.



0023

TITULO VIII
DE LOS ORGANOS DE LINEA

CAPITULO 1
DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN

ARTÍCULO 49. La Gerencia de Producción tiene como misión garantizar la generación de energía eléctrica de los Centros de Producción en condiciones óptimas de calidad, confiabilidad y costo. Así mismo formular e implementar los objetivos, metas y proyectos que permitan garantizar la generación de energía eléctrica en el corto, mediano y largo plazo.

ARTÍCULO 50. Son funciones de la Gerencia de Producción:

- a) Planificar, organizar, dirigir, evaluar y revisar las actividades relacionadas a la generación de energía eléctrica de los centros de producción de la EGESG S.A.
- b) Maximizar la capacidad de generación de los centros de producción y adoptar las actividades necesarias para elevar sus niveles de confiabilidad y disponibilidad;
- c) Supervisar la planificación y programación de la operación y de la asignación de la generación en tiempo real de las centrales de la Empresa, como parte del sistema Interconectado;
- d) Elaborar y establecer sistemas de supervisión y control de manera tal que garanticen la correcta operación y mantenimiento de los sistemas eléctricos;
- e) Elaborar e implementar planes de desarrollo para el mejoramiento de la producción y determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y equipos que le sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones de manera tal que no se vean afectados los sistemas de producción;
- f) Constituir comisiones en sus diferentes niveles, en representación de la Empresa para los aspectos operativos del caso;
- g) Apoyar y asesorar técnicamente el mantenimiento de los sistemas de generación y transmisión, mediante un eficiente sistema de programación, ejecución y control;
- h) Desarrollar, aplicar y evaluar las normas, directivas y políticas referente a la operación de los sistemas optimizando los recursos existentes;
- i) Proponer y hacer cumplir programas y sistemas de seguridad;
- j) Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General.

ARTÍCULO 51. La Gerencia de Producción depende directamente de la Gerencia General de la EGESG S.A.

ARTÍCULO 52. La estructura orgánica de la Gerencia de Producción está comprendida por las Jefaturas de: Central Hidroeléctrica San Gabán II; Seguridad Industrial; Centrales Térmicas y Líneas de Transmisión; Mantenimiento de Centrales Hidroeléctricas; además de Responsable de Centrales Térmicas y la Administración de la Gerencia de Producción.

ARTÍCULO 53. La Jefatura de Centrales Térmicas y Líneas de Transmisión, es la encargada de garantizar que las Centrales Térmicas estén en operación en el momento que sean requeridas, así como brindar la seguridad que las líneas de transmisión a cargo de la empresa se encuentren en óptimo estado, de tal forma que puedan cumplir su función con el mínimo perjuicio económico para la empresa por pérdidas de energía.

ARTÍCULO 54. Son funciones de la Jefatura de Centrales Térmicas y Líneas de Transmisión:

- a) Supervisar y mantener en óptimo estado de circulación la zona denominada "Faja de Servidumbre", mediante la cual se accede a la ubicación de las torres de las líneas de transmisión;
- b) Supervisar y mantener en óptimo estado las torres de las líneas de transmisión, con énfasis en las bases;
- c) Supervisar y mantener en óptimo estado las conexiones de "Puesta a Tierra" de las torres de las líneas de transmisión;
- d) Supervisar y mantener en óptimo estado de conservación y operación los grupos generadores conformantes de las Centrales Térmicas a cargo de la empresa;
- e) Operar cuando sea requerido las Centrales Térmicas a cargo de la empresa;
- f) Proponer y tomar acciones con la finalidad de minimizar las pérdidas técnicas de energía;
- g) Las demás que le sean encomendadas por la Gerencia de Producción.


ARTÍCULO 55. La Jefatura de Seguridad Industrial es la encargada de garantizar la integridad física del personal, instalaciones, locales y equipos de la empresa en forma eficiente, constante y oportuna, dotando de la máxima seguridad al patrimonio mueble e inmueble de la empresa y promover que el personal de las diversas áreas adopten medidas de seguridad para la preservación del patrimonio de la empresa, fiscalizar y verificar el cumplimiento de las normas de conservación del medio ambiente.

