

**REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y  
FUNCIONES DE ELECTRO PUNO S.A.A.**



**REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES**  
**DE ELECTRO PUNO S.A.A.**

**INDICE**

	Pág. N°
<b>Título I Generalidades.</b>	<b>03</b>
• Objetivo del Reglamento.	
• Naturaleza.	
• Alcance del Reglamento.	
• Domicilio Legal.	
<b>Título II Visión, Misión y Objetivos Estratégicos.</b>	<b>03</b>
• Visión.	
• Misión.	
• Objetivos Estratégicos.	
<b>Título III Organización.</b>	<b>03</b>
• Capítulo I. Objetivos Funcionales Generales.	<b>03</b>
• Capítulo II. Estructura Orgánica.	<b>04</b>
• Capítulo III. Objetivos Funcionales de las Unidades Orgánicas.	<b>05</b>
<b>Título IV. Relaciones Interinstitucionales.</b>	<b>15</b>
<b>Título V. Régimen Económico.</b>	<b>15</b>
<b>Título VI. Régimen Laboral.</b>	<b>16</b>
<b>Título VII. Disposiciones Complementarias.</b>	<b>16</b>
<b>Anexo : Estructura Organizacional de Electro Puno S.A.A.</b>	

# **Electro Puno S.A.A.**

Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad

## **TÍTULO I GENERALIDADES**

### **Artículo 1º. Objetivo del Reglamento.-**

El objetivo del presente reglamento es establecer la organización de Electro Puno S.A.A., normando su naturaleza, visión, misión y objetivos estratégicos, sus objetivos funcionales generales, estructura orgánica y objetivos funcionales de sus unidades orgánicas, así como sus relaciones, régimen económico, régimen laboral y disposiciones complementarias pertinentes.

### **Artículo 2º. Naturaleza.-**

Electro Puno S.A.A., es una empresa pública de derecho privado, cuyo rol es proveer el suministro de energía eléctrica a los consumidores actuales y potenciales de su área de concesión en la Región Puno, garantizando la efectividad de su distribución y comercialización, bajo criterios de eficiencia económica, viabilidad financiera, calidad y confiabilidad de servicio, en atención a las necesidades actuales y futuras de los clientes, además de mantener una política de precios competitivos.

### **Artículo 3º. Alcance del Reglamento.-**

El presente reglamento comprende en su alcance normativo a todas las unidades orgánicas de Electro Puno S.A.A. dentro de su jurisdicción.

### **Artículo 4º. Domicilio Legal.-**

Electro Puno S.A.A. tiene su domicilio legal en el Jirón Mariano H. Cornejo N° 160, en el Distrito de Puno, Provincia de Puno, Departamento de Puno.

## **TÍTULO II VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

### **Artículo 5º. Visión.-**

Ser la Empresa líder del sector eléctrico, de constante innovación tecnológica, con capital humano de alto nivel, que impulsa el desarrollo socio-económico del país.

### **Artículo 6º. Misión.-**

Brindar a nuestros clientes el suministro de energía eléctrica y servicios complementarios con calidad, confiabilidad y oportunidad, que contribuya al desarrollo sostenible de la población y el medio ambiente.

### **Artículo 7º. Objetivos Estratégicos.-**

Electro Puno S.A.A. deberá lograr los siguientes objetivos estratégicos:

- a) Mejorar la satisfacción de nuestros clientes.
- b) Contar con un equipo altamente calificado y orientado a la excelencia en todas las áreas de la Empresa.
- c) Incrementar la rentabilidad de la Empresa.
- d) Optimizar procesos.

## **TÍTULO III. ORGANIZACIÓN**

### **CAPÍTULO I. OBJETIVOS FUNCIONALES GENERALES**

#### **Artículo 8º. Objetivos Funcionales Generales.-**

Los objetivos funcionales generales de Electro Puno S.A.A. son los siguientes:

# **Electro Puno S.A.A.**

Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad

- a) Brindar un buen servicio al cliente.
- b) Lograr el pleno conocimiento de los requerimientos del cliente.
- c) Lograr una identidad empresarial del personal para contribuir al logro de los objetivos y metas de la organización.
- d) Desarrollar una imagen empresarial altamente competitiva en el sector eléctrico nacional.
- e) Incentivar la formación de equipos de trabajo de mejoramiento continuo.
- f) Optimizar los recursos y racionalizar los gastos como parte de una gestión transparente.
- g) Establecer indicadores de calidad en los diferentes procesos.
- h) Desarrollar herramientas de gestión para una adecuada toma de decisiones.
- i) Fomentar la practica de valores en la organización a todo nivel jerárquico.
- j) Potenciar las condiciones de liderazgo y desarrollo de habilidades personales a través de un plan de capacitación continuo.
- k) Preservar el medio ambiente dentro de las actividades de operación y mantenimiento de los sistemas eléctricos que se realicen, como parte de un desarrollo sostenible.

