



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES R.O.F.

AGOSTO 2019, TOCACHE



ELECTRO TOCACHE S.A.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Actualizado por: GA-GP

Aprobado por: D

Fecha: 26-08-19

Versión: 01



**Electro Tocache**  
Energía sostenible



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
R.O.F.**



TOCACHE PERU

2019

	<b>ELECTRO TOCACHE S.A.</b>	
	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)</b>	
	<b>Actualizado por: GA-GP</b>	<b>Aprobado por: D</b>
	<b>Fecha: 26-08-19</b>	<b>Versión: 01</b>

## INDICE

	TÍTULO I.....	3
	CONTENIDO Y ALCANCE.....	3
	TÍTULO II.....	3
	NATURALEZA, FINALIDAD, VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS .....	3
	TÍTULO III.....	4
	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	4
	CAPITULO I.....	6
	ÓRGANO DE GOBIERNO.....	6
	<b>JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS</b> .....	6
	CAPITULO II.....	9
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN .....	9
	<b>DIRECTORIO</b> .....	9
	CAPITULO III.....	13
	ÓRGANO DE CONTROL.....	13
	<b>ÓRGANO DE CONTROL INTERNO</b> .....	13
	CAPITULO IV .....	15
	ÓRGANO EJECUTIVO.....	15
	<b>GERENCIA GENERAL</b> .....	15
	CAPITULO V .....	19
	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	19
	SUBCAPITULO I.....	19
	<b>OFICINA DE ASESORÍA LEGAL</b> .....	19
	SUBCAPÍTULO II .....	20
	<b>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN</b> .....	20
	SUBCAPÍTULO III .....	24
	<b>GERENCIA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL</b> .....	24
	CAPITULO VI.....	26
	ÓRGANO DE APOYO .....	26
	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> .....	26
	CAPITULO VII .....	36
	ÓRGANOS DE LÍNEA .....	36
	SUBCAPÍTULO I.....	36
	<b>GERENCIA COMERCIAL</b> .....	36



**ELECTRO TOCACHE S.A.**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**

**Actualizado por: GA-GP**

**Aprobado por: D**

**Fecha: 26-08-19**

**Versión: 01**

SUBCAPÍTULO II .....46

GERENCIA DE OPERACIONES.....46

TÍTULO IV .....50

DEL REGIMEN LABORAL .....50

TÍTULO V .....50

DEL BALANCE, DIVIDENDOS Y AUDITORIA.....50

TÍTULO VI .....51

DE LA DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN, FUSIÓN Y TRANSFORMACIÓN.....51

TÍTULO VII .....52

DISPOSICIÓN GENERAL.....52

TÍTULO VIII .....52

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO.....52

TÍTULO IX .....52

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS FINALES.....52



	<b>ELECTRO TOCACHE S.A.</b>	
	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)</b>	
	<b>Actualizado por: GA-GP</b>	<b>Aprobado por: D</b>
	<b>Fecha: 26-08-19</b>	<b>Versión: 01</b>

## TÍTULO I CONTENIDO Y ALCANCE



### ARTÍCULO 1. - CONTENIDO



El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa Electro Tocache S.A., es un documento técnico, normativo y de gestión administrativa que tiene por objeto establecer la naturaleza, finalidad, objetivo, atribuciones, responsabilidades, organización, estructura orgánica y las funciones principales de sus órganos de dirección, control, asesoría, apoyo y de línea.



### ARTICULO 2. - GESTIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones es un documento indispensable para la correcta gestión empresarial: norma, orienta y guía la implementación de las funciones de primer, segundo y tercer nivel organizacional, precisando sus atribuciones y responsabilidades.



### ARTICULO 3. - ALCANCE

El presente reglamento comprende en su alcance al conjunto de la organización de la Empresa Electro Tocache S.A.



## TÍTULO II

### NATURALEZA, FINALIDAD, VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS



### ARTICULO 4. - NATURALEZA

La Empresa Electro Tocache S.A., es una empresa municipal de derecho privado, que cuenta con autonomía técnica, administrativa y financiera. Su pliego presupuestal es autónomo y es aprobado por el Directorio de la Empresa.

### ARTICULO 5. - FINALIDAD

La Empresa Electro Tocache S.A. tiene como finalidad prestar el servicio de generación, distribución y comercialización de energía eléctrica con el carácter de servicio público y de libre contratación dentro de su área de concesión, así como de generación eléctrica, de transmisión y de distribución en los sistemas aislados, de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de la empresa, enmarcando sus actividades dentro de las disposiciones de la Ley de Concesiones Eléctricas N° 25844 y su reglamento

	<b>ELECTRO TOCACHE S.A.</b>	
	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)</b>	
	<b>Actualizado por: GA-GP</b>	<b>Aprobado por: D</b>
	<b>Fecha: 26-08-19</b>	<b>Versión: 01</b>

vigente, disposiciones modificatorias y complementarias y las demás normas legales que son aplicables a las empresas de su naturaleza.

**ARTICULO 6. - DOMICILIO LEGAL**

La Empresa Electro Tocache S.A., tiene su domicilio legal en la ciudad Tocache Jr. Bolognesi N° 290 y desarrolla sus actividades en el ámbito de la provincia, dentro del departamento de San Martín, pudiendo establecer oficinas, agencias, sucursales y otras dependencias en cualquier lugar del país y del extranjero conforme la ley.

**ARTICULO 7. - VISION**

Ser reconocida como una Empresa eficiente por la calidad y excelencia en el suministro de energía, orientado a la mejora continua e innovación tecnológica con responsabilidad social y en armonía con el medio ambiente.

**ARTICULO 8. - MISION**

Satisfacer la demanda de energía, bajo los estándares de seguridad, calidad y confiabilidad, contribuyendo con el desarrollo de la industria, comercio y la comunidad, asegurando el crecimiento de la Empresa.

**ARTÍCULO 9. - OBJETIVOS**

- 1). Optimizar las operaciones para satisfacer la demanda de energía bajo los estándares de seguridad, calidad y confiabilidad.
- 2). Contribuir en la actividad empresarial para el desarrollo de la industria, comercio y la comunidad.
- 3). Lograr el crecimiento empresarial de manera sostenible.

**TÍTULO III  
ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**ARTÍCULO 10.** - Para el cumplimiento de sus funciones, la empresa Electro Tocache S.A., cuenta con la estructura orgánica siguiente:

	<b>ELECTRO TOCACHE S.A.</b>	
	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)</b>	
	<b>Actualizado por: GA-GP</b>	<b>Aprobado por: D</b>
	<b>Fecha: 26-08-19</b>	<b>Versión: 01</b>

## 01. ÓRGANO DE GOBIERNO

01.1 Junta General de Accionistas

## 02. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

02.1 Directorio

## 03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

03.1 Órgano de Control Interno

## 04. ÓRGANO EJECUTIVO

04.1 Gerencia General.

04.1.1 Unidad de Comunicación, Imagen Institucional y Relacionamiento Comunitario.

04.1.2 Unidad de Tecnologías, Información y Comunicación.

## 05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

05.1 Oficina de Asesoría Legal.

05.2 La Gerencia de Planificación y Gestión.

05.2.1 Unidad de Planes y Proyectos.

05.2.2 Unidad de Presupuesto y Racionalización.

05.3 Gerencia de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental.

## 06. ÓRGANOS DE APOYO

06.1 Gerencia de Administración y Finanzas.

06.1.1 Unidad de Contabilidad.

06.1.1.1 Área de Tesorería

06.2.1.2 Área de Control Previo

06.2.1.3 Área de Caja

06.1.2 Unidad de Recursos Humanos.

06.1.3 Unidad de Logística y Patrimonio.

06.1.3.1 Área de Almacén

06.1.3.2 Área de Control Patrimonial

06.1.3.3 Área de Servicios Generales

## 07. ÓRGANOS DE LÍNEA

07.1 Gerencia Comercial.

07.1.1 Unidad de Atención al Usuario.

07.1.2 Unidad de Facturación y Tarifas.

	<b>ELECTRO TOCACHE S.A.</b>	
	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)</b>	
	<b>Actualizado por: GA-GP</b>	<b>Aprobado por: D</b>
	<b>Fecha: 26-08-19</b>	<b>Versión: 01</b>

07.1.3 Unidad de Control de Pérdidas Comerciales.

07.2 Gerencia de Operaciones.

07.2.1 Unidad de Control y Calidad de Servicios.

07.2.2 Unidad de Mantenimiento.

07.2.3 Unidad de Ampliaciones.

## CAPITULO I ÓRGANO DE GOBIERNO

### JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

**ARTICULO 11°.** - En la Junta General de Accionistas constituida por todos los tenedores de acciones totalmente suscritas y pagadas por la Municipalidad Provincial de Tocache, reside la soberanía de la sociedad por ser esta su órgano supremo, los acuerdos de la Junta General de Accionistas son de cumplimiento obligatorio, aun para los disidentes y los que no hubiesen concurrido a la reunión en que fueron adoptadas, salvo los casos contemplados en la ley.

**ARTICULO 12°.** - La Junta General se celebra en el domicilio fiscal si estuviesen presentes accionistas que representen la totalidad de acciones representativas del capital y estas convengan en celebrarlos. La Junta General será convocada cuando lo ordena la Ley General de Sociedades por el Gerente General con las formalidades de la ley, cuando este lo considere necesario a los intereses de la sociedad o se lo soliciten notarialmente un número de accionistas que represente cuanto menos un veinte por ciento de las participaciones suscritas con derecho a voto.

**ARTICULO 13°.** - La Junta General se reúne obligatoriamente de manera ordinaria, cuando menos una vez al año dentro de tres meses siguientes a la terminación del ejercicio siguiente, y en cualquier época del año de manera extraordinaria.

Si así procediera y no existiera quórum en la primera citación, la Junta General lo hará en segunda citación, luego de dos horas efectuada la citación. De estar presentes los accionistas que representen la totalidad de acciones suscritas con derecho a voto, no será necesaria la convocatoria previa si estos aceptan por unanimidad la celebración de la Junta y los asuntos que en ella propongan tratar,

	<b>ELECTRO TOCACHE S.A.</b>	
	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)</b>	
	<b>Actualizado por: GA-GP</b>	<b>Aprobado por: D</b>
	<b>Fecha: 26-08-19</b>	<b>Versión: 01</b>

entendiéndose convocada y válidamente constituida para tratar sobre dichos puntos y sobre cualquier otro asunto, tomando los acuerdos correspondientes válidamente, el aviso de convocatoria especificara lugar, día y hora de la celebración de la Junta general en segunda convocatoria, dicha segunda reunión deberá celebrarse no menos de tres días y ni más de diez días después de la primera convocatoria.



Podrán asistir la Junta General y ejercer sus derechos los titulares de acciones con derecho a voto que figuren inscritas a su nombre en el libro matrícula de acciones, con una anticipación no menor de dos días de la celebración de la Junta General. Se requerirá un quórum simple para la primera convocatoria



del 50% de las participaciones suscritas con derecho a voto, y para la segunda convocatoria de cualquier número de acciones suscritas con derecho a voto, en todo caso podrán llevarse a cabo la Junta aun cuando las acciones representadas en ella pertenezcan a un solo titular.



**ARTICULO 14°.** -Se requerirá quórum calificado para adoptar los siguientes acuerdos:

- Modificación de estatutos
- Aumento o reducción del capital social
- Emisión de obligaciones
- Enajenación, en un solo acto de los activos cuyo valor contable exceda al 50% del capital de la sociedad.
- Transformación, fusión, escisión, reorganización y disolución de la sociedad, así como para resolver sobre su liquidación.

En primera convocatoria de cuando menos dos tercios de las acciones suscritas con derecho a voto, bastando en segunda convocatoria al menos las tres quintas partes de las acciones suscritas con derecho a voto.

Los acuerdos se adoptarán en los supuestos de las Juntas con quórum simple con el voto favorable de la mayoría absoluta de las acciones suscritas con derecho a voto representadas en dichas Juntas y en los supuestos de las Juntas con quórum calificado, se requerirá una votación favorable de un número de acciones que represente cuanto menos la mayoría absoluta de las acciones suscritas con derecho a voto.



