

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



**EMPRESA MUNICIPAL DE
SERVICIOS ELÉCTRICOS
UTCUBAMBA S.A.C.**

- EMSEU S.A.C. -

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EMPRESA
MUNICIPAL DE SERVICIOS ELÉCTRICOS UTCUBAMBA S.A.C.-
EMSEU S.A.C. -**

**TITULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I
GENERALIDADES**



Artículo 1°. Objeto



El presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Empresa Municipal de Servicios Eléctricos Utcubamba S.A.C., en adelante EMSEU S.A.C., es un documento técnico, normativo y de gestión empresarial, que determina la estructura orgánica y las funciones de los diferentes órganos que la conforman. Establece las líneas de jerarquía y las relaciones de las Unidades Orgánicas y los Órganos, en concordancia con su estatuto y demás disposiciones legales que le son aplicables. Asimismo, precisa, su régimen económico, financiero, laboral y las relaciones interinstitucionales.



Artículo 2°. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es de aplicación y de cumplimiento obligatorio por todos los órganos y unidades orgánicas de EMSEU S.A.C. dentro del ámbito de sus competencias.

Artículo 3°. Naturaleza

EMSEU S.A.C. es una empresa pública de derecho privado, propiedad de la Municipalidad Provincial de Utcubamba. Cuenta con autonomía económica y administrativa en el ámbito de su competencia.

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Artículo 4°. Finalidad

EMSEU S.A.C. tiene como finalidad prestar el servicio de distribución y comercialización de energía eléctrica en el área de su concesión, de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de la empresa, enmarcando sus actividades en la Ley de Concesiones Eléctricas N° 25844, su reglamento, normas modificatorias y complementarias y demás normas legales aplicables a empresas de su naturaleza.

Artículo 5°. Objetivos

EMSEU S.A.C. tiene como los siguientes objetivos:

1. Contribuir al desarrollo empresarial de la provincia de Utcubamba.
2. Otorgar un servicio de energía eléctrica de calidad a sus usuarios
3. Optimizar sus operaciones para satisfacer la demanda de energía en el ámbito de su concesión.

**TITULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA**

**CAPITULO II
ESTRUCTURA ORGANICA**

Artículo 6°. EMSEU S.A.C. cuenta con la siguiente estructura orgánica para el cumplimiento de sus objetivos:

01. Órganos Gobierno

01.1. Junta General de Accionistas

02. Órganos de Directorio

02.1. Directorio

03. Órgano de Control Institucional

03.1. Órgano de Control Institucional

04. Órgano Ejecutivo

04.1. Gerencia General

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

05. Órganos de Asesoramiento

- 05.1. Oficina de Asesoría Jurídica. (proy)
- 05.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto.(proy)

06. Órganos de Apoyo

- 06.1. Gerencia de Administración y Finanzas
 - 06.1.1. Unidad de Contabilidad y Tesorería
 - 06.1.2. Unidad de Logística.
 - 06.1.3. Unidad de Recursos Humanos.
- 06.2. Oficina de Tecnologías de la Información
- 06.3. Oficina de Comunicaciones y Responsabilidad Social. (proy)
- 06.4. Oficina de Seguridad y Medio Ambiente
- 06.5. Oficina de Maquinaria y Combustible (proy)

07. Órganos de Línea

- 07.1. Gerencia de operaciones
 - 07.1.1. Unidad de Proyectos.
 - 07.1.2. Unidad de mantenimiento. (proy)
 - 07.1.3. Unidad de Calidad y Fiscalización.
- 07.2. Gerencia Comercial
 - 07.2.1. Unidad de Atención al cliente.
 - 07.2.2. Unidad técnica.
 - 07.2.3. Unidad de Facturación y Tarifas

CAPITULO III

**ORGANOS DE GOBIERNO
JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS**

Artículo 7º. La Junta General de Accionistas es el órgano supremo de la sociedad. La Junta General de accionistas debidamente convocada, y con el quórum correspondiente, decide con la mayoría que establece la ley y el Pacto Social de la Sociedad, sobre todos los asuntos propios de su competencia y sus acuerdos son de cumplimiento obligatorio, aún para los disidentes y los que no hubieran concurrido a la reunión en que fueron adoptadas, salvo los casos



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

contemplados en la Ley. Las reuniones de la Junta General de Accionistas, pueden ser ordinarias o extraordinarias, son convocadas por el Directorio y presididas por el presidente del Directorio y actuará como secretario el Gerente General.