## **CAPÍTULO II. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **Artículo 9º. Estructura Orgánica.-**

La estructura orgánica de Electro Puno S.A.A. es la siguiente:

#### **ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

Directorio  
Gerencia General

#### **ÓRGANOS DE CONTROL**

Oficina de Control Institucional

#### **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

División de Asesoría Legal  
División de Planeamiento y Desarrollo  
Oficina de Planeamiento de Gestión  
Oficina de Planeamiento Eléctrico  
Oficina de Presupuesto

#### **ÓRGANOS DE APOYO**

Oficina de Imagen Institucional  
División de Sistemas de Información  
Oficina de Seguridad y Medio Ambiente  
Gerencia de Administración y Valores  
División de Contabilidad y Valores  
División de Administración de Personal  
Oficina de Logística

#### **ÓRGANOS DE LÍNEA**

Gerencia de Marketing  
Oficina de Plataforma  
Oficina de Tarifas y Contratos  
Oficina de Facturación  
Oficina de Servicios a Clientes

Gerencia de Operaciones

Oficina de Ingeniería y Obras  
Oficina de Norma Técnica de Calidad de Servicio Eléctrico

# **Electro Puno S.A.A.**

Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad

Oficina de Control de Perdidas  
Oficina de Servicio Eléctrico Yunguyo  
Oficina de Servicio Eléctrico Desaguadero - Pomata  
Oficina de Servicio Eléctrico Ilave - Juli  
Oficina de Servicio Eléctrico Puno  
Oficina de Servicio Eléctrico Juliaca  
Oficina de Servicio Eléctrico Lampa  
Oficina de Servicio Eléctrico Ananea  
Oficina de Servicio Eléctrico Huancane - Moho  
Oficina de Servicio Eléctrico Ayaviri  
Oficina de Servicio Eléctrico Putina  
Oficina de Servicio Eléctrico Crucero  
Oficina de Servicio Eléctrico Sandia  
Oficina de Servicio Eléctrico Azangaro

## **CAPÍTULO III. OBJETIVOS FUNCIONALES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS**

### **ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

#### **Artículo 10º. Directorio.-**

Es el órgano de dirección de Electro Puno S.A.A., a cargo de un Presidente de Directorio y sus Directores y tienen asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a) Establecer los lineamientos generales para el cumplimiento de las metas y objetivos, en el marco del plan estratégico de la Empresa.
- b) Fortalecer las relaciones con el entorno y promover la prestación de un buen servicio público de electricidad.

#### **Artículo 11º. Atribuciones y Responsabilidades del Directorio.-**

El Presidente de Directorio y sus Directores están a cargo de la alta dirección en Electro Puno S.A.A., cuyos requisitos se establecen en los estatutos de la Empresa y en las disposiciones pertinentes, tienen las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Representar oficialmente a Electro Puno S.A.A. ante organismos públicos y privados por razones inherentes al cargo.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en los estatutos, directivas y acuerdos de la Junta General de Accionistas.
- c) Aprobar y/o modificar la Política Empresarial, Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto y otros documentos de gestión, según las normas vigentes.

#### **Artículo 12º. Gerencia General.-**

Es el órgano de dirección de Electro Puno S.A.A., a cargo de un Gerente General y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de todas las actividades de la empresa directamente o a través de otros funcionarios, de acuerdo a la normatividad legal e interna vigente.
- b) Proponer al Directorio los cuadros de asignación de personal y las escalas de remuneraciones de la empresa, administrándolos de acuerdo a la normatividad legal e interna vigente.