	<b>ELECTRO TOCACHE S.A.</b>	
	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)</b>	
	<b>Actualizado por: GA-GP</b>	<b>Aprobado por: D</b>
	<b>Fecha: 26-08-19</b>	<b>Versión: 01</b>

Las Juntas Generales serán presididas por el Alcalde de la Municipalidad Provincial de Tocache y actuará como secretario de actas el Gerente General en ausencia o impedimentos de estos, desempeñarán tales funciones aquellos de los concurrentes que la propia Junta designe.



**ARTICULO 15º.** -La Junta Obligatoria Anual tendrá por objeto:

- Pronunciarse sobre la gestión social y los resultados económicos del ejercicio anterior expresados en los estados financieros del ejercicio anterior.
- Resolver sobre la aplicación de las utilidades si las hubiere.
- Elegir cuando corresponda a los Miembros del Directorio y fijar su retribución.
- Designar o delegar en el Directorio la designación de los auditores externos cuando corresponda
- Resolver sobre los demás asuntos que le sean propios conforme al estatuto y sobre cualquier otro consignado en la convocatoria.



**ARTICULO 16º.** - Compete asimismo a la Junta General:

- Remover los Miembros del Directorio y designar sus reemplazantes.
- Modificar el estatuto.
- Aumentar o reducir el capital social
- Emitir obligaciones
- Acordar la enajenación en un solo acto, de activos cuyo valor contable exceda el 50% del capital de la sociedad
- Acordar la transformación, fusión, escisión, reorganización y disolución de la sociedad, así como para resolver sobre su liquidación.
- Resolver en que los casos en que la Ley o el estatuto dispongan su intervención y en cualquier otro que requiera el interés social.



**ARTICULO 17º.** -Las Juntas serán debidamente documentadas en el Libro de actas de las Juntas Generales de Accionistas, legalizado de acuerdo a Ley. Cuando por cualquier circunstancia no se pudiera asentar el acta en el mencionado libro, esta se extenderá en documento especial, el que se adherirá o transcribirá a él, cuando se encuentre disponible. El régimen de la Junta General de Accionistas se rige por lo dispuesto en la sección cuarta, título primero de la Ley General de Sociedades.

	<b>ELECTRO TOCACHE S.A.</b>	
	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)</b>	
	<b>Actualizado por: GA-GP</b>	<b>Aprobado por: D</b>
	<b>Fecha: 26-08-19</b>	<b>Versión: 01</b>

**ARTICULO 18°.** -En la Junta General Obligatoria Anual y otras Juntas Generales, cada acción ordinaria y cada acción preferencial tienen derecho a un voto.



**ARTICULO 19°.** -La Junta General de Accionistas designará y removerá a los miembros del Directorio conformidad a la Ley General de Sociedades, pudiendo ser removidos en cualquier momento por esta.



**ARTICULO 20°.** -Constituyen Órganos de la Alta Dirección de la Empresa de Electro Tocache S.A.: el Directorio y la Gerencia General.



**ARTICULO 21°.** -Electro Tocache S.A., adopta una estructura gerencial sustentándose en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control previo, concurrente y posterior. Además, se rige por los principios de competitividad, equidad, universalidad, legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación; y por los contenidos en la Ley General de Sociedades N°26887, la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y los estatutos.



## CAPITULO II ÓRGANO DE DIRECCIÓN

### DIRECTORIO

**ARTICULO 22°.** -El Directorio estará integrado por cinco miembros, designados por la Junta General de Accionistas.

**ARTICULO 23°.** -El Presidente del Directorio convocará a sesiones del Directorio cuando lo juzgue necesario o lo solicite cualquier Director o el Gerente General. Si el presidente no efectúa la convocatoria dentro de los diez días siguientes o en la oportunidad prevista en la solicitud, la convocatoria lo hará cualquiera de los directores. La convocatoria se realizará a través de esquelos con una anticipación no menor a tres días a la fecha señalada para la reunión, expresando el lugar, día y hora de la reunión, y los asuntos a tratar. El quórum del Directorio será la mitad más uno de sus miembros, si el número de directores es impar, el quórum será el numero entero inmediato superior al de la mitad de aquel. Los

	<b>ELECTRO TOCACHE S.A.</b>	
	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)</b>	
	<b>Actualizado por: GA-GP</b>	<b>Aprobado por: D</b>
	<b>Fecha: 26-08-19</b>	<b>Versión: 01</b>

acuerdos deberán ser adoptados por mayoría absoluta de votos de los directores participantes. La sesión se documentará en acta contenida en un libro o en hojas sueltas que permite la ley.

Los Miembros del Directorio ejercerán las atribuciones que se otorgan en el presente Reglamento de Organización y Funciones y las contenidas en la Ley General de Sociedades.

**ARTICULO 24°.-** El Directorio es el órgano responsable del cumplimiento de los acuerdos adoptados en la Junta General, tiene las facultades de gestión y de representación legal necesarias para la administración de la sociedad dentro de su objeto, con excepción de los asuntos que la ley o el presente Reglamento de Organización y Funciones atribuyan a la Junta General, el Directorio es un órgano colegiado, sus miembros como directores no ejercen individualmente función jerárquica dentro de la empresa, salvo en el caso de delegación expresa de facultades otorgadas en la Junta General de Accionistas en concordancia a las disposiciones legales vigentes.

**ARTICULO 25°.-** El cargo de Director es personal y en consecuencia no puede ser ejercida por delegación, el Gerente General participará en las reuniones del Directorio con voz, pero sin voto, el personal de la sociedad asistirá, si así lo determina el Directorio, para los fines que este indique.

**ARTICULO 26°.-** No se requiere ser accionista para ejercer el cargo de Director de la sociedad. Los Miembros del Directorio de conformidad con la Ley General de Sociedades son elegidos y removidos por la Junta General de Accionistas.

**ARTICULO 27°.-** Los Miembros del Directorio podrán ser reelegidos. Si se retrasase la celebración de la Junta General de Accionistas, el Directorio continuará en funciones mientras no fuese reemplazado mediante nueva elección.

**ARTICULO 28°.-** En la primera sesión que celebren los directores después de la elección o sesión de la instalación elegirá de su seno un presidente. En ausencia del presidente ejercerá la presidencia el vicepresidente caso contrario el director más antiguo o en su defecto el de mayor edad en el probable caso que hubiere dos o más de igual antigüedad.

	<b>ELECTRO TOCACHE S.A.</b>	
	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)</b>	
	<b>Actualizado por: GA-GP</b>	<b>Aprobado por: D</b>
	<b>Fecha: 26-08-19</b>	<b>Versión: 01</b>

 **ARTICULO 29°.** -En caso de que uno o más directores presenten su renuncia, su reemplazo será designado por la Junta General de Accionistas.

 **ARTICULO 30°.** -El Directorio de conformidad con el artículo 167° de la Ley N°26887 Ley General de Sociedades, se reunirá en la sede de su domicilio comercial, social y fiscal o en cualquiera de las localidades de la provincia Tocache, cuando menos una vez al mes.

 **ARTICULO 31°.** -Los miembros del Directorio percibirán una dieta mensual, la misma que será determinada en la primera Junta Obligatoria Anual.

 **ARTICULO 32°.** -El régimen del Directorio se ciñe a lo dispuesto en los artículos 153° al 184° de la Ley N°26887 Ley General de Sociedades.

 **ARTICULO 33°.** -No podrá ser designado o se pierde el cargo de Director, además de los casos tipificados en el artículo 157° de la Ley N°26887 Ley General de Sociedades, en los casos siguientes:

- 1) Por no cumplir con las obligaciones impuestas por el estatuto.
- 2) Por tener parentesco en primer y segundo grado de consanguinidad con otro director en ejercicio.
- 3) Por estar prohibido de ejercer actos, gestiones comerciales y/o prestación de servicios en interés de sí mismo, de personas naturales o jurídicas contractualmente vinculadas a la sociedad en todo caso corresponde al Director aclarar la existencia de cualquiera de las causales.

 **ARTICULO 34°.** -Son atribuciones del Directorio.

- 1) Ejercer la representación de la sociedad.
- 2) Fiscalizar en inspeccionar la marcha de la sociedad, sin afectar la gestión social.
- 3) Aprobar en primera instancia el presupuesto de la sociedad, así como sus modificaciones.
- 4) Aplicar la estructura básica y el cuadro de organización de la sociedad y demás documentos normativos, directivas y procedimientos de la sociedad que sean de su competencia.
- 5) Designar y remover al Gerente General, con la aprobación de la Junta General de Accionistas, determinando sus condiciones de trabajo y otorgándole los poderes correspondientes.

	<b>ELECTRO TOCACHE S.A.</b>	
	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)</b>	
	<b>Actualizado por: GA-GP</b>	<b>Aprobado por: D</b>
	<b>Fecha: 26-08-19</b>	<b>Versión: 01</b>

### CAPITULO III ÓRGANO DE CONTROL

#### ÓRGANO DE CONTROL INTERNO



**ARTICULO 35°.** - El Órgano de Control Interno desarrolla sus funciones con independencia funcional y técnica respecto de la administración de la empresa, dentro del ámbito de su competencia, encargado de ejecutar el control interno posterior de las actividades de la gestión, cumple sus funciones de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Su Titular, depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.



**ARTICULO 36°.** - Son funciones y atribuciones del Órgano de Control Interno:

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



	<b>ELECTRO TOCACHE S.A.</b>	
	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)</b>	
	<b>Actualizado por: GA-GP</b>	<b>Aprobado por: D</b>
	<b>Fecha: 26-08-19</b>	<b>Versión: 01</b>

corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.



9) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.



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 CGR sobre la materia.



11) Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.



12) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el/la Jefe/a y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El/la Jefe/a del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impacta en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.



13) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.



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 CGR.

15) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI, se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.

16) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del/de la Jefe/a y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.

	<b>ELECTRO TOCACHE S.A.</b>	
	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)</b>	
	<b>Actualizado por: GA-GP</b>	<b>Aprobado por: D</b>
	<b>Fecha: 26-08-19</b>	<b>Versión: 01</b>

17) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.



18) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.



19) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.

20) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.



21) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.

22) Otras que establezca la CGR.



#### CAPITULO IV ÓRGANO EJECUTIVO

##### GERENCIA GENERAL

**ARTICULO 37°.** – El Gerente General es el funcionario de mayor jerarquía, responsable de hacer cumplir las funciones y atribuciones propias del cargo y las que le delegue el Directorio. Tiene mando directo sobre los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea de la empresa.



El Gerente General ejerce la representación legal de la sociedad, es nombrado y removido por el Directorio o por la Junta General de Accionistas, ejerciendo cargo por tiempo indefinido en forma personal, siendo aplicables las incompatibilidades y causales de vacancia que establece la Ley General de Sociedades, cumple y hace cumplir las Directivas y acuerdos del Directorio.

**ARTICULO 38°.** - La Gerencia General está a cargo de un Personal de Dirección de la Empresa, con un nivel superior universitario, titulado y colegiado, en Ingeniería Eléctrica, Mecánica Eléctrica, Industrial, Economía o Administración, a tiempo completo y dedicación exclusiva. Con experiencia profesional no menor de siete (07) años, designado por el Directorio de quien depende jerárquicamente y puede ser



	<b>ELECTRO TOCACHE S.A.</b>	
	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)</b>	
	<b>Actualizado por: GA-GP</b>	<b>Aprobado por: D</b>
	<b>Fecha: 26-08-19</b>	<b>Versión: 01</b>

removido o cesado por éste sin expresión de causa o por Acuerdo del Directorio, adoptado por los tercios del número hábil de Directores.