ARTÍCULO 56. Son funciones de la Jefatura de Seguridad Industrial:

- a) Establecer un sistema integral de seguridad del patrimonio mueble e inmueble de la empresa;
- b) Establecer un sistema de protección que garantice la seguridad del personal, instalaciones y equipos de la empresa;
- c) Implementar y controlar los estudios de impacto ambiental y otros relacionados a la auditoría ambiental interna de la empresa;
- d) Elaborar, asesorar, controlar y difundir el Plan Anual de Trabajo Institucional de Defensa Civil, a nivel empresarial;
- e) Desarrollar programas de capacitación en aspectos de seguridad integral y manejo ambiental;
- f) Las demás que le sean encomendadas por la Gerencia de Producción.

ARTÍCULO 57. La Jefatura de Central Hidroeléctrica San Gabán II, es la encargada de garantizar el permanente servicio de energía eléctrica, mediante la operación y mantenimiento de

5





- c) Conducir la negociación y dirigir la administración de los contratos de suministro de energía eléctrica, de compraventa de potencia y energía con otras generadoras y de uso de los sistemas de transmisión;
- d) Ejercer la representación de la EGESG S.A. en el COES por delegación de la Gerencia General;
- e) Investigar el mercado energético nacional y efectuar la proyección de la oferta y demanda de la Empresa en el corto, mediano y largo plazo;
- f) Supervisar la medición y facturación de los suministros de electricidad a los clientes de la Empresa, a sí como de las transferencias entre integrantes del COES;
- g) Coordinar acciones y dirigir estudios relativos al sistema interconectado, orientados a garantizar la economía y seguridad de las operaciones comerciales de la Empresa;
- h) Supervisar y coordinar con otras empresas eléctricas el cumplimiento de la Norma Técnica de Calidad de los Servicios y sustentar las gestiones de modificación de la misma cuando sea necesaria;
- i) Evaluar el cumplimiento de los estándares de calidad del servicio y elaborar los informes periódicos correspondientes para el OSINERG;
- j) Organizar y mantener actualizado la base de datos de la producción, ventas e hidrología; y elaborar los informes periódicos correspondientes para la DGE y CTE;
- k) Proporcionar a la Gerencia General la información y/o documentación generada en la Gerencia de conformidad a las normas y mecanismos internos aprobados;
- l) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General.

ARTÍCULO 61. La Gerencia Comercial depende directamente de la Gerencia General de la EGESG S.A.

ARTÍCULO 62. En la estructura orgánica de la Gerencia Comercial están comprendidas las Jefaturas de Mercadeo y Tarifas, y, Despacho Económico.

ARTÍCULO 63. La Jefatura de Mercadeo y Tarifas es la encargada de garantizar la venta óptima de la producción de la empresa, buscando maximizar los ingresos, minimizar el costo de ventas y gestionar el riesgo. Sus funciones son:

- a) Proponer políticas y estrategias de mercadeo para maximizar los ingresos de la empresa;
- b) Efectuar estudios de costos marginales esperados de energía y de precios de venta libres;
- c) Calcular el volumen óptimo de ventas;
- d) Efectuar estudios de gestión de riesgos;
- e) Elaborar ofertas de suministro;
- f) Elaborar estudios de clientes potenciales;
- g) Actualizar la potencia firme de las centrales de generación de la empresa;
- h) Estudiar el aprovechamiento óptimo de los recursos hídricos de la empresa;
- i) Participar en las negociaciones de los contratos con los y de usos de sistemas de transmisión;
- j) Efectuar análisis de precios y tarifas en el subsector eléctrico;