# **Electro Puno S.A.A.**

Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad

- c) Supervisar la formulación, proponer y desarrollar todos los planes de desarrollo operativo de la empresa.
- d) Autorizar los movimientos de personal en lo referente a nombramientos, contrataciones, promociones, traslados, sanciones y ceses del personal de la empresa, en todos los niveles no reservados al Directorio, actuando de acuerdo con las disposiciones y reglamentos vigentes en la materia.
- e) Proponer al Directorio la designación de funcionarios de confianza y directivos.
- f) Proponer al Directorio la conformación de los comités que juzgue necesarios para la mejor administración de la empresa.
- g) Supervisar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones administrativas, legales y tributarias de la empresa velando que los activos de la empresa estén siempre debidamente salvaguardados.
- h) Dirigir, controlar y evaluar la política presupuestal de la empresa.
- i) Realizar todas las transacciones económico financieras a nombre de la empresa que le faculta los poderes otorgados en función de su cargo.
- j) Proponer al Directorio objetivos, estrategias y acciones específicas, para el desarrollo corporativo de la Empresa.
- k) Informar al Directorio sobre los resultados de su gestión y sobre otros asuntos específicos.
- l) Adecuar la organización estructural de Electro Puno S.A.A., con la finalidad de alcanzar óptima funcionalidad y eficiencia.
- m) Velar por el cumplimiento de las metas y objetivos, en el marco del plan estratégico de la Empresa.
- n) Velar por la buena imagen de Electro Puno S.A.A., mediante acciones de apertura hacia la sociedad y los clientes, promoviendo la prestación de un buen servicio público de electricidad.

## **Artículo 13º. Atribuciones y Responsabilidades del Gerente General.-**

El Gerente General es el funcionario de más alta jerarquía en Electro Puno S.A.A., cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones correspondiente y en las disposiciones pertinentes, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Representar legal y oficialmente a Electro Puno S.A.A. ante organismos públicos y privados por razones inherentes al cargo.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en los estatutos, directivas y acuerdos de la Junta General de Accionistas y del Directorio.
- c) Aprobar y/o modificar la Política Empresarial, Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto y documentos de gestión, según las normas vigentes.
- d) Aprobar y/o modificar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- e) Aprobar los proyectos y convenios de investigación.
- f) Expedir resoluciones y certificaciones en los asuntos de su competencia.
- g) Suscribir convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas y privadas que coadyuven al logro de los objetivos empresariales, en el marco de las normas vigentes.
- h) Asignar otros objetivos funcionales a las unidades orgánicas de la empresa a su cargo de acuerdo a las circunstancias.

- i) Otros objetivos funcionales que le sean asignados por el Directorio y los Estatutos de Electro Puno S.A.A.

## **ORGANO DE CONTROL**

### **Artículo 14º. Oficina de Control Institucional.-**

Es el órgano encargado de lograr el control en Electro Puno S.A.A., mantiene dependencia técnica y funcional de la Contraloría General de la República y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7 de la Ley y el control externo a que se refiere el Artículo 8 de la Ley, por encargo de la Contraloría General de la República.
- b) Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorias podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoria Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando éstas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe del O.C.I. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular de la entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión ó de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándoles el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del O.C.I. y el personal de dicho Organo colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas ó de especialidad.



# **Electro Puno S.A.A.**

Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad

- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- n) Otros objetivos funcionales que le sean asignados por la Contraloría General de la República.

Adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el Artículo 15 de la Ley.

## **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

### **Artículo 15º. División de Asesoría Legal.-**

Es la unidad orgánica encargada de lograr el asesoramiento legal y jurídico de la Gerencia General y unidades orgánicas de la empresa; depende de la Gerencia General y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a) Brindar oportuna y efectiva asesoría y apoyo a las gerencias y unidades orgánicas de la empresa en asuntos legales administrativos, tributarios y comerciales de su competencia, en concordancia con la normatividad vigente.
- b) Representar a Electro Puno S.A.A. en diferentes instancias judiciales, policiales o administrativas que requieran la presencia de un abogado de la empresa, dentro del marco de los poderes conferidos, a las audiencias, comparendos y demás diligencias judiciales o administrativas que se le encomienden.
- c) Coordinar, supervisar y apoyar a los asesores legales externos que contrate la empresa para la defensa judicial o administrativa, dando cuenta a la Gerencia General del estado y acciones tomadas sobre los asuntos encargados.
- d) Participar en el Comité de Adquisiciones como miembro titular e integrar las comisiones en las que sea nombrado.
- e) Proyectar contratos, resoluciones, actas y otros documentos legales que le sean encargados.
- f) Interpretar y difundir los dispositivos legales que se emitan y que tengan relación con la actividad de la empresa.
- g) Conocer la legislación del sector de energía y minas, así como la normatividad de los entes supervisores de la empresa.
- h) Organizar, administrar y actualizar la información de los procesos administrativos y judiciales en los que intervenga la empresa.
- i) Integrar el Comité de disciplina cuando sea requerido.
- j) Evaluar y asesorar en la minimización de riesgos de naturaleza legal en la empresa en lo referente a contratos, contingencias y asistencia legal en general.
- k) Proyectar demandas o denuncias, contestaciones, impugnaciones y todo otro documento necesario o conveniente para la defensa judicial o administrativa de la empresa.
- l) Realizar la atención respectiva de consultas de las distintas áreas de la empresa brindando el apoyo legal que éstas requieran.