**ARTICULO 39º.** - Son funciones de la Gerencia General:

- 1) Velar por la eficiencia en la planificación, organización, conducción y control de las actividades administrativas, comerciales y operativas y la calidad de prestación del servicio empresarial.
- 2) Presentar al Directorio los planes y programas empresariales y proponer las estrategias para su puesta en marcha.
- 3) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de Directorio.
- 4) Asesorar al Directorio, para racionalizar el uso de los recursos empresariales disponibles.
- 5) Mantener informado y dar cuenta al Directorio sobre la ejecución de las actividades desarrolladas y el funcionamiento de la estructura empresarial.
- 6) Participar en las gestiones para obtener la cooperación técnica y financiera para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
- 7) Atender los requerimientos de los órganos operativos para asegurar la prestación del servicio.
- 8) Dirigir los servicios empresariales en atención a la demanda de energía en su área de responsabilidad técnica.
- 9) Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera, comercial y operativa de la empresa, mediante el análisis de los estados financieros y presupuestales y el seguimiento de los planes empresariales disponiendo medidas correctivas.
- 10) Asistir a las sesiones del Directorio, cuando su presencia sea requerida, con derecho a voz sin voto.
- 11) Presentar los estados financieros y la memoria anual del ejercicio económico del año fiscal anterior para su aprobación.
- 12) Controlar y proponer alternativas para el incremento de los ingresos empresariales, así como vigilar el destino de los fondos presupuestales de conformidad con las normas vigentes.
- 13) Sustentar los proyectos de reglamentos y manuales de organización interna y de procedimientos administrativos de la Empresa.
- 14) Representar al Directorio en las instancias gubernamentales administrativas, comerciales y operativas, dándole cuenta de las gestiones realizadas.



	<b>ELECTRO TOCACHE S.A.</b>	
	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)</b>	
	<b>Actualizado por: GA-GP</b>	<b>Aprobado por: D</b>
	<b>Fecha: 26-08-19</b>	<b>Versión: 01</b>

- 15) Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la empresa, según la normatividad vigente y la política establecida por el Directorio, con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la gestión empresarial.
- 16) Prestar apoyo administrativo a las comisiones internas del Directorio y facilitar la información que requieren para el cabal cumplimiento de sus funciones, bajo responsabilidad.
- 17) Expedir directivas de carácter administrativo, comercial y operativa para el mejor funcionamiento y/o cumplimiento de las funciones de las Gerencias Orgánicas de la empresa.
- 18) Representar a la empresa en actividades técnico – administrativas por delegación del Directorio.
- 19) Emitir resoluciones de gerencia y directivas sobre aspectos administrativos a su cargo.
- 20) Efectuar el seguimiento en la implementación de las medidas correctivas sobre denuncias y quejas del usuario.
- 21) Presentar los estados financieros y presupuestales al pleno del Directorio.
- 22) Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la programación financiera del presupuesto de la empresa.
- 23) Realizar las demás funciones afines a su cargo, y las que le asigne los estatutos y el Directorio.



#### SUBCAPÍTULO I.I

#### UNIDAD DE COMUNICACIÓN, IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONAMIENTO COMUNITARIO

**ARTICULO 40°.** -La Unidad de Comunicación, Imagen Institucional y Relacionamento Comunitario, está encargada de programar, dirigir, ejecutar, coordinar, y controlar las actividades del sistema de relaciones públicas y protocolo institucional de la empresa y está a cargo de un personal de confianza.

**ARTICULO 41°.** - La Unidad de Comunicación, Imagen Institucional y Relacionamento Comunitario, está a cargo de un profesional Licenciado en Ciencias de la Comunicación, Marketing, Sociología o Psicólogo, con experiencia no menor de dos (02) años; depende jerárquicamente de la Gerencia General.

**ARTICULO 42°.** -Son funciones y atribuciones de la Unidad de Comunicación, Imagen Institucional y Relacionamento Comunitario las siguientes:

	<b>ELECTRO TOCACHE S.A.</b>	
	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)</b>	
	<b>Actualizado por: GA-GP</b>	<b>Aprobado por: D</b>
	<b>Fecha: 26-08-19</b>	<b>Versión: 01</b>

- 1) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de relaciones públicas y protocolo institucional de la empresa.
- 
 2) Institucionalizar la percepción que los usuarios son sujetos con derechos a recibir una atención adecuada a sus requerimientos y necesidades de manera eficiente y cordial.
- 3) Organizar y atender ceremonias y actos oficiales programados por la empresa.
- 
 4) Establecer y mantener relaciones con los diferentes medios de comunicación social a fin de informar de manera regular y oportuna a la comunidad sobre normas, acciones y programas de la empresa.
- 5) Propiciar y mejorar la buena imagen de la empresa a través de las campañas de difusión y publicación de la gestión empresarial.
- 
 6) Editar publicaciones internas y externas, que mantengan debidamente informados al personal de la empresa y la comunidad en general.
- 7) Publicar la memoria anual.
- 
 8) Mantener actualizado el directorio protocolar.
- 9) Participar en comisiones que requieran atenciones protocolares.
- 10) Evaluar las publicaciones y comunicados difundidos en los medios de comunicación social.
- 
 11) Difundir la realización de eventos culturales, sociales, deportivos y recreacionales que desarrolla la empresa.
- 12) Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos y con instituciones públicas y privadas, locales, nacionales y extranjeras.
- 
 13) Otras funciones afines que se le asigne.

## SUBCAPÍTULO I.II

### UNIDAD DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

**ARTICULO 43°.** - La Unidad de Tecnología, Información y Comunicación de la empresa Electro Tocache S.A., es el órgano encargado de implementar, gestionar, normar y regular el uso de los recursos informáticos de la Empresa.

**ARTICULO 44°.** - La Unidad de Tecnología, Información y Comunicación está a cargo de un profesional con título universitario, colegiado y habilitado, en Ingeniería de Sistemas o Informática, funcionario de

	<b>ELECTRO TOCACHE S.A.</b>	
	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)</b>	
	<b>Actualizado por: GA-GP</b>	<b>Aprobado por: D</b>
	<b>Fecha: 26-08-19</b>	<b>Versión: 01</b>

confianza, con experiencia no menor de dos (02) años; depende jerárquicamente de la Gerencia General.



**ARTICULO 45°.** -Corresponde a la Unidad de Tecnología, Información y Comunicación las funciones siguientes:

- 1) Proponer la implementación de hardware informático a todo nivel de acuerdo a los requerimientos reales de la empresa y de los adelantos tecnológicos.
- 2) Proponer, gestionar y ejecutar planes de implementación de soluciones informáticas para las diferentes áreas de la empresa.
- 3) Brindar soporte y soluciones de tecnologías de la información en colaboración y comunicación con las diferentes áreas de la empresa.
- 4) Proponer normas para el uso adecuado de las tecnologías de información y comunicación de acuerdo a las necesidades y funciones de las diferentes dependencias de la empresa.
- 5) Administrar y regular el uso de los recursos informáticos de la empresa en base a sus funciones y necesidades de las diferentes dependencias.
- 6) Desarrollar sistemas, métodos y técnicas para optimizar procedimientos de información, con el objeto de dinamizar las labores administrativas en las diferentes áreas.
- 7) Realizar las demás funciones que le asigne la Gerencia General o la Alta Dirección.



## CAPITULO V ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

### SUBCAPITULO I OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

**ARTICULO 46°.** - La Oficina de Asesoría Legal de la Empresa Electro Tocache, es el órgano de asesoramiento en materia legal, responsable de dirigir, ejecutar y evaluar la interpretación y aplicación de la legislación vigente.

**ARTICULO 47°.** - La Oficina de Asesoría Legal está a cargo de un abogado, colegiado y habilitado, funcionario de confianza con rango de Gerente, con experiencia laboral no menor de tres (03) años; depende jerárquicamente de la Gerencia General.

	<b>ELECTRO TOCACHE S.A.</b>	
	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)</b>	
	<b>Actualizado por: GA-GP</b>	<b>Aprobado por: D</b>
	<b>Fecha: 26-08-19</b>	<b>Versión: 01</b>

**ARTICULO 48°.** - Corresponde a la Oficina de Asesoría Legal las funciones siguientes:



1. Asesorar a la Gerencia y demás dependencias de la empresa, en los asuntos de carácter legal y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo, judicial, extrajudicial y otras materias legales, emitiendo opiniones e informes correspondientes.



2. Asesorar a los Órganos de Alta Dirección (Directorio y Gerencia) en la formulación de la política empresarial de acuerdo a la normatividad vigente.



3. Formular y/o revisar los proyectos de contratos que la empresa celebre en el desarrollo de sus actividades.

4. Asumir la defensa de los intereses de la empresa ante instituciones públicas, privadas y organismos descentralizados.

5. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

## SUBCAPÍTULO II GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN



**ARTICULO 49°.** - La Gerencia de Planificación y Gestión es el órgano de asesoramiento, responsable de planificar, organizar, programar, conducir, ejercer, coordinar y evaluar los procesos técnicos de planes, proyectos y presupuesto.



**ARTÍCULO 50°.** - La Gerencia de Planificación y Gestión, está a cargo de un profesional con Título Universitario, colegiado y habilitado, en Ingeniería Eléctrica, Mecánica Eléctrica, Economía o Administración, funcionario de confianza con rango de Gerente, con experiencia laboral no menor de tres (03) años; depende jerárquicamente del Gerente General.



**ARTICULO 51°.** - Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Gestión, las siguientes:

- 1) Formular y proponer a la Alta Dirección, las políticas de gestión empresarial.
- 2) Realizar estudios, diagnósticos y manejo de escenarios.
- 3) Supervisar correctamente las funciones de las unidades bajo su mando.
- 4) Conducir la formulación, ejecución, evaluación y control del Plan Presupuestario.
- 5) Controlar planes, programas y proyectos, informando oportunamente a la Gerencia General los avances, desviaciones e impactos, proponiendo las medidas correctivas que sean necesarias.

	<b>ELECTRO TOCACHE S.A.</b>	
	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)</b>	
	<b>Actualizado por: GA-GP</b>	<b>Aprobado por: D</b>
	<b>Fecha: 26-08-19</b>	<b>Versión: 01</b>



6) Evaluar e incorporar las demandas de la población en las propuestas de planes, programas y proyectos.

7) Supervisar la correcta programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto de la empresa.



8) Otras funciones que le asigne la Alta Dirección, en materia de su competencia.

**ARTICULO 52°.** - La Gerencia de Planeamiento y Gestión, para el mejor cumplimiento de sus objetivos y funciones, tiene la estructura orgánica siguiente:

1) Unidad de Planes y Proyectos.

2) Unidad de Presupuesto y Racionalización.



### SUBCAPÍTULO II.I

#### UNIDAD DE PLANES Y PROYECTOS

**ARTICULO 53°.** -La Unidad de Planes y Proyectos, es el órgano de asesoramiento, responsable de planificar, organizar, programar, conducir, ejercer, coordinar y evaluar los procesos técnicos del planteamiento estratégico, proyectos de inversión de la empresa.

**ARTICULO 54°.** -La Unidad de Planes y Proyectos, está a cargo de un profesional con título universitario, colegiado y habilitado, en profesión de Ingeniería Eléctrica o Mecánica Eléctrica, personal de confianza, con nivel de jefatura, experiencia laboral no menor de dos (02) años; depende jerárquicamente de la Gerencia de Planificación y Gestión.

**ARTICULO 55°.** -Son funciones de la Unidad de Planes y Proyectos, las siguientes:

1) Formular y proponer a la Gerencia de Planificación y Gestión las Políticas de Gestión Empresarial.

2) Realizar estudios y diagnósticos prospectivos sobre problemas relativos a las responsabilidades empresariales.

3) Formular el Plan Estratégico Institucional en concordancia con el Plan de Desarrollo Local, Regional y Nacional.

4) Formular el Plan Operativo Institucional (POI) para ser propuesto a la Alta Dirección.

	<b>ELECTRO TOCACHE S.A.</b>	
	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)</b>	
	<b>Actualizado por: GA-GP</b>	<b>Aprobado por: D</b>
	<b>Fecha: 26-08-19</b>	<b>Versión: 01</b>



5) Elaborar la Memoria Anual, en coordinación con la Gerencia General y demás órganos de la empresa.



6) Formular el Plan de Desarrollo Eléctrico Empresarial.

7) Evaluar los planes, programas y proyectos informando a la Gerencia de Planificación y Gestión oportunamente los avances, desviaciones e impactos, proponiendo las medidas correctivas que sean necesarias.



8) Asesorar y apoyar en la formulación de propuestas de planes, programas y proyectos.

9) Recepcionar, analizar e incorporar las demandas de la población en las propuestas de planes, programas y proyectos.



10) Velar por que se mantenga actualizada la información registrada en el banco de proyectos.

11) Formular estudios de pre inversión e inversión de proyectos de infraestructura eléctrica.

12) Evaluar los proyectos de inversión pública y privada.



13) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planificación y Gestión y la Alta Dirección de la empresa.



## SUBCAPÍTULO II.II

### UNIDAD DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

**ARTICULO 56°.** -Es la encargada de lograr la efectividad de la ejecución del gasto operativo, del sistema presupuestario, del diseño organizacional con un enfoque de presupuesto por resultados o calidad de gasto; depende jerárquicamente de la Gerencia de Planificación y Gestión.

**ARTICULO 57°.** -La Unidad de Presupuesto y Racionalización, está a cargo de un profesional con título universitario, colegiado y habilitado en Contabilidad, Administración o Economía, personal de confianza, con experiencia laboral no menor de dos (02) años.

**ARTICULO 58°.** -Corresponde a la Unidad de Presupuesto y Racionalización las siguientes funciones:

- 1) Identificar los objetivos estratégicos, productos y actividades, con horizontes temporales de corto, mediano y largo plazo.
- 2) Formular el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y proponer para su aprobación por la Alta Dirección.



3) Garantizar que el presupuesto institucional se articule con el Plan Operativo y Plan Estratégico de la empresa.



4) Realizar las evaluaciones presupuestales, trimestrales, semestrales, establecidas por la legislación vigente, siendo responsable de remitirlas a los organismos que indica la Directiva de Evaluación Presupuestal, según corresponda.



5) Realizar la afectación presupuestal de gastos, así como efectuar el control de la ejecución presupuestal y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente (Registros y Estadísticas de la ejecución presupuestal).

6) Coordinar y formular las proyecciones de ingresos y gastos en relación al comportamiento de las variables que los determinan.



7) Elaborar y proponer para su aprobación, las modificaciones presupuestales debidamente financiadas.

8) Velar por el cumplimiento de las leyes y normas sobre presupuesto y financiamiento.

9) Informar a la Contaduría Pública de la Nación, el marco legal del presupuesto a nivel de fuentes de financiamiento.



10) Conducir, asesorar y apoyar en materia de racionalización administrativas y estadística a la Alta Dirección y demás órganos de la empresa.

11) Participar en la formulación del presupuesto analítico de personal (PAP) y del cuadro nominal de personal (CNP) coordinándose con la Unidad de Recursos Humanos.



12) Formular y proponer la actualización del diseño organizacional y los instrumentos de gestión pertinentes (estructura orgánica, ROF, MOF, CAP, PAP etc.), en coordinación con las áreas que corresponde de la empresa.

13) Coordinar los requerimientos presupuestales con los diferentes centros de costos.

14) Realizar y promover una gestión presupuestaria orientada a resultados.

15) Gestionar el financiamiento presupuestario para el logro de los objetivos y metas programadas y conducir el proceso presupuestario.

16) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente de los sistemas y procesos de presupuesto emitidos para el logro de los objetivos funcionales.

17) Emitir la certificación presupuestal.

18) Diseñar y mejorar continuamente los procesos de presupuesto.



## ELECTRO TOCACHE S.A.

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Actualizado por: GA-GP

Aprobado por: D

Fecha: 26-08-19

Versión: 01



19) Conducir y coordinar el proceso presupuestario en sus fases de formulación, programación, aprobación, ejecución, control y evaluación, así como en el cierre presupuestal.

20) Proponer y establecer los modelos de organización y de gestión institucional.



21) Apoyar la gestión empresarial en concordancia con el Plan Operativo Institucional a fin de lograr los objetivos y metas programadas en las diferentes actividades.

22) Otras asignadas por Ley o por la Gerencia de Planificación y Gestión y la Alta Dirección de la empresa.



### SUBCAPÍTULO III

#### GERENCIA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL



**ARTICULO 59°.** - La Gerencia de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental de la empresa Electro Tocache S.A., es el órgano encargado de planificar, dirigir, controlar e implementar políticas y procedimientos de la organización en seguridad, salud ocupacional y gestión ambiental a fin de garantizar las condiciones seguras de trabajo para los colaboradores y la protección de los aspectos ambientales.



Planificar, dirigir y controlar la implementación y desarrollo de los programas de conservación ambiental de todas las SEDES de la empresa, con el propósito de prevenir situaciones que generen un impacto ambiental y asegurar el cumplimiento de las regulaciones y normas medio ambientales vigentes.



**ARTICULO 60°.** - La Gerencia de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental está a cargo de un profesional con título universitario, colegiado y habilitado, en la profesión de Ingeniería Ambiental, Industrial, Eléctrica y Mecánica Eléctrica con especialización en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, funcionario de confianza con rango de Gerente, con experiencia profesional no menor de tres (03) años; depende jerárquicamente de la Gerencia General.

**ARTICULO 61°.** - Corresponde a la Oficina de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental las siguientes funciones:

- 1) Planificar objetivos y metas en seguridad, salud ocupacional y gestión ambiental.



2) Planificar, dirigir y controlar la implementación y desarrollo de los planes y programas de conservación ambiental en todas las sedes de la empresa, con el propósito de prevenir situaciones que generen un impacto ambiental y asegurar el cumplimiento de las regulaciones y normas de gestión ambiental vigente.



3) Organizar, coordinar programas y actividades proactivas y preventivas, supervisar su despliegue en el nivel de empresa, en los diversos campos de seguridad, salud ocupacional y gestión ambiental (SSOGA) tales como inspecciones y auditorías, asesoramiento en la identificación y control de actos y condiciones subestándares, verificación de las condiciones de trabajo, actualización de los planes de contingencia, prácticas de evacuación, medición de condiciones ambientales, disponibilidad y calidad de equipos de protección personal e implementos de protección colectivas entre otras.



4) Supervisar en el nivel de empresa, el adecuado registro, procesamiento, análisis y emisión del informe mensual de revisión de desempeño SSOGA, las estadísticas mensuales de accidentes, la investigación de acontecimientos y los informes de resultados de los mismos, y en general todo reporte y estadística relevante en SSOGA.



5) Participar de la selección, evaluar la idoneidad técnica y proponer candidatos para SSOGA, así como recomendar la capacitación, reubicación, cambio, reemplazo o promoción del personal SSOGA.



6) Coordinar las acciones que sean necesarias, con la finalidad de obtener la certificación del Sistema Integrado en Gestión de Calidad, Responsabilidad Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, así como su continuidad.

7) Cumplimiento de las normas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente aplicadas al sector.

8) Prevenir y Controlar los posibles riesgos que pueden afectar la integridad física de los colaboradores y/o bienes de la empresa.

9) Evaluar la efectividad de los programas de seguridad, salud ocupacional y gestión ambiental.

10) Promover campañas relacionadas con la prevención de la seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.

11) Auditar el cumplimiento de normas en seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.

12) Capacitar y sensibilizar en seguridad, salud ocupacional y medio ambiente a los colaboradores de la empresa y la comunidad.

	<b>ELECTRO TOCACHE S.A.</b>	
	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)</b>	
	<b>Actualizado por: GA-GP</b>	<b>Aprobado por: D</b>
	<b>Fecha: 26-08-19</b>	<b>Versión: 01</b>



13) Elaborar presupuestos para asegurar el mantenimiento y mejora de la gestión de seguridad, salud ocupacional y gestión ambiental en coordinación con las áreas.

14) Cumplimiento de la Política Integrada de Gestión.



15) Elaborar para la dirección de la empresa, los informes establecidos u otros solicitados sobre los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas de la gestión de seguridad, salud ocupacional y gestión ambiental.

16) Elaborar recomendaciones para la mejora que son analizadas por la dirección.



17) Asesorar a la dirección de la empresa en los diversos procesos de legislación, aplicación, documentación y comunicación, gestión, identificación de oportunidades, evaluación, control y actualización en seguridad, salud ocupacional y gestión ambiental.

18) Planificar y controlar la capacitación de auditores, facilitadores del Sistema Integrado de Gestión y de todo el personal en seguridad, salud ocupacional y gestión ambiental.



19) Cumplir y hacer cumplir normas, procedimientos e instructivos de seguridad y salud ocupacional y de gestión ambiental contenidos en el Sistema Integrado de Gestión y en la normativa Legal.



20) Asegurar la aplicación permanente y el desarrollo en la empresa del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las normas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001.



21) Coordinar y publicar el Plan de Auditorías Internas del Sistema de Gestión de la empresa y participar selectivamente en auditorías internas, así como coordinar y participar en auditorías externas correspondientes al mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión realizadas por el ente certificador.

22) Cumplir con las responsabilidades descritas en la documentación del Sistema Integrado de Gestión.

23) Realizar las demás funciones que le asigne la Gerencia General o la Alta Dirección.

## CAPITULO VI ÓRGANO DE APOYO

### GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**ARTICULO 62°.** - La Gerencia de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo, encargado de planificar, dirigir, organizar, monitorear y evaluar la correcta aplicación de los sistemas administrativos y financieros, de los recursos humanos, logística, tesorería y contabilidad, hacia la competitividad



## ELECTRO TOCACHE S.A.

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Actualizado por: GA-GP

Aprobado por: D

Fecha: 26-08-19

Versión: 01



empresarial. Asimismo, optimiza las acciones de los recursos humanos, económicos, logísticas y contables de la empresa, en concordancia con las disposiciones legales vigentes. Le corresponde así



mismo, organizar, dirigir y supervisar el sistema de trámite documentario de acuerdo a las normas legales vigentes, así como de brindar apoyo administrativo y económico a los demás órganos de la empresa.



El Gerente de Administración y Finanzas es el funcionario de confianza responsable de hacer cumplir las funciones y atribuciones propias del cargo y las que le delegue el Gerente General. Tiene mando directo sobre las Unidades de Contabilidad, Recursos Humanos y Logística de la empresa.



**ARTICULO 63°.** - La Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un profesional con título universitario, colegiado y habilitado en Administración de Empresas, Economía o Contabilidad; con experiencia laboral no menor de tres (03) años, quien tendrá rango de Gerente y es designado por la Gerencia General.



**ARTICULO 64°.** - Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:



- 1) Proponer las medidas de orden administrativo y económico respecto a los recursos humanos, materiales y financieros de la empresa.
- 2) Desarrollar e implementar los procesos de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería, logística, de conformidad con las normas legales vigentes.
- 3) Administrar los recursos financieros con un enfoque de calidad de gasto asignados a la institución.
- 4) Formular en coordinación con las demás gerencias el Plan Anual de Capacitación del personal, orientadas a mejorar los niveles de competencia y coordinar el desarrollo de actividades de actualización para el personal.
- 5) Organizar y optimizar la administración financiera de la empresa y proporcionar la información contable de manera oportuna para facilitar la toma de decisiones.
- 6) Remitir a la Gerencia General la información contable y financiera de la empresa.
- 7) Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema administrativo-financiero.
- 8) Administrar los fondos y valores financieros, supervisando las labores de las áreas correspondientes.

	<b>ELECTRO TOCACHE S.A.</b>	
	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)</b>	
	<b>Actualizado por: GA-GP</b>	<b>Aprobado por: D</b>
	<b>Fecha: 26-08-19</b>	<b>Versión: 01</b>



9) Programar y ejecutar el suministro de los bienes y servicios que requiere la empresa.

10) Administrar los recursos humanos de la empresa.



11) Realizar el control previo y concurrente de los procesos administrativos a su cargo.

12) Coordinar con la Gerencia de Planificación y Gestión la programación financiera del presupuesto de la empresa.

13) Realizar las demás funciones que le asigne la Gerencia General o la Alta Dirección.



**ARTICULO 65°.** - La Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, tiene la siguiente estructura orgánica:

1) La Unidad de Contabilidad

2) La Unidad de Recursos Humanos

3) La Unidad de Logística y Patrimonio



#### SUBCAPÍTULO I.I UNIDAD DE CONTABILIDAD



**ARTICULO 66°.** - La Unidad de Contabilidad, depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, está encargada de programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad general de la empresa.

**ARTICULO 67°.** - La Unidad de Contabilidad, está a cargo de un contador público colegiado y/o acreditado, especializado en Contabilidad Gerencial, con experiencia laboral no menor de dos (02) años, es propuesto por la Gerencia de Administración y Finanzas a la Gerencia General.