Artículo 8°. La Junta General de Accionistas se reúne obligatoriamente cuando menos una vez al año (Junta Obligatoria Anual). La Junta Obligatoria Anual Tiene por objeto:

- 
- 
- 
1. Pronunciarse sobre la gestión social y los resultados económicos del ejercicio anterior expresados en los estados financieros del ejercicio anterior.
 2. Elegir cuando corresponda a los miembros del directorio y fijar su retribución o Dieta;
 3. Designar o delegar en el directorio la designación de los auditores externos, cuando corresponda;
 4. Resolver sobre los demás asuntos que le sean propios conforme al estatuto y sobre cualquier otro consignado en la convocatoria.

Artículo 9°. Asimismo, compete a La Junta General:

1. Remover a los miembros del directorio y designar a sus reemplazantes;
2. Modificar el estatuto;
3. Aumentar o reducir el capital social;
4. Emitir obligaciones;
5. Acordar la enajenación, en un solo acto, de activos cuyo valor contable exceda el cincuenta por ciento del capital de la sociedad;
6. Disponer investigaciones y auditorías especiales;
7. Acordar la transformación, fusión, escisión, reorganización y disolución de la sociedad, así como resolver sobre su liquidación;
8. Resolver en los casos en que la ley o el estatuto dispongan su intervención y en cualquier otro que requiera el interés social.

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**CAPITULO IV
ORGANO DE DIRECCIÓN
EL DIRECTORIO**

Artículo 10°. El Directorio es un órgano colegiado elegido por la Junta General de Accionistas, pudiendo ser removidos en cualquier momento por la misma. Estará integrado por tres miembros y tendrá una duración de dos (2) años.

Artículo 11°. El directorio 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 estatuto atribuyan a la junta general. Facultades del Directorio El Directorio está facultado para:

1. Fiscalizar e inspeccionar las operaciones de la empresa, teniendo como base los estatutos de la empresa, la Ley General de Sociedades y demás normas legales que sean aplicables a la empresa.
2. Aprobar el Presupuesto Institucional y las modificaciones conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
3. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización de la Sociedad, así como reglamentar su propio funcionamiento.
4. Designar al Gerente General, los Gerentes y demás funcionarios que ejerzan cargos de confianza y removerlos, así como otorgar poderes que contengan las facultades del que gozan.
5. Aprobar las políticas institucionales.
6. Proponer las modificaciones del estatuto de la sociedad.
7. Gestionar préstamos y autorizar toda clase de operaciones de crediticias con entidades del país y el extranjero, otorgar confianza, avales y otras obligaciones.
8. Aprobar la adquisición de inmuebles y disponer o enajenar bienes del activo fijo de la empresa conforme a Ley.
9. Aprobar en primera instancia los estados financieros, la memoria anual y la propuesta, tanto de distribución de utilidades, como de la separación de

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

reservas y fondos especiales, con cargo a someter dichos instrumentos a la Junta General de Accionistas.

10. Fijar las remuneraciones del Gerente General y de los funcionarios designados por el Directorio, así como aprobar las escalas de remuneraciones del personal de la sociedad.
11. Delegar determinados asuntos a uno o más de sus miembros, al Gerente General, o a uno o más Gerentes, con las limitaciones consignadas en la Ley General de Sociedades y en los Estatutos de la Sociedad.
12. Conceder licencia a su presidente, a sus directores y al Gerente General.
13. Aprobar contratos de auditorías externas.
14. Ejercer todas las demás atribuciones que por Ley le corresponden.

CAPITULO V

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - Proy

Artículo 12°. El Órgano de Control Institucional (OCI) constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en EMSEU S.A.C. de conformidad con la Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Mantiene una relación funcional con la Contraloría General, efectuando su labor, de conformidad con los lineamientos y políticas que para tal efecto establezca el Organismo Superior de Control.

Artículo 13°. El Órgano de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

1. Formular, en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría;
2. Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

3. Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental.
4. Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativas emitidas por la Contraloría.
5. Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vice contraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
6. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
7. Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
8. Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que le sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
9. Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
10. Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

11. Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
12. Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personas que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra la OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
13. Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
14. Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
15. Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
16. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimiento que le formule la Contraloría.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
18. Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Otras que establezca la Contraloría.

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CAPITULO VI
ORGANO EJECUTIVO
GERENCIA GENERAL

Artículo 14°. La Gerencia General es el órgano ejecutivo de mayor jerarquía administrativa. Depende directamente del Directorio y supervisa a los órganos de asesoramiento, apoyo y de línea que conforman la estructura orgánica de EMSEU S.A.C. Está a cargo del Gerente General.