# **Electro Puno S.A.A.**

Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad

- m) Gestionar los procesos judiciales o administrativos que se le encomienden, desde su inicio hasta su conclusión.
- n) Organizar, administrar y actualizar la información jurídica de la que dispone la División de Asesoría Legal, en particular la legislación, jurisprudencia y otras fuentes bibliográficas.
- o) Participar en los Directorios como Secretario Letrado, asesorándolo en todos los aspectos legales correspondientes.
- p) Apoyar en los procesos de cobranza coactiva
- q) Otros objetivos funcionales que le sean asignados por la Gerencia General.

## **Artículo 16º. División de Planeamiento y Desarrollo.-**

Es la unidad orgánica encargada de lograr la efectividad del planeamiento estratégico y operativo, del sistema presupuestario, de la organización y del sistema de inversión pública; depende de la Gerencia General y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a) Desarrollar, coordinar y dirigir el planeamiento empresarial de corto, mediano y largo plazo, en el marco de las políticas, objetivos estratégicos y metas aprobadas por la Alta Dirección.
- b) Supervisar el proceso de formulación y evaluación del presupuesto general de la empresa.
- c) Elaborar los programas de inversión a corto y mediano plazo de las obras a ser ejecutadas, en coordinación con la Gerencia General.
- d) Evaluar la gestión empresarial en su conjunto, comprendiendo los aspectos económico, financiero, administrativo, técnico y social.
- e) Racionalizar los Procedimientos e implementación de procesos que permitan alcanzar estándar de calidad.
- f) Constituir el Comité de Control de Calidad.
- g) Dirigir, coordinar y desarrollar informes trimestrales de evaluación del Plan Operativo Empresarial (POE), formulando estándares e instrumentos de evaluación para reportar los resultados.
- h) Coordinar los estándares de productividad del personal en coordinación con la Oficina de Control Institucional.
- i) Formular informes para la Alta Dirección y la Gerencia General, sugiriendo acciones para la corrección de eventuales desviaciones.
- j) Planear, controlar y atender los requerimientos de información de índole técnico y económico financiero solicitado por los órganos de control, fiscalización y regulación, de acuerdo con las políticas, directivas y procedimientos vigentes.
- k) Dirigir el desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema estadístico empresarial administrando su utilización, garantizando su calidad y oportuna presentación en coordinación con las áreas involucradas.
- l) Desarrollar y consolidar los informes de gestión periódicamente solicitados, garantizando su calidad, confiabilidad y oportuna presentación.
- m) Coordinar y dirigir el desarrollo y aplicación de programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos.
- n) Coordinar y dirigir la implantación de mejoras en los procesos que permitan su innovación e incrementen la productividad en el proceso de Distribución y Comercialización de Energía.
- o) Analizar los requerimientos para implementar sistemas de soporte para la toma de decisiones.

# **Electro Puno S.A.A.**

Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad

- p) Sugerir estrategias y acciones concretas que permitan el logro de los objetivos empresariales.
- q) Formular estándares e instrumentos de gestión empresarial en coordinación con las áreas involucradas.
- r) Coordinar con las Gerencias y Áreas respectivas para la formulación y actualización del Plan Estratégico así como la elaboración del Plan Operativo Empresarial (POE) de cada ejercicio.
- s) Coordinar la formulación, elaboración, publicación y difusión del Plan de Desarrollo Eléctrico así como acciones de planeamiento de carácter específico.
- t) Analizar aspectos relacionados con la legislación vigente y coordinar asuntos relativos a fijación tarifaria.
- u) Coordinar la formulación, elaboración y publicación de las memorias empresariales.
- v) Evaluar la implementación de las directivas emanadas de la Junta General de Accionistas y el Directorio, formulando informes pertinentes para conocimiento de la Alta Dirección.
- w) Supervisar los acuerdos y directivas de la Alta Dirección, así como las acciones específicas para su cumplimiento.
- x) Realizar evaluaciones de carácter específico por disposición del Gerente General a la Gestión Empresarial de las gerencias de área u otros niveles.
- y) Asesorar a la Gerencia General en aspectos relativos a Gestión Empresarial.
- z) Otros objetivos funcionales que le sean asignados por la Gerencia General.