- r) Revisar los pagos por el uso de los sistemas de transmisión primaria y secundario, así como por transferencias de energía y potencia en el CCES.
- s) Otras funciones que le sean asignadas por su gerencia.
- t) Coordinar la programación de operación de corto plazo, la elaboración de los programas de mantenimiento y controlar su cumplimiento.
- u) Representar a la empresa en los Comités Técnicos de planeamiento, Programación y de evaluación operativa del CCES.
- v) Planificar y controlar la utilización óptima de los recursos hídricos de la cuenca del Río San Gabán;
- w) Difundir las normas y procedimientos de operación y mantenimiento del CCES, y controlar su cumplimiento;
- x) Elaborar estudios y análisis energéticos y eléctricos a fin de predecir y evaluar el comportamiento operativo de los sistemas eléctricos de la empresa en particular y del SIS en general;
- y) Evaluar el cumplimiento de los estándares de calidad y elaborar informes periódicos para el OSINERG;
- z) Organizar y mantener actualizados los sistemas de información de producción, operación e hidrología;
- aa) Tomar mediciones en sub estación de Azángaro relacionadas a la entrega de energía al SIS;
- bb) Otras funciones que le sean asignadas por su gerencia.



TITULO IX DEL RÉGIMEN LABORAL

- ARTÍCULO 65. El personal de la EGESG S.A. se encuentra en el régimen laboral de la actividad privada. El régimen jubilatorio corresponde al Decreto Ley N° 19990 y/o sustituciones conforme a la ley de la materia.
- ARTÍCULO 66. Los requisitos, condiciones y normas específicas que regulan la asistencia al centro de trabajo, horarios, permisos, licencias, viáticos, movilidad, vacaciones, gratificaciones, sanciones y otras disposiciones que en general regulen los derechos y obligaciones del personal de la EGESG S.A., son fijadas en el Reglamento Interno correspondiente.
- ARTÍCULO 67. La contratación, promoción, suspensión, despido y renuncia o retiro voluntario, con excepción de la plana gerencial y los funcionarios de confianza, es atribución del Gerente General, con sujeción a las disposiciones que regulan tales acciones.
- ARTÍCULO 68. La política remunerativa del personal de la EGESG S.A., es aprobada por FONAFE, a propuesta de la empresa.

TITULO X DEL REGIMEN ECONOMICO Y FINANCIERO

- ARTÍCULO 69. Son recursos económicos y financieros de la EGESG S.A.:
- a) Los recursos directamente recaudados;
 - b) Los créditos internos y externos concertados de acuerdo a la normatividad vigente.

TITULO XI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERA.- Las funciones que se han detallado, si bien es cierto son enunciativas, más no limitativas en tanto se apele al criterio de flexibilidad, proactividad y capacidad de adaptabilidad a los cambios que se operen en el proceso de modernización y descentralización del Estado.
- SEGUNDA.- En todo lo no contemplado en el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), prevalecerán las normas estatutarias de la empresa y las normas emitidas por el FONAFE, como órgano normativo de la actividad empresarial del estado.