Artículo 15°. Son funciones de la Gerencia General:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de la empresa, velando por el uso eficiente y eficaz de los recursos de la misma.
2. Asumir la representación de la empresa.
3. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Directorio.
4. Informar al Directorio sobre el desarrollo de actividades y el funcionamiento de la empresa.
5. Proponer al Directorio, los planes, programas y estrategias para el desarrollo de la empresa.
6. Presentar al Directorio los proyectos de modificación de los reglamentos y documentos de organización interna para su aprobación.
7. Garantizar que la gestión empresarial se centre en una eficiente y eficaz administración de los sistemas de distribución y comercialización de la electricidad.
8. Dirigir los servicios empresariales en atención a la demanda de energía, procurando la calidad en el servicio.
9. Presentar los Estados Financieros y la memoria anual al Directorio.
10. Disponer la implementación de las medidas correctivas sobre denuncias y quejas de los usuarios.
11. Cumplir las demás funciones que señale la Ley, los estatutos, la Junta General de Accionistas o el Directorio.

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CAPITULO VII

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA - Proy

Artículo 16°. La Oficina de Asesoría Jurídica de EMSEU S.A.C. es el órgano de asesoramiento en materia legal. Responsable de dirigir, ejecutar y evaluar la interpretación y aplicación de la legislación vigente. Depende jerárquicamente de la Gerencia General y tiene como objetivo brindar un eficiente y oportuno asesoramiento legal a los diferentes órganos de la empresa.

Artículo 17°. Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

1. Asesorar en materia legal relacionadas con las funciones de EMSEU S.A.C. a la Gerencia General y demás unidades orgánicas.
2. Elaborar los documentos de convenios, contratos y documentos conexos que EMSEU S.A.C. disponga contratar, dentro de los plazos establecidos, en concordancia con las normas legales vigentes aplicables sobre la materia.
3. Emitir dictamen y opinión sobre disposiciones de carácter legal involucrados en consulta y/o reclamos formulados ante los diferentes niveles de la empresa.
4. Absolver consultas jurídicas de carácter administrativo, judicial, extrajudicial y otras materias legales, que formulen la Gerencia General y demás unidades orgánicas de la empresa.
5. Asesorar a los órganos de alta dirección en la formulación de la política empresarial de acuerdo a la normativa vigente.
6. Asumir la defensa de los intereses de la empresa ante instituciones públicas, privadas, organismos desconcentrados, entre otros.
7. Otras funciones que le asigne la Gerencia General.

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - Proy

Artículo 18°. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto de EMSEU S.A.C. es el órgano de asesoramiento encargado de asesorar en el ámbito de la empresa, los procesos relacionados con los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto, modernización de la gestión y gestión de inversiones, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 19°. Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

1. Formular el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y ponerlo a disposición de la Alta Dirección para su aprobación.
2. Garantizar que el presupuesto institucional se articule con el Plan Operativo y Plan Estratégico de la empresa.
3. Gestionar las modificaciones presupuestales durante el ejercicio anual.
4. Atender la información solicitada por acceso público y actualizar el Portal de Transparencia.
5. 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.
6. Realizar la afectación presupuestal de gastos, así como efectuar el control de la ejecución presupuestal y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensuales.
7. Velar por el cumplimiento de las leyes y normas sobre presupuesto y financiamiento.
8. Participar en la formulación del presupuesto analítico de personal (PAP) y del cuadro nominal de personal (CNP) coordinando con la Unidad de Recursos Humanos.
9. Formular y proponer la actualización del diseño organizacional y los instrumentos de gestión pertinentes (estructura orgánica, ROF, MOF(MCC), CAP, PAP, etc.), en coordinación con las áreas que corresponde de la empresa.
10. Emitir la certificación presupuestal.

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

11. Diseñar y mejorar continuamente los procesos de presupuesto.
12. Conducir y coordinar el proceso presupuestario en sus fases de formulación, programación, aprobación, ejecución, control y evaluación, así como en el cierre presupuestal.
13. Proponer y establecer los modelos de organización y de gestión institucional.
14. Otras funciones que por Ley le corresponda y/o asignadas por la Gerencia General.

CAPITULO VIII

ORGANOS DE APOYO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Artículo 20°. La Gerencia de Administración y Finanzas de EMSEU S.A.C. es el órgano de apoyo encargado de planificar, dirigir, organizar y supervisar la correcta aplicación de los sistemas administrativos y financieros de contabilidad y tesorería, logística y recursos humanos. Depende jerárquicamente de la Gerencia General y tiene como objetivo garantizar que los recursos requeridos por las diferentes unidades orgánicas de la empresa sean obtenidos y brindados en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costos, en concordancia con las normas y dispositivos vigentes.