## **ÓRGANOS DE APOYO**

### **Artículo 17º. Oficina de Imagen Institucional.-**

Es la unidad orgánica encargada de lograr una imagen corporativa empresarial de acuerdo a las estrategias empresariales establecidas, depende de la Gerencia General y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a) Programar y ejecutar las actividades de relaciones públicas a nivel regional y nacional.
- b) Proveer información y atender a personalidades y/o delegaciones oficiales que visiten la Empresa.
- c) Preparar un programa anual de celebraciones de las actividades protocolares en las que tenga participación la Presidencia del Directorio y las diferentes Gerencias.
- d) Mantener permanente contacto con la prensa nacional, regional y local.
- e) Promover las buenas relaciones con los editorialistas, columnistas y redactores de diarios, emisoras y estaciones de televisión.
- f) Organizar la propalación de noticias que realcen la imagen empresarial y del personal en su conjunto, acorde al entorno y circunstancias.
- g) Coordinar con las Gerencias de área sobre políticas de comunicación, prensa y relaciones públicas y actividades conexas.
- h) Asesorar en la elaboración de material periodístico que debe ser atendidos a nivel interno y externo de la empresa.
- i) Editar el calendario anual empresarial.

# **Electro Puno S.A.A.**

Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad

- j) Preparar y editar información interna para los trabajadores con temas relacionados a actividades empresariales, sociales, culturales, deportivas y otras, con la finalidad de propiciar su participación en los eventos organizados por la empresa.
- k) Representar al Sr. Presidente del Directorio ó al Sr. Gerente General en actividades protocolares externas dispuestos por la Presidencia de Directorio de la Empresa.
- l) Otros objetivos funcionales que le sean asignados por la Presidencia del Directorio y la Gerencia General.

## **Artículo 18º. División de Sistemas de Información.-**

Es la unidad orgánica encargada de lograr la planificación, análisis, desarrollo, implementación e integración de los Sistemas de Información de la Empresa, cumpliendo con requerimientos de información necesarios de apoyo a la gestión de la empresa, depende de la Gerencia General y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales.

- a) Realizar el estudio, definición, propuesta y aplicación de tecnologías de información que ayuden a mejorar los servicios informáticos y la mecanización progresiva de las actividades de la empresa (Work Flow), en función a los objetivos estratégicos aprobados.
- b) Dirigir el Análisis, Desarrollo, Implementación e Integración de los Sistemas de Información de la empresa tanto en el área Administrativa como en el de las áreas de Marketing, Operaciones y Mantenimiento respectivamente.
- c) Supervisar el Diseño, Desarrollo y Administración de las Bases de Datos de las áreas de Administración, Marketing y de Operaciones y Mantenimiento.
- d) Planear, organizar e implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática.
- e) Formular el Plan de Adquisición de Hardware destinados a las áreas usuarias/operativas dentro de la empresa.
- f) Proponer y ejecutar el Plan Operativo de Informática en forma anual, acorde con el presupuesto y los objetivos estratégicos aprobados por la Alta Dirección de la empresa.
- g) Proponer, desarrollar y supervisar la puesta en operación de los sistemas de información, software de gestión y aplicación que definen la arquitectura de información de la empresa.
- h) Realizar la definición y normalización de los estándares de equipos informáticos de la empresa, proponiendo la adquisición y/o reemplazo de los mismos de acuerdo a las necesidades operativas.
- i) Analizar las nuevas tendencias tecnológicas, velando por la actualización constante de la información obtenida, con la finalidad de elaborar y ejecutar proyectos de mejora referidos al almacenamiento de información y de los sistemas existentes en la empresa.
- j) Realizar la actualización de tecnología en los equipos (hardware) y mantener actualizados los sistemas de información (software) implantados en la empresa, para el logro de los objetivos, políticas y estrategias, verificando su permanente estado de operatividad.
- k) Implementar nuevos programas garantizando su funcionamiento y operatividad así como el adecuado uso del mismo.
- l) Elaborar, registrar y archivar información documentaría sobre temas relacionados al área, preparando: informes, documentos internos, entre otros.
- m) Actualizar permanentemente la página Web de la empresa, coordinando con las diversas áreas la información a ser publicada, siendo de su entera responsabilidad.