**ARTICULO 68°.** - Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

- 1) Verificar el Inventario de bienes de la empresa que realiza la Unidad de Logística y Patrimonio.
- 2) Realizar los arqueos inopinados de fondos fijos y recaudaciones directas.
- 3) Elaborar la cuenta anual y los estados financieros y presupuestales aplicando los principios y normas de contabilidad.
- 4) Realizar la integración contable de las operaciones financieras.



	<b>ELECTRO TOCACHE S.A.</b>	
	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)</b>	
	<b>Actualizado por: GA-GP</b>	<b>Aprobado por: D</b>
	<b>Fecha: 26-08-19</b>	<b>Versión: 01</b>



5) Verificar previamente que los trámites de pago cuenten con la documentación fuente que corresponda conforme a ley asumiendo responsabilidad solidaria con la Unidad de Tesorería.



6) Formular los estados financieros y elevar a la Gerencia de Administración Y Finanzas para su trámite de auditoría externa respectiva.



7) Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de contabilidad y las normas técnicas de control.



8) Cumplir con la remisión oportuna de la información contable y financiera a las instancias administrativas internas, así como a los organismos públicos descentralizados según corresponda.



9) Mantener actualizados los libros principales y auxiliares de la contabilidad de la empresa, generados por las acciones económico-financieras, efectuando los registros contables correspondientes, en materia de ingresos y egresos financieros y patrimoniales.



10) Verificar las conciliaciones bancarias.

11) Verificar las liquidaciones de impuestos y aportaciones (retenciones de Impuesto a la Renta, Es salud, IES, ONP, AFP, SUNAT y otros).

12) Elaborar los estados financieros para la evaluación de la gestión cuando sean requeridos.

13) Emitir informes contables que requiera la Gerencia de Administración Y Finanzas para la toma de decisiones.

14) Realizar las demás funciones que por ley le corresponde y las que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas y/o la Gerencia General.

**ARTICULO 69°.** -La Unidad de Contabilidad, para el cumplimiento de sus objetos y funciones, tiene la siguiente estructura orgánica interna:

- 1) Área de Tesorería
- 2) Área de Control Previo
- 3) Área de Caja

### ÁREA DE TESORERÍA

**ARTICULO 70°.** - El Área de Tesorería, depende jerárquicamente de la Unidad de Contabilidad; esta encarga de programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los ingresos y egresos de la empresa.

	<b>ELECTRO TOCACHE S.A.</b>	
	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)</b>	
	<b>Actualizado por: GA-GP</b>	<b>Aprobado por: D</b>
	<b>Fecha: 26-08-19</b>	<b>Versión: 01</b>

**ARTICULO 71°.** - El Área de Tesorería, está a cargo de un profesional con título universitario como Contador Público Colegiado, Administrador o Técnico administrativo o contable, con más de dos (02) años de experiencia, en el ejercicio del cargo, es designado por la Gerencia de Administración Financiera.



**ARTICULO 72°.** - Son funciones del Área de Tesorería, las siguientes:



- 1) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los ingresos y egresos.
- 2) Apertura y mantener actualizada las cuentas bancarias en moneda nacional o extranjera.
- 3) Efectuar actividades de programación de caja, recepción de ingresos, ubicación y custodia de fondos y valores, distribución, utilización y/o empoce de los que sean entregados.
- 4) Recepcionar los ingresos de fondos por facturación recaudados por la Gerencia Comercial.
- 5) Efectivizar el pago a proveedores por bienes y servicios prestados, así como el pago de planillas de sueldos y salarios, en base a los expedientes tramitados, debidamente sustentados.
- 6) Coordinar, proponer y realizar, una vez aprobadas, las gestiones de endeudamiento; y pagos de las obligaciones financieras.
- 7) Ejecutar y mantener los registros y operaciones de tesorería.
- 8) Emitir en forma oportuna y confiable reportes financieros que faciliten la toma de decisiones.
- 9) Emitir el reporte diario de ingresos y reporte mensual.
- 10) Registrar las operaciones de movimientos de fondos de acuerdo a la normatividad vigente.
- 11) Llevar los libros de caja auxiliar.
- 12) Mantener actualizado el registro de comprobantes de pago.
- 13) Expedir boletas de pago de haberes y constancias de descuentos por aportes, procesos judiciales, renta de quinta categoría u otros.
- 14) Elaborar la información estadística básica sistematizada.
- 15) Realizar arqueo de caja conjuntamente con la jefatura de la Unidad de Contabilidad.
- 16) Realizar las demás funciones afines que le asigne el jefe de la Unidad de Contabilidad y/o Gerente de Administración y finanzas.
- 17) Realizar conciliaciones bancarias mensuales de las diferentes instituciones bancarias.



	<b>ELECTRO TOCACHE S.A.</b>	
	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)</b>	
	<b>Actualizado por: GA-GP</b>	<b>Aprobado por: D</b>
	<b>Fecha: 26-08-19</b>	<b>Versión: 01</b>

### ÁREA DE CONTROL PREVIO



**ARTICULO 73°.** - El Área de Control Previo, depende jerárquicamente de la Unidad de Contabilidad; esta encargada de, planificar, coordinar, verificar, proponer, analizar los procesos de control previo a las operaciones y actos administrativos de la empresa.



**ARTICULO 74°.** - El Área de Control Previo, está a cargo de un profesional con título universitario, en Contabilidad (CPC), funcionario personal de confianza con categoría de jefatura, con más de dos (02) años de experiencia en el ejercicio del cargo, es designado por la Gerencia de Administración y Finanzas.



**ARTICULO 75°.** - Son funciones del Área de Control Previo, las siguientes:

- 1) Planificar y coordinar el proceso de control previo a las operaciones y actos administrativos.
- 2) Verificar y comprobar los análisis y revisiones de los documentos tramitados.
- 3) Dar conformidad a la documentación objeto de revisión y análisis.
- 4) Elaborar informes técnicos - administrativos de casos objetados por incumplir con las normas y procedimientos internos de la empresa.
- 5) Proponer soluciones técnicas, administrativas y legales pertinentes en armonía a los procedimientos y normas de la empresa.
- 6) Controlar y vigilar estrictamente los flujos y procedimientos administrativos, proponiendo los correctivos oportunamente a fin de garantizar la eficiencia y la agilización de la gestión administrativa y gerencial.
- 7) Analiza, verifica y realiza la conformidad del contenido de la planilla, boletas de pago, CTS, gratificaciones, comprobantes de pago y sus anexos, rendiciones de viáticos asignados, etc.
- 8) Analizar normas, reglamentos que regulen las actividades de control previo.
- 9) Proponer alternativas de mejora y filtros de control previo.
- 10) Realizar las demás funciones que por ley les corresponde y las que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas y/o la Gerencia General.



	<b>ELECTRO TOCACHE S.A.</b>	
	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)</b>	
	<b>Actualizado por: GA-GP</b>	<b>Aprobado por: D</b>
	<b>Fecha: 26-08-19</b>	<b>Versión: 01</b>

**SUBCAPÍTULO I.II  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTICULO 76°.** – La Unidad de Recursos Humanos, depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, y está encargada de programar, promover, organizar, coordinar, contribuir, elaborar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de personal de la empresa.

**ARTICULO 77°.** - La Unidad de Recursos Humanos, está a cargo de un profesional con título universitario, colegiado y habilitado en Administración, Contabilidad o Derecho, funcionario personal de confianza con categoría de jefatura, con más de dos (02) años de experiencia laboral.

**ARTICULO 78°.** - Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos, las siguientes:

- 1) Programar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de personal en la empresa.
- 2) Administrar los recursos humanos de la empresa acorde con la política de personal.
- 3) Promover y elevar los niveles de satisfacción y bienestar de los trabajadores, mejorando la calidad del entorno y clima laboral y el compromiso de los objetivos institucional.
- 4) Contribuir a mejorar las destrezas y habilidades de los trabajadores y convertirlos en sujetos y portadores de iniciativas e innovaciones que coadyuven a la gestión empresarial.
- 5) Coordinar, elaborar y proponer la política de administración del personal de la empresa, formulando los reglamentos de promociones, incentivos y estímulos dentro de las normas legales vigentes.
- 6) Procesar y tramitar las resoluciones de contratos, ascensos, rotaciones, reasignaciones, becas, etc., a propuesta del gerente de Administración y Finanzas o gerente general.
- 7) Organizar y actualizar la información de los legajos del personal, escalafón y registro de funcionarios y servidores de la empresa.
- 8) Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales en materia de personal.
- 9) Elaborar en coordinación con la Gerencia de Planificación y Gestión, el Presupuesto Analítico del Personal (PAP); así como participar en la formulación del Cuadro para la Asignación del Personal (CAP)

	<b>ELECTRO TOCACHE S.A.</b>	
	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)</b>	
	<b>Actualizado por: GA-GP</b>	<b>Aprobado por: D</b>
	<b>Fecha: 26-08-19</b>	<b>Versión: 01</b>



10) Elaborar la planilla única de pagos, informando a las entidades correspondientes sobre los descuentos efectuados, realizando las liquidaciones de impuestos y aportaciones de Ley.

11) Coordinar, elaborar y ejecutar el Programa Anual de Vacaciones del personal.



12) Evaluar y procesar la documentación referente al otorgamiento de licencias por enfermedad, maternidad, sepelio, motivos personales; subsidios por fallecimiento; beneficios, bonificaciones, reintegros, indemnizaciones y subsidios familiares, lactancia, sepelio, enfermedad o maternidad; permisos, destagues, asignaciones, designaciones y otros beneficios del trabajador; proyectando las resoluciones correspondientes, elevándolas a la Gerencia de Administración y Finanzas.



13) Elaborar y aplicar el Reglamento Interno de Trabajo, la Escala de Viáticos, liquidaciones de beneficios sociales y otros.



14) Elaborar y mantener actualizado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Gestión, el Manual de Organización y Funciones.

15) Coordinar y elaborar el Programa Anual de Capacitación del Personal, que debería ser comprendido dentro del Plan y Presupuesto Anual.



16) Efectuar actividades de capacitación continua de los trabajadores.

17) Controlar la permanencia y asistencia del personal de la empresa.



18) Tramitar oportunamente ante Es salud las tarjetas de atención medica de los trabajadores.

19) Organizar, dirigir y ejecutar las acciones relacionada con bienestar social personal y de su familia desarrollando acciones de asistencia preventiva de salud, recreación e integración.

20) Estudiar y Analizar la problemática del trabajador en los aspectos socioeconómicos, psicológicos y culturales, y brindar el apoyo que corresponde.

21) Aplicar las disposiciones legales que dicte el gobierno o la entidad rectora del sistema de personal, en materia de remuneraciones y pensiones.

22) Elaborar la información estadística básica sistematizada.

23) Conducir una política de personal conforme al régimen de la actividad privada

24) Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas y/o la Gerencia General.

	<b>ELECTRO TOCACHE S.A.</b>	
	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)</b>	
	<b>Actualizado por: GA-GP</b>	<b>Aprobado por: D</b>
	<b>Fecha: 26-08-19</b>	<b>Versión: 01</b>

**SUBCAPÍTULO I.III  
UNIDAD DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO**

**ARTICULO 79°.** - La Unidad de Logística, depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, y está encargada de desarrollar los procesos de sistema de abastecimiento, para la obtención, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios que requiera la empresa.

**ARTICULO 80°.** - La Unidad de Logística, está a cargo de un profesional con título universitario, colegiado y habilitado en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería, con conocimiento en sistemas de abastecimiento, logística empresarial, con certificación del OSCE, funcionario personal de confianza con categoría de jefatura, con más de dos (02) año de experiencia profesional en el ejercicio del cargo.

**ARTICULO 81°.** - Son funciones de la Unidad de Logística:

- 1) Cumplir con la norma y disposiciones vigentes relacionadas con la adquisición de bienes, servicios y contratación.
- 2) Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes.
- 3) Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para el presupuesto anual en coordinación con todos los órganos de la empresa.
- 4) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), en coordinación con las diferentes áreas de la empresa.
- 5) Mantener actualizado el registro de proveedores, los registros de órdenes de compra y de órdenes de servicio.
- 6) Cumplir con las normas técnicas de control y la legislación vigente del sistema de abastecimiento.
- 7) Asegurar el mantenimiento de las maquinarias, vehículos, equipos y otros de la empresa.
- 8) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas y/o la Gerente General.

Esta bajo su responsabilidad las áreas de almacén, control patrimonial y servicios generales.

	<b>ELECTRO TOCACHE S.A.</b>	
	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)</b>	
	<b>Actualizado por: GA-GP</b>	<b>Aprobado por: D</b>
	<b>Fecha: 26-08-19</b>	<b>Versión: 01</b>

## ALMACÉN



**ARTICULO 82°.** - El Almacén, depende jerárquicamente de la Unidad de Logística, y está encargada de desarrollar los procesos, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios que requiere la empresa, previa autorización de la Unidad de Logística.



**ARTICULO 83°.** - El Almacén, está a cargo de un Técnico en Administración o Contable (Deseable) y experiencia laboral no menor de un (01) años.



**ARTICULO 84°.** -Son funciones de Almacén:

- 1) Cumplir con las normas y disposiciones vigentes relacionadas con el control y distribución de bienes, llevando un control visible de los bienes.
- 2) Cumplir con las normas técnicas de control y la legislación vigente del sistema de almacén.
- 3) Coordinar con la Unidad de Contabilidad el inventario de bienes, equipos y otros que corresponda de la empresa.
- 4) Elaboración de los pedidos de comprobantes de salida de bienes.
- 5) Otras funciones a fines que le asigne la Unidad de Logística y/o la Gerencia de Administración y Finanzas.



## CONTROL PATRIMONIAL

**ARTICULO 85°.** - Control Patrimonial, depende jerárquicamente de la Unidad de logística; y está encargada de desarrollar los procesos del Sistema de Control Patrimonial de la empresa.

**ARTICULO 86°.** - Control Patrimonial, está a cargo de un profesional con título universitario y experiencia laboral no menor de un (01) año.

**ARTICULO 87°.** -Son funciones de Control Patrimonial:

- 1) Efectuar el control patrimonial de los activos fijos adquiridos o donados a la empresa, efectuando anualmente el inventario.
- 2) Realizar las depreciaciones, enajenaciones, altas y bajas de los activos fijos de la empresa.

	<b>ELECTRO TOCACHE S.A.</b>	
	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)</b>	
	<b>Actualizado por: GA-GP</b>	<b>Aprobado por: D</b>
	<b>Fecha: 26-08-19</b>	<b>Versión: 01</b>

- 3) Administrar y controlar los ingresos y bajas de los bienes patrimoniales de la empresa.
- 4) Cumplir con las normas técnicas de control y la legislación vigente del sistema de control patrimonial.
- 5) Abrir y mantener actualizado el inventario de bienes, bajo responsabilidad.
- 6) Otras funciones afines que le asigne la Unidad de Logística y/o la Gerencia de Administración y Finanzas.

### SERVICIOS GENERALES

**ARTICULO 88°.** - Servicios Generales, depende jerárquicamente de la Unidad de Logística y está encargada de recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros de la empresa.

**ARTICULO 89°.** - Servicios Generales, está a cargo de un auxiliar de servicios con experiencia no menor de un (01) año.

**ARTICULO 90°.** - Son sus funciones:

- 1) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.
- 2) Apoyo en la realización de actividades administrativas a las diferentes Gerencias y Áreas.
- 3) Realizar seguimiento y presentación de documentos en instituciones públicas y privadas.
- 4) Otras actividades que le delegue la empresa, de acuerdo a sus capacidades y formación.

## CAPITULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA

### SUBCAPÍTULO I GERENCIA COMERCIAL

**ARTICULO 91°.** - La Gerencia Comercial es el órgano de línea, responsable de planificar, organizar, programar, conducir, ejercer, coordinar y evaluar los marcos conceptuales y procesos técnicos de atención al usuario, facturación y tarifas y control de pérdidas.

	<b>ELECTRO TOCACHE S.A.</b>	
	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)</b>	
	<b>Actualizado por: GA-GP</b>	<b>Aprobado por: D</b>
	<b>Fecha: 26-08-19</b>	<b>Versión: 01</b>



Asimismo, planear, dirigir, ejecutar y controlar las acciones destinadas a asegurar la comercialización de electricidad en condiciones de oportunidad y rentabilidad promoviendo el mayor margen para la empresa.



Además, también programar, organizar y administrar, los procedimientos tarifarios, regulaciones, módulos de información estadística, contratos de abastecimiento de electricidad a nivel empresa y con usuarios libres, compensaciones por el uso del sistema de transmisión, además preparar y obtener indicadores comerciales, balance de energía y otros relacionados con la operación comercial de la empresa, que permita la toma de decisiones de la dirección de la empresa.



**ARTICULO 92°.** - La Gerencia Comercial está a cargo de un profesional con título universitario en Ingeniería Eléctrica, Mecánica Eléctrica, Industrial o Economista, colegiado y habilitado, funcionario de confianza, con nivel de Gerente, experiencia laboral no menor de tres (03) años, depende jerárquicamente de la Gerencia General.



**ARTICULO 93°.** - Sus funciones de la Gerencia Comercial, las siguientes

- 1) Ejecutar el Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia Comercial, informando periódicamente a la Gerencia General sobre la gestión realizada.
- 2) Establecer las políticas de estrategia de comercialización de energía.
- 3) Establecer los parámetros de operación comercial de la empresa, así como analizar y evaluar los resultados obtenidos, a través del desarrollo de indicadores de gestión para controlar la Gestión Comercial.
- 4) Incorporar las mejores prácticas de calidad del servicio de acuerdo a las tendencias vigentes en competencia con las demás prestadoras de servicio a fin de lograr una posición competitiva.
- 5) Coordinar la atención del ente fiscalizador en los aspectos referidos a visitas programadas, requerimiento de información, levantamiento de observaciones y seguimiento de procedimientos administrativos.
- 6) Analizar las disposiciones sobre tarifas de compra y venta de energía eléctrica, así como procesar los pliegos tarifarios de los sistemas eléctricos de la empresa supervisando su correcta aplicación.



	<b>ELECTRO TOCACHE S.A.</b>	
	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)</b>	
	<b>Actualizado por: GA-GP</b>	<b>Aprobado por: D</b>
	<b>Fecha: 26-08-19</b>	<b>Versión: 01</b>



7) Dirigir la negociación y administración de los contratos de suministro de electricidad y abastecimiento a los usuarios libres.



8) Controlar y supervisar la adecuada y oportuna implementación de medidas correctivas que se deriven del resultado de las acciones de control practicadas por los organismos de control interno y externo.



9) Garantizar una adecuada atención al usuario, en la atención de reclamos, atención operativa de los requerimientos de usuarios y reducción de control de pérdidas.

10) Coordinar con la gerencia de operaciones para la atención de solicitudes de factibilidad de suministro y puntos de alimentación de energía eléctrica.



11) Verificar y controlar los niveles de pérdidas comerciales, así como la calidad del servicio que brinda la gerencia.

12) Programar e implementar el plan de captación de nuevos usuarios, aprovechando en forma óptima la capacidad instalada de los sistemas eléctricos.



#### **Con respecto a tarifas.**

13) Planificar, coordinar y controlar los procesos de optimización comercial sobre actualización de pliegos tarifarios, las transferencias del mecanismo de compensación de sistemas interconectados y aislados denominadas por el ente fiscalizador de las resoluciones de fijación de tarifas.



#### **Clientes libres.**

14) Planificar, coordinar y controlar proyectos de contrato y simulación de precios para negociación con clientes libres y analizar tarifa para facturación.

#### **Facturación compra de energía.**

15) Preparar y evaluar proyecciones de compra y venta de energía.

16) Preparar información para elaboración de bases y procesos de licitación compra de energía.

17) Revisar las facturas y notas de débito de los suministradores de energía, verificando precios e importes facturados.

18) Dar conformidad a las facturas para su trámite a contabilidad.

	<b>ELECTRO TOCACHE S.A.</b>	
	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)</b>	
	<b>Actualizado por: GA-GP</b>	<b>Aprobado por: D</b>
	<b>Fecha: 26-08-19</b>	<b>Versión: 01</b>

### Facturación venta energía

- 19) Preparar y proporcionar los consumos de usuarios especiales y sus tarifas para la facturación.
- 20) Procesar con la información del sistema comercial, cuadros de venta mensual y comparativos por pliego tarifario, sistemas eléctricos, opciones tarifarias y zonas de facturación.
- 21) Preparar estadística de consumos y clientes.



### Facturación alumbrado público.

- 22) Preparar información de facturación para el cálculo de la alícuota de alumbrado público.
- 23) Calcular la alícuota de alumbrado público.
- 24) Preparar formatos establecidos por los entes reguladores y fiscalizadores con información y cálculo semestral del porcentaje máximo de facturación de alícuota de alumbrado público y su envío respectivo al organismo regulador.



### Balances de energía.

- 25) Planificar y gestionar el balance de energía.
- 26) Informar a la Gerencia General, Gerencias y Área de Presupuesto el resultado del balance.
- 27) Obtener del sistema comercial información de morosidad para envío al ente normativo.
- 28) Preparar información del FOSE, procesar ventas y las transferencias del sistema SISFOSE, compra mensual y venta de energía a clientes libres para ente fiscalizador.
- 29) Procesar información de ventas para el ente estadístico nacional.
- 30) Procesar información de facturación de venta y compra, balance para el sistema correspondiente del ente normativo.
- 31) Preparar información de compra y venta de energía para cálculo del FBP, balance de energía en hora punta y fuera de punta para el cálculo del factor EP (ponderación de la energía), del mecanismo de compensación de sistemas interconectados y aislados para el cálculo de tarifas y envío a ente fiscalizador.



### Otros.

- 32) Otras funciones que le asigne o encargue la Gerencia General.

	<b>ELECTRO TOCACHE S.A.</b>	
	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)</b>	
	<b>Actualizado por: GA-GP</b>	<b>Aprobado por: D</b>
	<b>Fecha: 26-08-19</b>	<b>Versión: 01</b>

**ARTICULO 94°.** - La Gerencia Comercial, para el mejor cumplimiento de sus objetivos y funciones, tiene estructura orgánica siguiente.



- 1) La Unidad de Atención al Usuario.
- 2) La Unidad de Facturación y Tarifas.
- 3) La Unidad de Control de Perdidas Comerciales.



### SUBCAPÍTULO I.I UNIDAD DE ATENCION AL USUARIO

**ARTICULO 95°.** - La Unidad de Atención al Usuario tiene la finalidad de garantizar una eficiente atención al usuario en las modalidades de reclamos y solicitudes, supervisando que se le brinda una atención de calidad, gestionando si se requiriese la atención oportuna por parte de otras áreas de la empresa.



Asimismo, administrar la recaudación de los montos indicados en los recibos de energía eléctrica abonados desde diversos canales y el cobro de todos los demás conceptos (medidores nuevos, financiamientos, servicios temporales, daños y perjuicios a activo eléctrico, otros) que la empresa recauda en sus oficinas.



También supervisar y administrar todo el proceso de cortes y reconexiones, según la normativa actual, desarrollar estrategias para cortes a clientes morosos y ejecutar el proyecto de la cobranza morosa, que tiene como objetivo la reducción drástica de la cartera de la empresa para generar mayor rentabilidad.



**ARTICULO 96°.** - La Unidad de Atención al Usuario, depende jerárquicamente de la Gerencia Comercial, personal de confianza, está a cargo de un profesional con título universitario, colegiado y habilitado en Ingeniería Eléctrica, Mecánica Eléctrica, Industrial, Administración o Derecho, nivel de jefatura, experiencia laboral no menor de dos (02) años.