Artículo 21°. Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con la contabilidad, Presupuesto, recursos humanos y logística de EMSEU S.A.C.
2. Desarrollar e implementar los procesos de los sistemas de contabilidad, tesorería, logística y recursos humanos de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la empresa, a fin de atender sus necesidades de manera oportuna

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

4. Planificar y elaborar los requerimientos o necesidades del área, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones a fin de presentarlo a la Gerencia para su aprobación
6. Formular, proponer e implementar normas y procedimientos para mejorar y racionalizar las actividades desarrolladas en su ámbito de acción.
7. Administrar los recursos financieros con un enfoque de calidad de gasto asignados a la institución.
8. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regular el sistema administrativo-financiero.
9. Organizar y optimizar la administración financiera de la empresa.
10. Evaluar periódicamente el personal a su cargo.
11. Elaborar, proponer e implementar normas, políticas y procedimientos administrativos, de recursos humanos y financieros, dentro de un marco de control interno y mejoramiento continuo.
12. Realizar las demás funciones que le asigne la Gerencia General o la Alta Dirección.



Artículo 22°. La Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Unidad de Contabilidad y Tesorería.
2. Unidad de Logística y Patrimonio.
3. Unidad de Recursos Humanos.

Unidad de Contabilidad y Tesorería

Artículo 23°. La Unidad de Contabilidad y Tesorería es la encargada de programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad general de la empresa; así como de tesorería. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Artículo 24°. La Unidad de Contabilidad y Tesorería tiene las siguientes funciones:

1. Mantener actualizado los registros contables, según la base de datos diseñada y el sistema contable vigente.
2. Procesar las operaciones contables, a fin de elaborar y aprobar los estados e indicadores financieros de la empresa, según los procedimientos establecidos.
3. Ejecutar de manera eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto.
4. Verificar previamente que los trámites de pago cuenten con la documentación fuente que corresponda conforme a ley asumiendo responsabilidad solidaria con el área de Tesorería.
5. Verificar el Inventario de bienes de la empresa que realiza la Unidad de Logística y Patrimonio.
6. Realizar los arqueos inopinados de fondos fijos y recaudaciones.
7. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de contabilidad y las normas técnicas de control.
8. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los ingresos y egresos de la empresa.
9. Establecer y mantener un adecuado sistema de información de las finanzas de la Empresa, en los periodos y formas requeridas.
10. Supervisar y coordinar la utilización de los recursos financieros por parte de los responsables del manejo de los fondos fijos.
11. Supervisar, distribuir y disponer el mejor uso de los fondos de la Empresa.
12. 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.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

13. Mantener actualizados los libros principales y auxiliares de la contabilidad de la empresa.
14. Verificar las conciliaciones bancarias.
15. Verificar las liquidaciones de impuestos y aportaciones (retenciones de Impuesto a la Renta, Essalud, IES, ONP, AFP, SUNAT y otros).
16. Elaborar los estados financieros para la evaluación de la gestión cuando sean requeridos.
17. Emitir informes contables que requiera la Gerencia de Administración y Finanzas para la toma de decisiones.
18. 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.

Unidad de Logística y Patrimonio



Artículo 25°. La Unidad de Logística y Patrimonio es la encargada de gestionar la provisión de bienes y servicios adecuados en calidad y costo, necesarios para el desarrollo de las actividades de los diferentes órganos de la empresa, a través de los procesos técnicos de adquisición, almacenaje, distribución y control, que se efectúan de acuerdo a la normatividad vigente. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.



Artículo 26°. La Unidad de Logística y Patrimonio tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar en forma adecuada los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes y servicios.
2. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
3. Mantener un nivel adecuado de existencias, según las necesidades de los órganos usuarios.
4. Coordinar con las áreas usuarias, canalizando en forma oportuna y efectiva sus requerimientos.

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

5. Elaborar, gestionar su aprobación, ejecutar, evaluar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la empresa, de acuerdo con la normatividad legal y administrativa vigente.
6. Asignar a cada órgano de la empresa, las instalaciones o ambientes, muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
7. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y las disposiciones legales vigentes.
8. Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para el presupuesto anual en coordinación con todos los órganos de la empresa.
9. Mantener actualizado el registro de proveedores, los registros de órdenes de compra y de órdenes de servicio y su publicación de acuerdo a Ley en el órgano correspondiente.
10. Asegurar el mantenimiento de las maquinarias, vehículos, equipos y otros activos de la empresa
11. desarrollar los procesos de almacenamiento y distribución de los bienes y servicios que requiere los diferentes órganos de la empresa.
12. Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas y/o la Gerencia General.