# **Electro Puno S.A.A.**

Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad

- n) Proponer y apoyar la capacitación del personal de las distintas áreas en el uso de los distintos sistemas y programas desarrollados ó por la incorporación de nuevo software.
- o) Administrar la información relacionada con los activos informáticos, siendo responsable de la instalación y mantenimiento del software básico.
- p) Diseñar, programar y ejecutar programas de mantenimiento de equipos informáticos en las diferente áreas, evaluando los estándares de uso de equipos, suministros requeridos, fallas presentadas y requerimiento de mantenimiento correctivo, a fin de garantizar su funcionamiento y operatividad.
- q) Realizar el análisis y diseño de soluciones integrales a las necesidades de información de usuarios, empleando técnicas de construcción orientadas a la productividad personal y satisfacción del usuario.
- r) Suministrar información confiable, veraz y oportuna, a las Gerencias de la Empresa u Organismos Fiscalizadores (OSINERG).
- s) Actualizar el ámbito de las áreas de concesión conforme a la Ley de Concesiones Eléctricas.
- t) Administrar las redes de computadoras y los sistemas de transmisión de datos (sistemas de radio enlace, etc.)
- u) Realizar la administración de las redes de teleprocesos.
- v) Asesorar y apoyar a todas las unidades orgánicas de la empresa y sus usuarios en aspectos informáticos, así como en los procesos de toma de decisiones.
- w) Establecer normas, procedimientos y programas que permitan el uso eficiente de los sistemas de información en el ámbito empresarial conjuntamente con el empleo de las tecnologías de información.
- x) Supervisar al personal y conformar grupos de trabajo para la ejecución de proyectos.
- y) Coordinar con los usuarios sobre el requerimiento, situación de los trabajos, problemas y situaciones de la producción.
- z) Otros objetivos funcionales que le sean asignados por la Gerencia General.

## **Artículo 19º. Oficina de Seguridad y Medio Ambiente.-**

Es la unidad orgánica encargada de lograr la prevención, a fin de evitar o minimizar riesgos de accidentes de trabajo, en salvaguarda de la integridad física de los trabajadores, seguridad de planta, instalaciones, muebles y del público externo, así como aspectos relacionados con higiene ocupacional; además de controlar y proteger el medio ambiente dentro de las labores y actividades de la Empresa, evaluando los impactos previsible en el medio ambiente, depende de la Gerencia General y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a) Formular los planes de seguridad, higiene ocupacional y medio ambiente de la Empresa.
- b) Programar y evaluar el sistema de seguridad de la Empresa, seguridad e higiene ocupacional y medio ambiente de la Empresa.
- c) Elaborar reglamentos, directivas y manuales de procedimientos relacionados a seguridad higiene ocupacional y medio ambiente, concordándolos con los requerimientos anuales de los organismos fiscalizadores, entre otros OSINERG.
- d) Representar a la Empresa, frente a los organismos externos vinculados a seguridad, higiene ocupacional, medio ambiente y/o afines, con la debida autorización del Gerente General.
- e) Supervisar el cumplimiento y aplicación de las Disposiciones, Normas Internas, Reglamento de seguridad e higiene ocupacional, código del medio ambiente y recursos naturales.

# **Electro Puno S.A.A.**

Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad

- f) Efectuar las coordinaciones necesarias con los Sub Comités de seguridad e higiene ocupacional establecidos en el ámbito de la Empresa.
- g) Velar por la adquisición, mantenimiento, operatividad y condiciones óptimas de los sistemas, implementos y equipos de seguridad para el personal y medio ambiente.
- h) Informar permanentemente al Gerente General, Jefe de Administración de Personal y coordinar ante el Organismo Fiscalizador, sobre las principales actividades y ocurrencias inherentes al cargo.
- i) Mantener actualizados los informes estadísticos sobre accidentes, siniestros, sabotajes y otros, cumpliendo con informar a los organismos supervisores en los plazos establecidos.
- j) Realizar inspecciones periódicas sobre sistemas de seguridad y medio ambiente en las instalaciones, sub estaciones y oficinas de la Empresa, además de visitar a las empresas de servicios prestados por terceros.
- k) Brindar asesoramiento en materia de seguridad e higiene ocupacional y medio ambiente a todas las áreas de la Empresa y empresas de servicios prestados por terceros que mantengan contrato con la Empresa.
- l) Auditar el cumplimiento de las normas, directivas, planes y procedimientos de seguridad e higiene ocupacional y medio ambiente de todas las áreas de la empresa.
- m) Desarrollar programas de capacitación educativa en seguridad de planta, seguridad integral, seguridad e higiene ocupacional y medio ambiente.
- n) Administrar y supervisar los contratos, convenios y compromisos que mantiene la Empresa con la Policía Nacional del Perú, Empresa de Vigilancia Particular, Empresa de Mantenimiento de Instalaciones, Empresa Limpieza y Empresa de Transporte del Personal.
- o) Ejecutar las recomendaciones que se susciten como resultado de las Auditorias Medio Ambientales de OSINERG.
- p) Otros objetivos funcionales que le sean asignados por la Gerencia General.