**ARTICULO 97°.** - Son funciones de la Unidad de Atención al Usuario las siguientes

1. Dirigir acciones encauzadas a optimizar la gestión de la unidad de atención al usuario para una eficiente atención.

	<b>ELECTRO TOCACHE S.A.</b>	
	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)</b>	
	<b>Actualizado por: GA-GP</b>	<b>Aprobado por: D</b>
	<b>Fecha: 26-08-19</b>	<b>Versión: 01</b>

2. Supervisar ventanillas de atención al usuario, el centro de atención telefónica, análisis de reclamos, archivos, coordinar con las demás unidades de la empresa, a fin de dar una eficiente atención a los usuarios.
3. Planificar, coordinar y controlar el proceso de la atención de reclamos de los usuarios, verificando la correcta aplicación de las normas del marco legal vigente en la atención y análisis de reclamos para su respuesta.
4. Planificar, coordinar y controlar el proceso de cortes y reconexiones de los usuarios, verificando la correcta aplicación de las normas del marco legal vigente y morosidad de los usuarios.
5. Supervisar el correcto mantenimiento, actualización y buen estado del archivo general de usuarios (inventario físico y sistema comercial informático árbol eléctrico y características propias del usuario).
6. Planificar, coordinar y controlar el proceso de atención de nuevos suministros, verificando la correcta aplicación de las normas del marco legal vigente.
7. Gestionar la recepción, validación y cancelación en el sistema comercial de la cobranza realizada por las diversas entidades financieras, encargadas de la cobranza de recibos y otros conceptos que les indica la empresa.
8. Disponer el envío de base de datos para la cobranza a entidades financieras.
9. Efectuar gestión de otros ingresos para la empresa como el envío de volantes publicitario de empresas comerciales adjuntas a los recibos.
10. Verificar stock de materiales.
11. Planificar y controlar la gestión de cobranza (documentación de reportes diarios de la cobranza de Tocache y zonales impresos en el sistema informático a contabilidad y elaborar, mantener actualizada la estadística de información de cobranza de Tocache y zonales impresos en el sistema informático a contabilidad, procesar y controlar las cobranzas de los Centros Autorizados de Recaudación y Tratamiento de la Cartera Pesada).
12. Formular requerimiento para la adquisición de bienes y servicios para la unidad.
13. Realizar toda función o encargo que le asigne la Gerencia Comercial.



	<b>ELECTRO TOCACHE S.A.</b>	
	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)</b>	
	<b>Actualizado por: GA-GP</b>	<b>Aprobado por: D</b>
	<b>Fecha: 26-08-19</b>	<b>Versión: 01</b>

### CENTRO DE COBRANZA

 **ARTICULO 98°.** - El Centro de Cobranzas, depende jerárquicamente de la Unidad de Atención al Usuario; las funciones que tiene son atender, controlar pagos de recibos por facturación de consumo de energía, custodiar y liquidar los ingresos y cobranzas, generados por los ingresos a la empresa.

 **ARTICULO 99°.** - El Centro de Cobranza, está a cargo de un técnico con estudio superior tecnológico, especializado y/o técnico en contabilidad o afines al área, con más de dos (02) años de experiencia en el ejercicio del cargo, es designado por la Gerencia Comercial.

 **ARTICULO 100°.** - Son funciones del Centro de Cobranza, las siguientes:

- 1) Atender y controlar pagos de recibos por facturación de consumo de energía, nuevos suministros, otros.
- 2) Verificar la autenticidad del dinero en billetes y monedas.
- 3) Manejar la caja central que comprende cobranzas.
- 4) Custodiar el dinero y toda la documentación sustentatoria de ingresos y cobranzas.
- 5) Emisión de reporte o liquidaciones de ingresos en forma diaria.
- 6) Liquidar y depositar el cobro en el día.
- 7) Otras actividades asignadas y delegadas.

### SUBCAPÍTULO I.II UNIDAD DE FACTURACIÓN Y TARIFAS

 **ARTICULO 101°.** - La Unidad de Facturación y Tarifas, depende jerárquicamente de la Gerencia Comercial, es responsable de garantizar la correcta facturación de consumo de energía de los usuarios verificando las correctas mediciones y actualización de la base de datos de los usuarios.

 **ARTICULO 102°.** - La Unidad de Facturación y Tarifas, está a cargo un profesional con Título Universitario, colegiado y habilitado en Ingeniería Eléctrica, Mecánica Eléctrica, Industrial o Economía, nivel de jefatura, personal de confianza, con experiencia laboral no menor de dos (02) años.

**ARTICULO 103°.** - Son funciones de la Unidad de Facturación y Tarifas las siguientes:

- 1) Consolidar y formular el presupuesto general anual de la unidad y el plan de trabajo anual.

	<b>ELECTRO TOCACHE S.A.</b>	
	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)</b>	
	<b>Actualizado por: GA-GP</b>	<b>Aprobado por: D</b>
	<b>Fecha: 26-08-19</b>	<b>Versión: 01</b>

- 2) Supervisar la correcta elaboración del cronograma de facturación.
- 3) Supervisar las acciones de registros de datos, toma de lecturas, entrega de facturas de los clientes comunes.
- 4) Efectuar los cálculos correspondientes para la adecuada facturación en estricto cumplimiento de la normativa vigente.
- 5) Supervisar la correcta facturación de los suministros eléctricos.
- 6) Organizar y mantener actualizados los sistemas de información estadística referida la facturación.
- 7) Garantizar la correcta elaboración de las notas de crédito y débito.
- 8) Verificar la correcta aplicación de recursos y reintegros por aplicación de la normatividad vigente para hurtadores de energía, manipulaciones al sistema de medición, etc.
- 9) Atender y emitir informes sobre los reclamos de facturación excesiva derivado del área de Atención al Cliente.
- 10) Supervisar la oportuna elaboración de los informes periódicos para la Unidad de Contabilidad.
- 11) Coordinar el flujo de información oportuna y eficiente para la actualización de la base de datos de facturación.
- 12) Cumplir con las actividades que le correspondan de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente y disposiciones de la empresa.
- 13) Realizar toda función o encargo que le asigne la Gerencia Comercial.
- 14) Ingresar al sistema las tasas de interés y verificar los cargos que se aplican en la facturación.
- 15) Elaborar los cronogramas de facturación de los suministros de energía.
- 16) Efectuar las re facturaciones debidas a un error a la facturación.
- 17) Elaborar e ingresar las bases de datos en la web, de acuerdo al procedimiento establecido.
- 18) Efectuar la consistencia en la facturación sobre los consumos de energía y lecturas.
- 19) Brindar información al ente fiscalizador sobre las estadísticas semestrales de todas las zonas de facturación con respecto al número de usuarios.
- 20) Compilar información que solicite el ente fiscalizador para atender el requerimiento de estadísticas semestrales de todas las PAKS de facturación.
- 21) Cumplir con las actividades que le correspondan de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y disposiciones de la empresa.
- 22) Tramitar documentos internos, informes, cartas, reclamos.



	<b>ELECTRO TOCACHE S.A.</b>	
	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)</b>	
	<b>Actualizado por: GA-GP</b>	<b>Aprobado por: D</b>
	<b>Fecha: 26-08-19</b>	<b>Versión: 01</b>



23) Controlar reclamos para evitar vencimientos, observando los plazos.

24) Entregar, supervisar y liquidar recibos de la contratista encargada de la distribución de los recibos por consumo de energía.

25) Codificar y recodificar suministros de energía.



26) Corregir direcciones equivocadas en archivo maestro.

27) Realizar la consistencia de lecturas y consumos enviándolos para su inspección y verificación, y posterior corrección e ingreso al sistema.

28) Elaborar el pre facturado y su última verificación.

29) Ingresar datos correctamente e imprimir recibos, proceder la facturación final realizando todos los procesos que pide el sistema.

30) Atender aportes reembolsables.

31) Verificar stock de materiales.

32) Conciliar con la Unidad de Contabilidad el cierre de archivos y el estado de las cuentas corrientes de los usuarios.



### SUBCAPÍTULO I.III

#### UNIDAD DE CONTROL DE PÉRDIDAS COMERCIALES



**ARTICULO 104°.** - La Unidad de Control de Pérdidas Comerciales, depende jerárquicamente de la Gerencia Comercial, es responsable de dirigir, integrar y organizar las actividades operativas de la Gerencia Comercial aplicando controles de gestión en busca de la optimización de los recursos y mejora continua.

Dirigir la planificación e instalación de nuevas conexiones, reposición de medidores robados, reactivaciones, aumentos de potencia o modificaciones de tarifa; coordinar los trabajos de mantenimiento y calibración de medidores y planificar, coordinar y supervisar la ejecución del programa de contrastación de medidores de acuerdo a la NTCSE y los procedimientos que deriven de esta.

Planificar, supervisar controlar que los recursos de la empresa sean utilizados eficientemente en la atención de las operaciones comerciales, verificando las operaciones del control y reducción de pérdidas de energía.

	<b>ELECTRO TOCACHE S.A.</b>	
	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)</b>	
	<b>Actualizado por: GA-GP</b>	<b>Aprobado por: D</b>
	<b>Fecha: 26-08-19</b>	<b>Versión: 01</b>



13) Ejecutar las actividades de nuevas conexiones y control de la medición cumplan con los cronogramas de trabajo y procedimientos establecidos.

14) Coordinar la ejecución y supervisión de las factibilidades de nuevos suministros.



15) Coordinar la ejecución y supervisión del trabajo del programa de contrastación de medidores y mantenimiento de medidores.

16) Elaborar los requerimientos técnicos mínimos para los términos de referencia y/o bases para la adquisición y contratación de los bienes y servicios del área.



17) Controlar que la información recogida de campo proveniente de nuevas conexiones y control de la medición sea correctamente cargada el sistema.

18) Coordinar la adquisición y contratación de los bienes y servicios para el desarrollo de las actividades del área.



19) Coordinar con la jefatura los trabajos del día.

20) Elaborar el presupuesto del área (requerimiento de personal equipos y herramientas).

21) Ejecutar la revisión, mantenimiento y contraste y efectuar el precintado.

22) Efectuar el mantenimiento y actualización de la base de datos de todos los medidores.



23) Mantener los equipos de medición certificados por el organismo correspondiente.

24) Preparar requerimiento de stock de material para el mantenimiento de medidores y reposición de los mismos en Almacenes.



25) Verificar stock de materiales.

26) Coordinar el desarrollo de las actividades por calidad de comercial respecto a la precisión de medida, por el OSINERGMIN

27) Realizar toda función o encargo que le asigne la Gerencia Comercial.

## SUBCAPÍTULO II GERENCIA DE OPERACIONES

**ARTICULO 107°.** - La Gerencia de Operaciones es el órgano de línea responsable de planificar, organizar, programar, conducir, ejercer, coordinar y evaluar los marcos conceptuales y procesos técnicos de control técnico y calidad de servicios, mantenimiento y ampliaciones.

	<b>ELECTRO TOCACHE S.A.</b>	
	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)</b>	
	<b>Actualizado por: GA-GP</b>	<b>Aprobado por: D</b>
	<b>Fecha: 26-08-19</b>	<b>Versión: 01</b>

**ARTICULO 108°.** - La Gerencia de Operaciones está a cargo de un profesional con título universitario, colegiado y habilitado en Ingeniería Eléctrica, Mecánica Eléctrica o Industrial; funcionario de confianza, con experiencia laboral mínima de tres (03) años, con nivel de Gerente, depende jerárquicamente de la Gerencia General.

**ARTICULO 109°.** -Son funciones de la Gerencia de Operaciones, las siguientes:

- 1) Es la encargada de la operación y mantenimiento del sistema eléctrico de la empresa garantizando la confiabilidad, calidad y seguridad del suministro energía eléctrica.
- 2) Formular y proponer a la Gerencia General el plan operativo anual, los planes de acción, programas y actividades de operación y mantenimiento de los sistemas de distribución de la Empresa.
- 3) Planificación organización, dirección y control de las actividades de la Gerencia de Operaciones, programadas en el Plan Operativo y de Inversiones de la empresa.
- 4) Las actividades son las relacionadas con la distribución de energía eléctrica en el ámbito de la zona de concesión de la empresa, supervisando y evaluando los planes y programas a fin de que se cumplan de acuerdo a las metas previstas en tiempos, costos y recursos.
- 5) Elaborar los planes y programas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo a fin de mantener operativos los sistemas de distribución de energía eléctrica en el ámbito de concesión.
- 6) Formular el presupuesto de operaciones y participar en las inversiones de la empresa, en base a ello controlar su ejecución y cumplimiento.
- 7) Participar en la elaboración de planes y proyectos de inversión de la empresa teniendo como referencia los criterios de planeamiento estratégico empresarial, con sus objetivos y metas.
- 8) Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia General en el ámbito de su competencia.

**ARTICULO 110°.** - La Gerencia de Operaciones, para el mejor cumplimiento de sus objetivos y funciones, tiene la estructura orgánica siguiente:

- 1) Unidad de Control y Calidad de Servicios.
- 2) Unidad de Ampliaciones.
- 3) Unidad de Mantenimiento.

	<b>ELECTRO TOCACHE S.A.</b>	
	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)</b>	
	<b>Actualizado por: GA-GP</b>	<b>Aprobado por: D</b>
	<b>Fecha: 26-08-19</b>	<b>Versión: 01</b>

### SUBCAPÍTULO II.I UNIDAD DE CONTROL Y CALIDAD DE SERVICIOS

**ARTICULO 111°.** - La Unidad de Control y Calidad de Servicios, depende jerárquicamente de la Gerencia de Operaciones, es responsable de planificar, coordinar y proponer los proyectos, en general de ampliación, remodelación, mantenimiento de redes y subestaciones, a la Gerencia de Operaciones en el marco de la aplicación de calidad de servicios eléctricos.

**ARTICULO 112°.** - La Unidad de Control y Calidad de Servicios, está a cargo de un profesional con título universitario, colegiado y habilitado en Ingeniería Eléctrica, Mecánica Eléctrica o Industrial, nivel de jefatura, personal de confianza, con experiencia laboral no menor de dos (02) años.

**ARTICULO 113°.** - Son funciones de la Unidad de Control y Calidad de Servicios, las siguientes:

1. Realizar el control de la máxima demanda de las subestaciones y grandes clientes.
2. Coordinar en segunda instancia las operaciones en la red, con el Centro de Control de la Subestación de Potencia que es punto de entrega de energía en media tensión.
3. Elaborar y coordinar los programas de cortes de servicios con los grandes clientes para realizar trabajos de mantenimiento u otras actividades.
4. Apoyo con las supervisiones para nuevos grandes clientes que requieren suministros trifásicos teniendo en cuenta la NTCSE.
5. Supervisa y controla el cumplimiento de las normas.
6. Realiza el control de las interrupciones y de la calidad de servicio del sistema eléctrico.
7. Colabora obligatoriamente en la elaboración del cuadro de necesidades y plan de compras referidos a equipos de medición y servicios para las actividades de control técnico y calidad.
8. Otros que le asigne la gerencia de operaciones.

### SUBCAPÍTULO II.II UNIDAD DE AMPLIACIONES

**ARTICULO 114°.** - La Unidad de Ampliaciones, depende jerárquicamente de la Gerencia de Operaciones, es responsable de ejecuta los proyectos de ampliación dentro de la zona de concesión para el ingreso de nuevos clientes. Realiza en coordinación de la Unidad de Control y Calidad de

	<b>ELECTRO TOCACHE S.A.</b>	
	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)</b>	
	<b>Actualizado por: GA-GP</b>	<b>Aprobado por: D</b>
	<b>Fecha: 26-08-19</b>	<b>Versión: 01</b>



Servicios el control de la máxima demanda de las sub estaciones y grandes clientes, y de la NTCSE (interrupciones, calidad de producto y calidad AP).



**ARTICULO 115°.** - La Unidad de Ampliaciones, está a cargo de un profesional con título universitario, colegiado y habilitado en Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica Eléctrica, personal de confianza, nivel de jefatura, con experiencia laboral no menor de dos (02) años.



**ARTICULO 116°.** - Son funciones de la Unidad de Ampliaciones, las siguientes:

1. Ejecuta los proyectos de ampliación dentro de la zona de concesión para el ingreso de nuevos clientes. Realiza el control de la máxima demanda de las sub estaciones y grandes clientes y de la NTCSE (interrupciones, calidad de producto y calidad AP).
2. Ejecuta los proyectos de remodelación de redes y subestaciones que se generen por el incremento de la capacidad de distribución.
3. Ejecuta los proyectos de remodelación como parte del Plan Anual de Electro Tocache S.A.
4. Coordina el planeamiento con la Unidad de Control Técnico y Calidad de Servicio.
5. Reporta diariamente sus actividades operativas y presentar las liquidaciones técnicas de las obras de distribución ejecutadas.
6. Ejecuta los proyectos que han sido elaborados y desarrollados con los criterios técnicos y económicos que sustentan su rentabilidad.
7. Colabora obligatoriamente en la elaboración de cuadro de necesidades y plan de compras referidos a la ejecución de los proyectos
8. Otros que le asigne la Gerencia de Operaciones.



### SUBCAPÍTULO II.III UNIDAD DE MANTENIMIENTO

**ARTICULO 117°.** - La Unidad de Mantenimiento, depende jerárquicamente de la Gerencia de Operaciones, es responsable de planificar, ejecutar y atender, los trabajos de mantenimiento preventivos y cortes de la empresa.

	<b>ELECTRO TOCACHE S.A.</b>	
	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)</b>	
	<b>Actualizado por: GA-GP</b>	<b>Aprobado por: D</b>
	<b>Fecha: 26-08-19</b>	<b>Versión: 01</b>

**ARTICULO 118°.** - La Unidad de Mantenimiento, está a cargo de un profesional con título universitario colegiado y habilitado en Ingeniería Eléctrica, Mecánico Eléctrica o Industrial, personal de confianza, nivel de jefatura, experiencia laboral no menor de dos (02) años.

**ARTICULO 119°.** - Son funciones de la Unidad de Mantenimiento, las siguientes:

1. Planifica los trabajos de mantenimiento preventivo con el área de control técnico y el programa de cortes por mantenimiento u otro motivo.
2. Ejecuta los trabajos de mantenimiento predictivo, preventivo, coordina los cortes por mantenimiento con la Gerencia de Operaciones y a la vez coordina con las áreas zonales que cuenta la empresa.
3. Atender los trabajos de emergencia que requiera su inmediata atención en coordinación con la Gerencia de Operaciones, y con áreas zonales de la empresa.
4. Realiza trabajos no planificados, donde requiere coordinación, inmediata solicitando apoyo a todo el personal técnico operativo para solucionar averías lo más pronto posible según la gravedad.
5. Ejecuta los trabajos de desbroce en todos los alimentadores MT de la empresa.
6. Elaboración del cuadro de necesidades y plan de compras referido al mantenimiento del sistema de distribución en media y baja tensión.
7. Otros que le asigne la Gerencia de Operaciones.

#### TÍTULO IV DEL REGIMEN LABORAL

**ARTICULO 120°.** -El personal de la sociedad está sujeto al régimen laboral de la actividad privada, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, previsto en el Decreto Legislativo N°728 su reglamento y demás normas del sector privado.

#### TÍTULO V DEL BALANCE, DIVIDENDOS Y AUDITORIA

**ARTICULO 121°.** - El ejercicio económico de la sociedad se inicia al primero de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año. Al final de cada ejercicio se formulará el balance general, estado de

	<b>ELECTRO TOCACHE S.A.</b>	
	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)</b>	
	<b>Actualizado por: GA-GP</b>	<b>Aprobado por: D</b>
	<b>Fecha: 26-08-19</b>	<b>Versión: 01</b>

ganancias y pérdidas y demás estados financieros de acuerdo a las normas legales vigentes. El Directorio presentará a la Junta General Ordinaria conjuntamente con una memoria sobre la marcha de la sociedad, los estados financieros a los que se hace referencia; documentos que estarán a disposición de los accionistas en la sede de la sociedad, por lo menos con diez (10) días de anticipación a la fecha indicada para la realización de la Junta Obligatoria Anual.

  
 **ARTÍCULO 122°.** - El balance general y los estados financieros al treinta y uno de diciembre de cada año serán sometidos al dictamen de auditoría externa a cargo de una sociedad auditora dirigida por contadores públicos designados conforme a ley.

 Emitido el dictamen y una vez aceptado los estados financieros por el Directorio, este lo someterá a la Junta General de Accionistas para su aprobación en el plazo máximo de ochenta días contados a partir del cierre económico anual.

  
 **ARTICULO 123°.** - La aprobación por la Junta General de Accionistas del balance general del ejercicio con la cuenta de ganancias y pérdidas, así como la memoria no liberará al Directorio y a la Gerencia General en su caso por las responsabilidades en la que puedan incurrir.

 **ARTICULO 124°.** - Las utilidades anuales serán reinvertidas para mejorar la prestación del servicio de electricidad, y cumplir el objeto de la sociedad, teniendo en cuentas las disposiciones legales vigentes y el estatuto.

**ARTICULO 125°.** - La Junta General de Accionistas autorizara al Directorio la contratación de auditoria externa anual a fin de ejercer el control sistemático de todas las actividades de la sociedad para hacer más eficiente su gestión empresarial.

## TÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN, FUSIÓN Y TRANSFORMACIÓN

**ARTICULO 126°.** - La disolución, liquidación, fusión y transformación de la sociedad será acordada por la Junta General de Accionistas convocada para tal efecto, con los requisitos establecidos y

	<b>ELECTRO TOCACHE S.A.</b>	
	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)</b>	
	<b>Actualizado por: GA-GP</b>	<b>Aprobado por: D</b>
	<b>Fecha: 26-08-19</b>	<b>Versión: 01</b>

disposiciones pertinentes contenidas en la Ley N°26887 Ley General de Sociedades y demás disposiciones legales vigentes.



## TÍTULO VII DISPOSICIÓN GENERAL



**ARTICULO 127°.** - Los trabajadores que laboren para la sociedad no podrán relacionarse por intereses económicos propios o de familiares con personas naturales o jurídicas que adquieran o deban adquirir derechos y/o obligaciones contractuales con la empresa, si así sucediera cesarán automáticamente en el cargo.



## TÍTULO VIII DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO



**ARTICULO 128°.** -La empresa se rige por la generación de su propio presupuesto, como instrumentos de gestión de administración y gestión comercial y operativa, los cuales se formulan, aprueban y ejecutan conforme a la Ley de la materia. El presupuesto de la empresa debe sustentarse en el equilibrio real de sus ingresos y egresos y estar aprobado por el Directorio dentro del plazo que establece la normatividad sobre la materia.



**ARTICULO 129°.** - La empresa Electro Tocache S.A. dispone de los siguientes recursos financieros:

- 1) Los recursos generados por la venta de suministro de energía y otros servicios que brinde de acuerdo a su objeto social.
- 2) Legados y donaciones que se hagan a su favor.
- 3) Financiamiento que logre a través de las entidades financieras públicas o privadas.

## TÍTULO IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS FINALES

**PRIMERA.** - En tal sentido el presente Reglamento está orientado a establecer las medidas necesarias a fin de adecuar a nuestra entidad a esta nueva y moderna tendencia estructural.



	<b>ELECTRO TOCACHE S.A.</b>	
	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)</b>	
	<b>Actualizado por: GA-GP</b>	<b>Aprobado por: D</b>
	<b>Fecha: 26-08-19</b>	<b>Versión: 01</b>

**SEGUNDA.** - Los gerentes de línea, son funcionarios de confianza designados por el Gerente General, pudiendo ser removidos por este o por acuerdo de Directorio sin expresión de causa.

**TERCERA.** - Sobre la base del presente Reglamento de Organización y Funciones se elaborarán y/o adecuarán los documentos técnicos de gestión, tales como el Manual de Organización y Funciones - (MOF), que será propuesto por cada uno de las gerencias en asuntos de su competencia, el Cuadro para la Asignación de Personal - (CAP), otros que se requiera para la mejora de la administración.

**CUARTA.** - Las modificaciones al presente Reglamento serán aprobadas por acuerdo del Directorio.

**QUINTA.** - La implementación de la nueva organización aprobada por el presente reglamento no significa pérdida ni disminución de derechos adquiridos por los trabajadores de la empresa conforme a las disposiciones legales vigentes.

**SEXTA.** - La empresa adecuará su organización actual a la estructura contenida en el presente Reglamento, la Gerencia de Administración y Finanzas y sus unidades de Personal y Contabilidad procederán a la implementación del presente Reglamento, así como del Cuadro para la Asignación de Personal y del Presupuesto Analítico de Personal.

**SEPTIMA.** - La sede de la Empresa de Servicios de Electricidad Tocache S.A. está ubicada en el Jr. Bolognesi N° 290 de la ciudad de Tocache, Distrito y Provincia de Tocache, Departamento de San Martín.

**OCTAVA.** - El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por el Directorio.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Actualizado por: GA-GP

Aprobado por: D

Fecha: 26-08-2018

Versión: 01