Unidad de Recursos Humanos-Proy

Artículo 27°. La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de encargada de programar, promover, organizar, coordinar, contribuir, elaborar, ejecutar y controlar las actividades del sistema administrativo de recursos humanos de la empresa. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 28°. La Unidad de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

1. Proponer, implementar y controlar la ejecución de los planes, políticas, procedimientos y normas relacionadas con la gestión estratégica de los recursos humanos: reclutamiento, selección y contratación, inducción,

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

capacitación y desarrollo, línea de carrera, incentivos, gestión del desempeño, remuneraciones y compensaciones con un enfoque por competencias.

2. Promover el fortalecimiento de los valores empresariales y del comportamiento ético de los trabajadores de la Empresa.
3. Organizar y actualizar la información de los legajos del personal que presta servicios en la empresa.
4. Elaborar las Planillas de Pagos del personal.
5. Coordinar, elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
6. Evaluar y aplicar el reglamento interno de trabajo.
7. Proponer, implementar y controlar la política de remuneraciones de la empresa de acuerdo a los lineamientos vigentes en esta materia.
8. Velar por el cumplimiento de los estándares de los programas de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.
9. Controlar el proceso de control de asistencia y permanencia del personal.
10. Organizar, dirigir y ejecutar acciones relacionada con el bienestar social del personal y de su familia desarrollando acciones de asistencia preventiva de salud, recreación e integración.
11. Coordinar, elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación del Personal.
12. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 29°. La Oficina de Tecnologías de la Información es el órgano de apoyo responsable de planificar, dirigir, diseñar, implementar y mantener la operatividad de los sistemas de información, la infraestructura tecnológica, los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, garantizando la seguridad y disponibilidad de la información. Depende jerárquicamente de la Gerencia General y/o Gerencia de Administración y Finanzas, coordina sus

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

actividades con los demás órganos y unidades orgánicas en apoyo de sus funciones.

Artículo 30°. Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información:

1. Formular, proponer, ejecutar y evaluar las actividades incluidas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las Tecnologías de la Información que viabilicen la operación y los proyectos del Plan de Gobierno Digital y del Plan Estratégico Institucional.
2. Cumplir con las normas, estándares y directivas que emita el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
3. Definir, gestionar y supervisar la Infraestructura Tecnológica de las Comunicaciones a nivel institucional, manteniendo la operatividad y seguridad de sus sistemas informáticos, en coordinación con las unidades de organización de EMSEU S.A.C.
4. Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar proyectos de desarrollo e implementación de servicios digitales, en coordinación con las unidades de organización de EMSEU S.A.C.
5. Diseñar, implementar y mantener los servicios digitales, la seguridad de los mismos y la arquitectura tecnológica de EMSEU S.A.C.
6. Normar las acciones estratégicas y tácticas de tecnologías de la información a través de directivas, protocolos y otros tipos de instrumentos para su aplicación.
7. Definir, gestionar y supervisar la seguridad informática y la seguridad de la información en lo que respecta a tecnologías de la información en las operaciones y en los proyectos de gobierno digital de EMSEU S.A.C.
8. Dirigir y supervisar los proyectos que involucran la implementación de infraestructura tecnológica, mantenimiento y/o adquisiciones para garantizar la continuidad de las operaciones de EMSEU S.A.C.
9. Definir, gestionar, desarrollar, actualizar y mantener los sistemas de información de EMSEU S.A.C.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

10. Monitorear constantemente las innovaciones tecnológicas con el fin de innovar los servicios que brinda la empresa.
11. Emitir opinión técnica respecto del marco de su competencia.
12. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del Plan de Gobierno Digital; en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los ciudadanos y partes interesadas en el marco de las políticas emitidas por la Presidencia del Consejo de ministros a través de la Secretaría de Gobierno Digital.
13. Actuar como secretario técnico en el Comité de Gobierno Digital.
14. Las demás funciones que le asigne su dependencia en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa

OFICINA DE COMUNICACIONES Y RESPONSABILIDAD SOCIAL – Proy.

Artículo 31°. La Oficina Comunicaciones y Responsabilidad Social es el órgano de apoyo en materia de comunicaciones, relaciones públicas e imagen institucional. Depende jerárquicamente de la Gerencia General y/o Gerencia de Administración y Finanzas y tiene como objetivo diseñar las estrategias y planes de comunicación de la empresa con la finalidad de proyectar su imagen, y lograr que las relaciones entre EMSEU S.A.C. con sus colaboradores, clientes, entidades públicas, privadas y comunidad en general se desarrollen en armonía y recíproca colaboración; orientando su apoyo en lograr ser una empresa socialmente responsable.