## **Artículo 20°. Gerencia de Administración y Valores.-**

Es la unidad orgánica encargada de administrar el potencial humano y los recursos materiales y económicos de la empresa, asegurando su utilización eficiente, efectiva y en las mejores condiciones de costo, oportunidad y calidad, contribuyendo de esta manera con la obtención de los objetivos empresariales, depende de la Gerencia General y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a) Supervisar y controlar las acciones de personal, logística, contabilidad y valores, en armonía con las políticas, directivas, procedimientos, normas y programas.
- b) Recopilar, elaborar y mantener actualizados los análisis económicos que permitan evaluar las variaciones del entorno económico del país en cuanto puedan tener relación con la empresa.
- c) Velar por el cumplimiento de las directivas emanadas de la Junta General de Accionistas, Directorio y disposiciones de Gerencia General, así como informa sobre su cumplimiento.
- d) Promover la aplicación de la política de administración de personal aprobada por la Alta Dirección de la empresa, con criterios de justicia, disciplina y equidad, así como el logro de una efectiva atención de los problemas sociales de los trabajadores.
- e) Administrar el potencial humano y establecer mecanismos de control que garanticen el correcto cumplimiento de funciones y responsabilidades.

# **Electro Puno S.A.A.**

Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad

- f) Propiciar y controlar la política de desarrollo del personal tendiendo a lograr su constante superación mediante una efectiva capacitación
- g) Supervisar las actividades de control de los bienes que forman el patrimonio empresarial, velando por su correcta ubicación, conservación, así como del oportuno control y registro de las obras destinadas a incorporarse al patrimonio empresarial.
- h) Dirigir y controlar la administración contable de la empresa, a través de la formulación de los estados financieros y verificando su oportuna presentación a los organismos superiores internos y a las instituciones externas indicadas por dispositivos legales vigentes, con eficiencia, eficacia y transparencia.
- i) Dirigir las actividades financieras, velando por la correcta administración de los recursos económicos y financieros controlando todas las transacciones, decidiendo o proponiendo el uso de las distintas fuentes de financiamiento disponibles, buscado permanentemente lograr la mayor rentabilidad para la empresa.
- j) Coordinar y controlar la ejecución del Presupuesto anual operativo y de inversión.
- k) Dirigir y supervisar la administración logística de la empresa, en lo referente a la adquisición, recepción, almacenaje, custodia y expedición de los bienes materiales requeridos por la organización a fin de garantizar su operatividad.
- l) Coordinar y dirigir la formulación del Plan Anual de Compras y controlar su ejecución.
- m) Coordinar la adquisición de bienes y servicios no personales, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y califica las órdenes de compras y de servicios.
- n) Coordinar, racionalizar y dirigir el uso de los recursos monetarios a fin de mantener un adecuado equilibrio entre la liquidez y el cumplimiento de obligaciones.
- o) Diseñar las estrategias y adoptar las acciones a fin de obtener las mejores condiciones económicas y financieras.
- p) Integrar el Comité de Seguridad, Comité de Adquisiciones y participar en el Comité de Gerencia.
- q) Normar y aplicar programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos.
- r) Supervisar las acciones vinculadas a la Bolsa de Valores y CONASEV.
- s) Centralizar la información solicitada por FONAFE y organismos de supervisión y control.
- t) Representar a la empresa en actos y contratos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades; y ejerce las atribuciones y poderes inherentes al cargo, como suscripción de cheques, transferencias y otros.
- u) Supervisar la apertura y cierre de cuentas bancarias u otras, operándolas de acuerdo a los poderes y autorizaciones vigentes.
- v) Autorizar la asignación de cajas chicas, fondos de emergencia y fondos especiales, de acuerdo a los objetivos y requerimiento de las áreas.
- w) Otros objetivos funcionales que le sean asignados por la Gerencia General.

## **ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **Artículo 21º. Gerencia de Marketing.-**

Es la unidad orgánica encargada de lograr la expansión del mercado eléctrico dentro del área de concesión eléctrica y contribuir con la obtención de los objetivos empresariales considerando factores de calidad, eficiencia, eficacia, costo y rentabilidad, depende de la Gerencia General y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