19









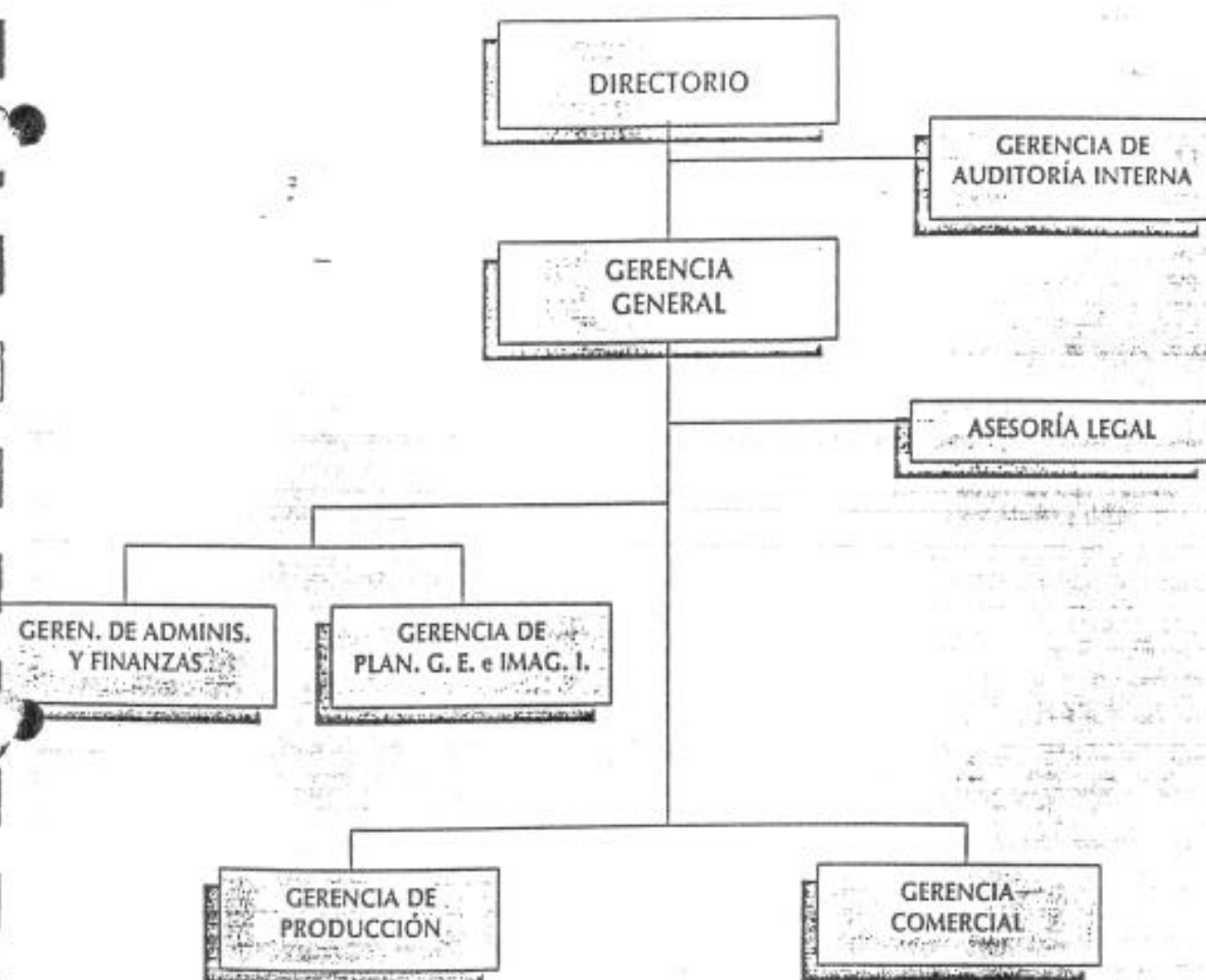
TÍTULO II
DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación.



ESTRUCTURA ORGANICA

EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA SAN GABÁN S.A.
(EGESG S.A.)



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

Sigla: P

1. OBJETIVO

Velar por el desarrollo armónico de la Empresa como un todo; participar en la toma de decisiones sobre problemas principales; representar a la Empresa y coordinar con los Organismos del Estado; mantener informado al Directorio; y cuidar que las operaciones y actividades de la Empresa se ciñan a las leyes y a las decisiones del Directorio.

2. RELACIONES DE RESPONSABILIDAD

Es directamente responsable ante el Directorio.

En el desempeño de las labores diarias, mantiene estrecha coordinación con el Gerente General.

3. FUNCIONES

Dentro del marco de la ley, las políticas y decisiones del Directorio, y las normas de la Empresa, posee las facultades para cumplir con su objetivo y las funciones que se enuncian a continuación:

- 3.1 Realiza las actividades de representación y coordinación con los diferentes organismos del Estado, en la definición de las políticas y estrategias de dirección de la Empresa;



ACUERDO DIR N° 7-021/96: APROBACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

CONSIDERANDO :

Que, la Administración de la Empresa, ha preparado y presentado el Proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A., proponiendo su aprobación;

Que, de acuerdo al inciso D) del Artículo 3.20 del Estatuto Social de la Empresa, compete al Directorio de la Empresa, aprobar el Manual de Organización y Funciones, así como los demás documentos normativos, Directivas y Procedimientos de la Sociedad ;

Después de la deliberación correspondiente;

El Directorio ;

ACUERDA :

- 1º.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A., el que debidamente visado por el Presidente del Directorio, se archiva como ANEXO DIR N° 004-021/96.
- 2º.- Exonerar al presente Acuerdo del trámite de lectura y aprobación del Acta.

COPIA AUTENTICADA

.....
DR. RAUL MARTINEZ RODRIGUEZ
ASESOR LEGAL
Y SECRETARIO DEL DIRECTORIO

- 3.2 Cuida del establecimiento de los objetivos generales de la Empresa; que en las áreas se establezcan objetivos en apoyo de aquéllos; que se evalúen continuamente frente a los resultados; y recomienda al Directorio para su aprobación, los planes y programas de desarrollo, concordantes con los objetivos generales;
- 3.3 Cuida de que las políticas y normas generales internas sean concordantes con las fijadas por el Directorio;
- 3.4 Cuida del desarrollo de procedimientos, sistemas y métodos eficientes que regulen cómo han de conducirse las operaciones y actividades, en el marco de las políticas generales establecidas por el Directorio;
- 3.5 Cuida que el plan de organización general asegure el eficaz desarrollo de las actividades y funciones de la Empresa;
- 3.6 Cuida del desarrollo de los ejecutivos y demás funcionarios; que la Empresa esté integrada por personas idóneas y competentes; que se les delegue atribuciones y competencias; y que sean remunerados adecuadamente;
- 3.7 Se asegura de que exista la debida coordinación en y entre las actividades de las distintas reparticiones. En particular se asegura de que los órganos técnicos y los que desarrollan la fiscalización técnico-económica reciban la asistencia y ayuda funcional apropiada;
- 3.8 Cuida que se desarrollen estándares de evaluación, sobre todo en los asuntos de resultados claves, como el cumplimiento de planes y programas, avance de proyectos y obras, eficiencia operativa, índices de seguridad, cumplimiento de plazos y contratos; que se efectúen evaluaciones periódicas; y que se ejecuten las acciones correctivas donde sea necesario;
- 3.9 Cuida por la formación de una opinión pública favorable y se logre la adhesión de los distintos públicos a la acción de la Empresa. Con este fin, apoya la preparación y el desarrollo de objetivos, políticas y planes de relaciones públicas, y de formación y mantenimiento de imagen institucional;
- 3.10 Representa personalmente a la Empresa en los principales actos públicos y gestiones operacionales; y se asegura de que el Directorio esté debidamente representado ante el personal; el Gobierno de la Región de Puno; el Supremo Gobierno; principales contratistas, consultores y asesores de la Empresa; y entidades representativas;



- 3.11 Informa al Directorio de las condiciones y estado de las acciones y operaciones, así como de los factores importantes que influyen sobre ellos, incluyendo lo actuado en comparación con lo programado, a fin de que el Directorio adopte las decisiones que juzgue convenientes;
- 3.12 Cuida porque la Gerencia utilice prácticas, procedimientos y controles que aseguren el buen manejo de los fondos propios y aportados en préstamo a la Empresa, bienes y demás propiedades; y un eficaz sistema de planeamiento y control contable, presupuestario y financiero;
- 3.13 Cuida que la Gerencia prepare y someta oportunamente a la consideración del Directorio y Junta General de Accionistas, los Estados Financieros de la Empresa; y que luego de aprobados se remitan a los órganos pertinentes del Gobierno;
- 3.14 Cuida que se formule anualmente la Memoria de la Empresa y sea distribuida en la Región de Puno y en Lima, a las entidades, públicas y privadas, que se estime procedente;
- 3.15 Cuida que se desarrolle una adecuada estructura de remuneraciones y la somete a la aprobación del Directorio;
- 3.16 Autoriza acciones administrativas del quehacer de la Empresa, de conformidad con las disposiciones legales y del Directorio, y las normas internas;
- 3.17 Propone al Directorio los proyectos de perfeccionamiento del Estatuto y de disposiciones legales, para el mejor logro de los fines y marcha de la Empresa;
- 3.18 Desarrolla toda otra función que por las facultades y atribuciones asignadas y delegadas por el Directorio, considere convenientes para el desempeño de sus actividades y los intereses de la Empresa.



AUDITORIA INTERNA

Sigla: AI

1. OBJETIVO

Cautelar la integridad del patrimonio y que las transacciones que se efectúen de acuerdo a ley y a las políticas aprobadas por el Directorio de la Empresa.

2. RELACION DE RESPONSABILIDAD

Directamente responsable ante el Directorio.

3. FUNCIONES

Dentro del marco de la ley y las normas de la Empresa, es responsable y posee las facultades adecuadas para cumplir con su objetivo y las funciones que se enuncian a continuación:

- 3.1 Elabora el plan de trabajo, programa y ejecuta auditorías y exámenes especiales en las distintas áreas de la Empresa, con sujeción a las normas de auditoría gubernamentales, emite los informes correspondientes con sus recomendaciones, y los remite a Presidencia, Gerencia General, al área auditada, y a los órganos de control del Sector Público que determinan los dispositivos legales.
- 3.2 Efectúa las investigaciones, verificaciones, arquezos y otras acciones de control que disponga el Directorio y la Gerencia General y actúa e informa según las instrucciones que reciba.
- 3.3 Examina el funcionamiento y el cumplimiento de las normas establecidas en los sistemas de personal, abastecimientos, tesorería, presupuesto y contabilidad; y emite informes con recomendaciones.
- 3.4 Verifica que los pagos efectuados por la Empresa hayan sido hechos conforme a ley, a las normas internas de procedimiento y autorización, y a los requisitos exigidos por las entidades financieras, en su caso; y que estén correctamente contabilizados.



- 3.5 Examina los estados financieros de la Empresa; y se pronuncia sobre si los resultados obtenidos reflejan la situación financiera de la Empresa. ➤
- 3.6 Verifica la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría interna .
- 3.7 Cuida la implementación de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Externa.
- 3.8 Mantiene las coordinaciones necesarias con la Contraloría General de la República y la Inspectoría General del Ministerio de Energía y Minas.
- 3.9 Otras funciones que le asigne el Directorio .



GERENCIA GENERAL

Sigla: G

1. OBJETIVO

Representar legalmente a la Empresa, y ejercer la administración social, representación judicial, legal y administrativa, de acuerdo con las políticas del Directorio.

Ejercer la dirección, coordinación y control de las actividades, de acuerdo con los planes, políticas y objetivos del Directorio; cuidar que se opere en el marco de las leyes, de acuerdo al presupuesto aprobado y se obtengan los resultados previstos; promover el uso de sistemas y métodos de trabajo eficientes; y asesorar al Directorio y al Presidente.

2. RELACION DE RESPONSABILIDAD

Responsable ante el Directorio.

3. RELACION DE COORDINACION

En el desempeño de las labores diarias, mantiene estrecha coordinación con el Presidente del Directorio.

4. FUNCIONES

Dentro del marco de la ley, las políticas y decisiones del Directorio, y las normas de la Empresa, es responsable y posee las facultades para cumplir con su objetivo y las funciones que se enuncian a continuación:

4.1. En la elaboración de planes y programas de actividades de corto y mediano plazo para la Gerencia y principales órganos; se asegura de que armonizan planes de la Empresa; y coordina, guía y evalúa su desarrollo;

4.2. Asesora al Directorio y al Presidente, en la formulación de planes generales, así como para la toma de decisiones;



- 4.3 Asegura que las actividades se desarrollan de acuerdo a ley, las decisiones del Directorio, y normas y directivas internas;
- 4.4 Propone al Directorio los ante-proyectos de dispositivos legales que fuesen necesarios de ser promulgados para el mejor logro y consecución de los objetivos y metas de la Empresa;
- 4.5 Cuida la elaboración y revisión de los documentos contractuales relativos a las principales actividades de la Empresa, para su presentación al Directorio;
- 4.6 Cuida se ejerza el debido control, fiscalización, y auditoría técnica, legal y económica sobre las actividades que realizan terceros por encargo de la Empresa, derivadas de los contratos suscritos;
- 4.7 Recomienda sobre las necesidades de asesoría técnica especializada, en los campos profesionales que se requiera, y formaliza este asesoramiento;
- 4.8 Realiza las coordinaciones con las Autoridades y Entidades competentes y las acciones necesarias para la salvaguardia de las personas, campamentos, obras, caminos e instalaciones conexos al desarrollo de las actividades de la Empresa;
- 4.9 Cuida que la Empresa esté integrada por personal competente e idóneo; se realice una administración de personal adecuada; y promueve la actualización de conocimientos y el desarrollo del personal;
- 4.10 Se asegura que los fondos y bienes estén debidamente cuidados, inventariados, contabilizados, administrados, verificados y auditados; y cuida que el proyecto de presupuesto se someta oportunamente a la consideración del Directorio y Organos de Control del Sector Público;
- 4.11 Cuida la oportuna preparación de los Estados Financieros; que sean dictaminados por la Auditoría Externa; de su presentación al Directorio, para su posterior sometimiento a consideración de la Junta General de Accionistas; y de su remisión a los Organos de Control del Sector Público; así como de la Memoria Anual;
- 4.12 Cuida que los Informes y Estados que se presenten a las entidades financieras, estén oportuna y debidamente elaborados, de acuerdo con los convenios suscritos;



- 4.13 Lleva a cabo los actos de representación legal y acciones administrativas necesarias ante las Entidades del Sector Público y Privado, derivadas de las atribuciones y facultades otorgadas por el Directorio;
- 4.14 Desarrolla con los Gerentes de Área los planes de organización de las áreas y sus adecuaciones a las necesidades, considerando la estructura, personal, equipamiento, políticas, normas, sistemas y métodos de trabajo; y examina y propone el inicio, transferencia y término de funciones de las áreas o de partes de éstas;
- 4.15 Promueve la eficacia a través del uso de sistemas, métodos y procedimientos eficientes, en todos los campos de actividad;
- 4.16 Establece estándares de evaluación en asuntos de resultados claves, en las áreas y sus órganos; evalúa la actuación en base a los estándares; guía y ayuda a las jefaturas a mejorar el planeamiento y ejecución de sus actividades; y dispone las medidas que fuesen necesarias;
- 4.17 Realiza otras funciones y actividades inherentes que coadyuven al mejor logro de sus objetivos y funciones.

5. ESTRUCTURA ORGANICA

Brindan directa asistencia y apoyo, y dan soporte al cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia General, los siguientes órganos:

De Asistencia y Apoyo: Secretaría

De Asesoría: Asesoría Legal
Asesoría Financiera

De Línea: Gerencia Técnica
Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina Técnica



SECRETARÍA

Sigla: S

1. OBJETIVO

Organizar y proporcionar los servicios secretariales que requiere el funcionamiento de la sede, y brindar apoyo secretarial a las distintas áreas de la Empresa.

2. RELACION DE RESPONSABILIDAD

Funcionalmente responsable ante Administración y estructuralmente ante la Gerencia General.

3. FUNCIONES

Dentro del marco de las normas de la Empresa, es responsable de cumplir las funciones que se enuncian a continuación:

- 3.1 Recepciona y registra la correspondencia y documentación de la Empresa.
- 3.2 Distribuye los documentos recibidos a las Áreas o funcionarios;
- 3.3. Efectúa el seguimiento respectivo para determinar la correspondencia pendiente de respuesta o atención, informando al Gerente General;
- 3.4. Tipea, registra, despacha y distribuye por la vía que corresponda la correspondencia emitida, archivando los cargos respectivos.
- 3.5. Lleva el archivo de la documentación recibida y emitida, debidamente ordena y al día: cartas, oficios, memorándum, fax, informes, notas, cargos, actas, contratos, formularios, cuadros y otros. Cada 60 días se remitirá la documentación al Archivo Central, debidamente legijada, foliada y con un índice;
- 3.6 Recibe y canaliza las llamadas telefónicas y establece las comunicaciones telefónicas.



- 3.7 Controla el adecuado uso de los útiles, artículos y materiales de oficina a su cargo.
- 3.8 Atiende a las personas que concurren o visitan la sede;
- 3.9 Supervisa el servicio de conserjería y mensajería de la sede;
- 3.10 Cuida del buen estado y correcta operación del equipo de informática asignado, y de los programas en uso; y cumple con estrictas las normas de seguridad recomendadas para el equipo y los programas;
- 3.11 Elabora los modelos informáticos estándar de escritura aprobados; y cuida de su aplicación en las distintas Secretarías;
- 3.12 Ejecuta las traducciones que le sean requeridas.
- 3.13 Son responsables de mantener la buena imagen de la Empresa
- 3.14 Otras actividades, vinculadas a sus funciones, que le asigne la Gerencia General.



OFICINA TECNICA

Sigla: OTL

1. OBJETIVO

Proporcionar a la Empresa opiniones, asistencia y apoyo técnico de alta especialización que se requieran, en algún tema o campo específico de actividad profesional.

2. CANAL DE RELACION

Los Profesionales Especialistas presentan sus informes de opinión a Gerencia General y/o al área u órgano que lo requiera.

3. FUNCIONES

Dentro del marco de la ley, normas, procedimientos, sistemas, y técnicas usuales, es responsable de cumplir las funciones que se enuncian a continuación:

- 3.1 Examina y opina sobre los asuntos que le encargue la Gerencia General o el área u órgano que ésta determine;
- 3.2 Presenta sus informes -según sea el caso-, exponiendo la investigación o el análisis realizado; los principales cursos de acción alternativos; las conclusiones y la sustentación de las recomendaciones; entre otros rubros que fuese procedente;
- 3.3 Asiste a la Gerencia General o al área u órgano que ésta determine, a solicitud expresa, en reuniones y gestiones relacionadas con la actividad de la Empresa, ante entidades o con representantes del Sector Público o Privado.
- 3.4 Coordina y supervisa todos los procesos de licitaciones y concursos para la contratación de la ejecución de las obras y para las adquisiciones de bienes y servicios para el proyecto de la C.H. San Gabán II.



- 3.5 Organiza y mantiene actualizado el archivo de la Empresa, excepto el Archivo contable.
- 3.6 Lleva el control programado y de situación de todos los vehículos de la Empresa.
- 3.7 Es responsable de proporcionar el soporte informático que requiera la Empresa.
- 3.8 Desarrolla otras actividades inherentes que coadyuven al cumplimiento cabal de su función de asesoría, asistencia y apoyo técnico de alta especialización.



ASESORIA FINANCIERA

Sigla: AF

1. OBJETIVO

Proporcionar a la empresa el soporte y apoyo financiero que se requiera.

2. CANAL DE RELACION

El profesional asesor financiero presenta sus informes de opinión a Gerencia General y/o al área u órgano que esta determine.

3. FUNCIONES

Dentro del marco de la ley y las normas de la Empresa, es responsable y posee las facultades adecuadas para cumplir con su objetivo y las funciones que se enuncian a continuación:

- 3.1 Se mantiene permanentemente informado sobre los parámetros macro-económicos, dispositivos legales y disposiciones normativas que pudieran incidir en las condiciones financieras de la gestión de la Empresa; y evalúa e informa de las posibles implicancias financieras y económicas de esas condiciones, recomendando las medidas que deben adoptarse;
- 3.2 Examina y opina sobre los asuntos del contrato de préstamo con el J-Eximbank, con SGS, el Ministerio de Economía y Finanzas, instituciones financieras y bancarias, nacionales y extranjeras y otras entidades vinculadas.
- 3.3. Prepara la documentación e información que el J-EXIMBANK, SGS, el Ministerio de Economía y Finanzas y otras entidades vinculadas, soliciten respecto al financiamiento otorgado por el J-EXIMBANK.
- 3.4 Presenta sus informes según sea el caso, exponiendo la investigación o el análisis realizado con las recomendaciones pertinentes.
- 3.5 Asiste en materia financiera a la Gerencia General o al área u órgano que ésta determine en reuniones y gestiones que se realicen, coordinando con la Gerencia de Administración y Finanzas.



- 3.6 Responsable de presentar recomendaciones periódicas para el tratamiento del riesgo cambiario inherente a la operación de endeudamiento.
- 3.7 Presentar las mejores alternativas a fin de optimizar (rentabilizar) la mejor colocación de los recursos de la empresa.
- 3.8 Elabora los informes sobre los estados financieros e interpreta los resultados.
- 3.9 Prepara los informes financieros que se le solicite
- 3.10 Otras funciones que le asigne la Gerencia General.