Artículo 32°. Son funciones de la Oficina de Comunicaciones y Responsabilidad Social:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas y protocolo institucional de la empresa.
2. Propiciar y mejorar la buena imagen de la empresa a través de campañas de difusión y publicaciones de la gestión empresarial.
3. Programar, organizar y conducir las conferencias de prensa, conversatorios, talleres, desayunos institucionales, entre otros, que

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

requieran los órganos de dirección de la empresa; así como, asumir la representación protocolar, previa delegación de la Gerencia General.

4. Administrar las redes sociales de la empresa y emitir respuestas a comentarios de clientes en coordinación con las áreas y unidades orgánicas
5. Elaborar publicaciones que contribuyan a fortalecer la imagen empresarial.
6. Establecer excelentes relaciones con los medios de comunicación vinculados a la zona de concesión de la empresa.
7. Organizar, elaborar y mantener actualizado el archivo escrito, audiovisual y periodístico; así como los directorios de las entidades relacionadas con el quehacer de la empresa.
8. Evaluar las publicaciones y comunicados difundidos en los medios de comunicación social relacionados con la empresa.
9. Participar en comisiones que requieran atenciones protocolares.
10. Otras funciones y responsabilidades que le asigne su dependencia.

CAPITULO IX

ORGANOS DE LÍNEA

GERENCIA DE OPERACIONES



Artículo 33°. La Gerencia de Operaciones es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, programar, conducir, ejercer, coordinar y evaluar los procesos técnicos de operación, proyectos, mantenimiento, calidad y fiscalización realizados por la empresa. Depende jerárquicamente de la Gerencia General y coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 34°. La Gerencia de Operaciones tiene las siguientes funciones:

1. Formular, ejecutar y controlar los programas, políticas y procedimientos de mantenimiento y operaciones de los sistemas de distribución de la empresa.

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

2. Supervisar la calidad del servicio eléctrico acorde a las normas técnicas del sector
3. Promover el uso de la tecnología de punta orientados a reducción de costos e incremento de beneficios.
4. 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.
5. Ejecutar las actividades 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.
6. 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.
7. Elaborar 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 su dependencia en el ámbito de su competencia.

Artículo 35°. La Gerencia de Operaciones, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

1. Unidad de Proyectos.
2. Unidad de Mantenimiento.
3. Unidad de Calidad y Fiscalización

Unidad de Proyectos

Artículo 36°. La Unidad de Proyectos es la encargada de formular y ejecutar los proyectos de ampliación dentro de la zona de concesión para la atención de nuevos usuarios del servicio. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Operaciones.

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Artículo 37°. La Unidad de Proyectos tiene las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar los proyectos de ampliación dentro de la zona de concesión para el ingreso de nuevos clientes.
2. Elaborar el programa de adquisiciones de materiales, equipos, herramientas y otros, con las especificaciones técnicas para cada obra.
3. Cumplir con los protocolos de prueba correspondiente, para la recepción de obras eléctricas.
4. Elaborar y supervisar las liquidaciones de proyectos concluidos para su incorporación a los activos de la empresa.
5. Realizar el control de la máxima demanda de las subestaciones y grandes clientes y de la NTCSE (interrupciones, calidad de producto y calidad AP).
6. Ejecutar los proyectos de remodelación de redes y subestaciones que se generen por el incremento de la capacidad de distribución.
7. Reportar diariamente sus actividades operativas y presentar las liquidaciones técnicas de las obras de distribución ejecutadas.
8. Ejecutar los proyectos que han sido elaborados y desarrollados con los criterios técnicos y económicos que sustentan su rentabilidad.
9. Participar en la elaboración de cuadro de necesidades y plan de compras referidos a la ejecución de los proyectos.
10. Velar y mantener actualizada el área de concesión eléctrica de acuerdo a las normas que lo exigen.
11. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Operaciones.

Unidad de Mantenimiento - Proyectada

Artículo 38°. La Unidad de Mantenimiento es la encargada de planificar y ejecutar los mantenimientos necesarios que aseguren un alto nivel de confiabilidad y seguridad de los sistemas eléctricos. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Operaciones.

Artículo 39°. La Unidad de Mantenimiento tiene las siguientes funciones:

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

1. Formular y ejecutar el Plan de Mantenimiento Predictivo, Preventivo y Correctivo en las subestaciones y redes eléctricas del sistema de distribución de la empresa.
2. Coordinar los cortes programados por mantenimiento, con la Gerencia de Operaciones.
3. Efectuar inspecciones en la central de transformación de energía eléctrica para determinar fallas y coordinar los trabajos de mantenimiento.
4. Atender los trabajos de emergencia que requiera su inmediata atención en coordinación con la Gerencia de Operaciones.
5. Coordinar los requerimientos de materiales, equipos y suministros necesarios para el mantenimiento de los sistemas de distribución.
6. Elaboración de reportes, estadísticas e informes de mantenimiento.
7. Realizar Inspecciones de campo para asegurar la calidad y eficiencia de las actividades de mantenimiento ejecutadas y mejorar la planificación.
8. Ejecutar los trabajos de desbroce en todos los alimentadores de Media Tensión de la empresa.
9. Elaboración del cuadro de necesidades y plan de compras referido al mantenimiento del sistema de distribución en media y baja tensión.
10. Otras funciones que sean asignadas la Gerencia de Operaciones.

Unidad de Calidad y Fiscalización

Artículo 40°. La Unidad de Calidad y Fiscalización es la encargada de efectuar la fiscalización interna, supervisión y control de los procesos y calidad de las operaciones de distribución y comercialización de energía eléctrica y del oportuno cumplimiento por parte de los diferentes órganos de la empresa de las directivas emitidas por los organismos normativos, reguladores y fiscalizadores. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Operaciones.

Artículo 41°. La Unidad de Calidad y Fiscalización tiene las siguientes funciones:

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

1. Velar por el cumplimiento de los estándares de calidad del servicio comercial y operativo, en cumplimiento de la norma técnica de la calidad de los servicios eléctricos (NTCSE) y directivas vigentes emitidas por los organismos reguladores y fiscalizadores.
2. Elaborar y coordinar los programas de cortes de servicios con los grandes clientes para realizar trabajos de mantenimiento u otras actividades.
3. Realizar el control de las interrupciones y de la calidad de servicio del sistema eléctrico.
4. Efectuar el seguimiento, monitoreo y control de los diversos procesos de fiscalización de los organismos reguladores y fiscalizadores.
5. Analizar y coordinar la implementación de los lineamientos de las entidades fiscalizadoras y reguladoras y su impacto en los procesos productivos y comerciales de la Empresa.
6. Desarrollar programas de Inspección y auditoría interna con la finalidad de eliminar las no conformidades.
7. Supervisar la atención que reciben los usuarios por parte del personal de la empresa.
8. Otras funciones que sean asignadas la Gerencia de Operaciones.

GERENCIA COMERCIAL

Artículo 42°. La Gerencia Comercial es el órgano de línea encargado de Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso de comercialización, de conformidad con el marco legal vigente y las normas técnicas de calidad del servicio eléctrico. Depende jerárquicamente de la Gerencia General y coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 43°. La Gerencia Comercial tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones destinadas a asegurar la comercialización de electricidad en condiciones de oportunidad y rentabilidad.

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

2. Establecer procedimiento adecuados de aplicación tarifaria en los mercados regulados.
3. Gestionar eficientemente la cobranza, minimizando la morosidad.
4. Implantar y evaluar procedimientos para fijar los precios de servicios no regulados.
5. Ejecutar el Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia Comercial, informando periódicamente a la Gerencia General sobre la gestión realizada.
6. Supervisar y controlar el proceso de facturación.
7. Organizar el sistema de atención de reclamos de los usuarios del servicio para su atención oportuna.
8. Coordinar con la Gerencia de Operaciones los procedimientos de toma de lectura y reparto de los recibos de la facturación mensual.
9. Coordinar con la Gerencia de Operaciones los cortes y reconexiones a usuarios morosos.
10. Otras funciones asignadas por su dependencia en el ámbito de su competencia.

Artículo 44°. La Gerencia Comercial, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

1. Unidad de Atención al Cliente.
2. Unidad Técnica.
3. Unidad de Facturación y Tarifas.

Unidad de Atención al Cliente

Artículo 45°. La Unidad de Atención al Cliente es la encargada de brindar una excelente atención a los clientes, mediante una eficiente y eficaz gestión comercial. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Comercial.

Artículo 46°. La Unidad de Atención al Cliente tiene las siguientes funciones:

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

1. Gestionar eficientemente las relaciones con los clientes a través del análisis de datos, monitoreo del grado de satisfacción, propuestas de mejora e implementación de acciones para mejorar el relacionamiento con el cliente.
2. Brindar atención a clientes de forma personalizada mediante una eficiente gestión comercial.
3. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de atención a los clientes.
4. Supervisar ventanillas de atención al usuario, el centro de atención telefónica, análisis de reclamos, archivos.
5. Coordinar con las demás unidades de la empresa, a fin de dar una eficiente atención a los usuarios.
6. Coordinar el proceso de cortes y reconexiones de los usuarios.
7. Atender los programas de subvención (FISE).
8. Planificar, coordinar y controlar el proceso de atención de nuevos suministros.
9. Otras funciones asignadas por la Gerencia Comercial.

Unidad Técnica



Artículo 47°. La Unidad de técnica es la encargada de realizar las conexiones eléctricas a nuevos usuarios, así como las reconexiones y reparaciones, traslados de acometidas y otras labores afines. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Comercial.

Artículo 48°. La Unidad Técnica tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar y ejecutar las actividades de instalación de nuevas conexiones, cumpliendo de los procedimientos técnicos y normativos.
2. Ejecutar la reactivación de suministros, modificaciones, reubicaciones y otros.

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

3. Velar por el cumplimiento y preservación pública en las conexiones domiciliarias que son intervenidas en los procesos de corte y reconexión, manteniéndolas en buen estado de conservación.
4. Ejecutar la lectura del consumo y la distribución de recibos de los clientes.
5. Atender las solicitudes, quejas y reclamos por anomalías, fallas u otros motivos relacionados a conexiones, gestionando aquellos reclamos de los clientes que deben ser atendidos por la Gerencia Comercial.
6. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa.
7. Otras funciones relacionadas con sus actividades que le sean asignadas por la Gerencia Comercial.

Unidad de Facturación y Tarifas

Artículo 49°. La Unidad de Facturación y Tarifas es la encargada de planificar, supervisar y optimizar los procesos de facturación para una adecuada atención a los usuarios. Asimismo, se encarga de administrar los contratos de energía, difundir los pliegos tarifarios, analizar y aplicar las normas emitidas por los organismos normativos, reguladores y fiscalizadores. Depende jerárquicamente de la Gerencia Comercial.

Artículo 50°. La Unidad de Facturación y Tarifas tiene las siguientes funciones:

1. Garantizar la correcta y oportuna facturación por concepto de energía eléctrica, en función al cronograma de facturación, a la correcta aplicación del pliego tarifario y al cumplimiento de las normas regulatorias.
2. Programar, organizar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la toma de lectura de medidores de energía, proceso de facturación y reparto de recibos.
3. Efectuar la correcta aplicación de los pliegos tarifarios por cada una de las opciones tarifarias de los clientes regulados y libres.
4. Efectuar la facturación de energía eléctrica de los suministros en concordancia a sus contratos de compra de energía vigentes.

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

5. Efectuar la correcta aplicación de los cargos por reposición y mantenimiento, alumbrado público y otros dictados por el área de tarifas.
6. Dirigir los estudios y diseño regulatorios según las normativas internas y vigentes del sector.
7. Analizar la estructura y regulación tarifaria.
8. Verificar la consistencia en la facturación con los consumos de energía y lecturas.
9. Atener los cálculos de las facturaciones y envíos de información para pagos de peajes, aporte, SEIN y otros que dispongan los órganos competentes.
10. Disponer el envío de la base de datos para cobranza a entidades financieras.
11. Atender y emitir informes sobre los reclamos de facturación excesiva derivado del área de Atención al Cliente.
12. Otras funciones asignadas por la Gerencia Comercial.

CAPITULO X

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 51°. EMSEU S.A.C., para el cumplimiento de sus funciones mantiene constante coordinación con personas naturales y jurídicas, cuyos objetivos son concurrentes o complementarios a los fines societarios de la empresa. Entre otras, podemos mencionar a las siguientes entidades públicas y privadas:

- Ministerio de Energía y Minas.
- Ministerio de Economía y Finanzas.
- Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Contraloría General de la República.
- OSINERGMIN.
- Gobierno Regional.
- Municipalidades.

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- ESSalud.
- SUNAT.
- Entidades financieras.
- Compañías de seguros.
- OSCE
- Policía Nacional del Perú.
- Otras Instituciones públicas y privadas

CAPITULO XI

DEL REGIMEN ECONÓMICO Y LABORAL



Artículo 52°. EMSEU S.A.C., se rige por la generación de su propio presupuesto, el cual se formula, aprueba y ejecuta conforme a la Ley de la materia.



Artículo 53°. EMSEU S.A.C. cuenta con los siguientes recursos financieros:

1. Los recursos generados por la venta 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.



Artículo 54°. El personal que labora para EMSEU S.A.C., se encuentra sujeto al régimen laboral de la actividad privada Decreto Legislativo N° 728 y modificatorias.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones - ROF, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por el Directorio y/o cuando exista la disponibilidad presupuestal.

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

SEGUNDA. – EMSEU S.A.C. adecuará su organización actual a la estructura contenida en el presente Reglamento, La implementación de la nueva organización aprobada, no significa pérdida ni disminución de derechos adquiridos por los trabajadores de la empresa conforme a las disposiciones legales vigentes.

TERCERA. - Deróguese todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Bagua grande, 20 de setiembre del año 2023.