# **Electro Puno S.A.A.**

Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad

- a) Analizar y evaluar las necesidades de expansión del servicio, en el marco de la perspectiva de crecimiento de la demanda y de desarrollo energético en el área de influencia del sistema de distribución.
- b) Coordinar a su nivel con los organismos que señala la Ley de planificación general del desarrollo eléctrico y participa en el Comité de negociación de contratos de compra y venta de energía eléctrica en forma conjunta con el área de plataforma.
- c) Planear, organizar, dirigir y evaluar todos los aspectos relacionados con la distribución de energía eléctrica.
- d) Conducir y coordinar la negociación de contratos de venta de energía de acuerdo al plan de expansión.
- e) Supervisar y controlar la correcta aplicación de las tarifas vigentes, en el proceso de facturación a los clientes de la empresa
- f) Verificar la oportuna y correcta interpretación y aplicación de los dispositivos legales y disposiciones emanadas de los organismos especiales que operan por mandato de la ley de concesiones eléctricas.
- g) Evaluar y proyectar la compra de energía.
- h) Formular el plan anual de reducción y control de pérdidas.
- i) Informar oportunamente sobre la gestión de control de pérdidas.
- j) Ejercer la representación de la Empresa, ante los poderes públicos, instituciones, usuarios y otros en el marco de los poderes recibidos por la Gerencia General y/o Directorio.
- k) Promover de modo permanente la optimización de los procesos y racionalización de costos.
- l) Otros objetivos funcionales que le sean asignados por la Gerencia General.

## **Artículo 22º. Gerencia de Operaciones.-**

Es la unidad orgánica encargada de lograr la distribución de energía eléctrica dentro del área de concesión eléctrica y contribuir con la obtención de los objetivos empresariales considerando factores de confiabilidad, calidad, eficiencia, eficacia y rentabilidad, depende de la Gerencia General y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar todos los aspectos relacionados con la distribución de energía eléctrica en su ámbito.
- b) Evaluar y proyectar la compra de energía.
- c) Formular el plan anual de reducción y control de pérdidas.
- d) Informar oportunamente sobre la gestión de control de pérdidas.
- e) Organizar e integrar todas las actividades delegando autoridad y asignando responsabilidades de acuerdo a la estructura organizacional aprobada.
- f) Evaluar periódicamente el avance en la consecución de los objetivos empresariales, en cada área de la empresa, disponiendo las correcciones y ajustes más convenientes.
- g) Propiciar la capacitación de los trabajadores de acuerdo a las necesidades de la Empresa y potencial de los trabajadores.
- h) Ejercer la representación de la Empresa, ante los poderes públicos, instituciones, usuarios y otros en el marco de los poderes recibidos.
- i) Presidir el Sub - Comité de Seguridad, cumpliendo y haciendo cumplir el Reglamento de Seguridad e Higiene Ocupacional del Sub - Sector Electricidad.

# **Electro Puno S.A.A.**

Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad

- j) Promover de modo permanente la optimización de los procesos y racionalización de costos.
- k) Otros objetivos funcionales que le sean asignados por la Gerencia General.

## **TÍTULO IV. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

Electro Puno S.A.A. mantiene relaciones interinstitucionales de coordinación con universidades, institutos, colegios profesionales, sociedades científicas y en general con todas las instituciones y entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, cuya participación sea necesaria para el logro de sus objetivos funcionales, operativos y estratégicos, de conformidad con las normas vigentes y a través de las instancias pertinentes.

## **TÍTULO V. RÉGIMEN ECONÓMICO**

El régimen económico de Electro Puno S.A.A. está regido por las normas de los sistemas administrativos, de presupuesto, de contabilidad, de tesorería, de abastecimiento, del Sistema Nacional de Control y las que emita el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado sobre el particular, así como las normas vigentes pertinentes.

Son recursos financieros de Electro Puno S.A.A., en el marco de la normatividad vigente, los siguientes:

- a) Los recursos propios recaudados por la venta de energía eléctrica.
- b) Los recursos directamente recaudados por la venta de bienes y otros servicios complementarios.
- c) Las donaciones y transferencias que efectúen personas naturales y jurídicas públicas y privadas.
- d) Los créditos internos y externos, que se concerten a través de las instancias pertinentes.
- e) Los recursos provenientes de las entidades que realizan obras de bien social (FONCODES, M.E.M, etc.)
- f) Los provenientes de contratos, convenios y otros que suscriba Electro Puno S.A.A., en cumplimiento de su misión y según las normatividad legal vigente.

## **TÍTULO VI. RÉGIMEN LABORAL**

El personal que labora en Electro Puno S.A.A. está comprendido en el régimen laboral de la actividad privada normado por las disposiciones legales de carácter general pertinentes y las del Sub Sector Eléctrico en particular.

## **TÍTULO VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

El presente Reglamento podrá ser modificado en sesión ordinaria de Directorio y será puesto para conocimiento del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado.

## **ANEXO**

## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE ELECTRO PUNO S.A.A.**

# Electro Puno S.A.A.

Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad

