

	Sistema Integrado de Gestión	Código:	ROF-GTH-01
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	00
		Página:	1 de 50
		F. Vigencia:	05.01.2024



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE TRANSPORTES TURISTICOS MACHUPICCHU S.A

	Sistema Integrado de Gestión	Código:	ROF-GTH-01
	REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	00
		Página:	2 de 50
		F. Vigencia:	05.01.2024

CONTENIDO

TITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	6
CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIÓN	6
ARTICULO 1°. - FINALIDAD	6
ARTICULO 2°. - OBJETIVOS DEL ROF	6
ARTICULO 3°. - AMBITO DE APLICACIÓN	6
ARTICULO 4°. - BASE LEGAL	7
ARTICULO 5°. - PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	7
TITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS.....	9
CAPITULO I ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS	9
ARTICULO 6°. - DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	9
ARTICULO 7°. - DEL ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE TRANSPORTES TURISTICOS MACHUPICCHU - TRAMUSA S.A.....	10
TITULO III	12
ORGANIZACIÓN DE LA SOCIEDAD	12
CAPITULO I	12
DE LA ALTA DIRECCION.....	12
ARTICULO 8°. - DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.....	12
ARTICULO 9°. - DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS ACCIONISTAS	13
ARTICULO 10°. - DEL DIRECTORIO.....	13
ARTICULO 11°. - DE LA GERENCIA GENERAL.....	14
ARTICULO 12°. - DE LA RESPONSABILIDAD DE GERENCIA GENERAL	15
ARTICULO 13°. - DE LA ORGANIZACIÓN DE GERENCIA GENERAL	16
TITULO IV DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y ADMINISTRACION DE LA SOCIEDAD	17
CAPITULO I ORGANOS DE ASESORAMIENTO	17
ARTICULO 14°. - DE LA ESTRUCTURA DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO	17
ARTICULO 15°. - DE ASESORIA JURIDICA	17
ARTICULO 16°. - DEL ALCANCE FUNCIONAL	17
ARTICULO 17°. - DE LAS FUNCIONES GENERALES	17
ARTICULO 18°. - DE LA ORGANIZACIÓN	18
ARTICULO 19°. - DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	18
ARTICULO 20°. - DEL ALCANCE FUNCIONAL	19

	Sistema Integrado de Gestión	Código:	ROF-GTH-01
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	00
		Página:	3 de 50
		F. Vigencia:	05.01.2024

ARTICULO 21°. - DE LAS FUNCIONES GENERALES	19
ARTICULO 22°. - DE LA ORGANIZACIÓN	20
CAPITULO II ORGANOS DE APOYO	21
ARTICULO 23°. – DE LA ESTRUCTURA DE LOS ORGANOS DE APOYO.....	21
ARTICULO 24°. - DE LA UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL.....	21
ARTICULO 25°. - DEL ALCANCE FUNCIONAL	21
ARTICULO 26°. - DE LAS FUNCIONES GENERALES	22
ARTICULO 27°. - DE LA ORGANIZACIÓN	22
ARTICULO 28°. - DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	23
ARTICULO 29°. - DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y COSTOS.....	23
ARTICULO 30°. - DEL ALCANCE FUNCIONAL	23
ARTICULO 31°. - DE LAS FUNCIONES GENERALES	23
ARTICULO 32° DE LA ORGANIZACIÓN.....	24
ARTICULO 33°. - DE LA OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO.....	24
ARTICULO 34°. - DEL ALCANCE FUNCIONAL	24
ARTICULO 35°. - DE LAS FUNCIONES GENERALES	25
ARTICULO 36° DE LA ORGANIZACIÓN.....	26
ARTICULO 37°. - DE LA OFICINA DE TESORERIA Y CONTROL FINANCIERO	26
ARTICULO 38°. - DEL ALCANCE FUNCIONAL	26
ARTICULO 39°. - DE LAS FUNCIONES GENERALES	26
ARTICULO 40°. - DE LA ORGANIZACIÓN	27
ARTICULO 41°. - DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO.....	28
ARTICULO 42°. - DEL ALCANCE FUNCIONAL	28
ARTICULO 43°. - DE LAS FUNCIONES GENERALES	28
ARTICULO 44°. - DE LA ORGANIZACIÓN	30
ARTICULO 45°. - DE LA OFICINA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA DE INFORMACION.....	30
ARTICULO 46°. - DEL ALCANCE FUNCIONAL	31
ARTICULO 47°. - DE LAS FUNCIONES GENERALES	31
ARTICULO 48°. - DE LA ORGANIZACIÓN	32
ARTICULO 49°. - DE LA UNIDAD DE MARKETING Y RESPONSABILIDAD SOCIAL.....	32
ARTICULO 50°. - DE LA OFICINA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL	32
ARTICULO 51°. - DEL ALCANCE FUNCIONAL	32
ARTICULO 52°. - DE LAS FUNCIONES GENERALES	33
ARTICULO 53°. - DE LA ORGANIZACIÓN	34
ARTICULO 54°. - DE LA OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL.....	34

	Sistema Integrado de Gestión	Código:	ROF-GTH-01
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	00
		Página:	4 de 50
		F. Vigencia:	05.01.2024

ARTICULO 55°. - DEL ALCANCE FUNCIONAL	34
ARTICULO 56°. - DE LAS FUNCIONES GENERALES	34
ARTICULO 57°. - DE LA ORGANIZACIÓN	35
ARTICULO 58°. - DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y MARKETING	35
ARTICULO 59°. - DEL ALCANCE FUNCIONAL	35
ARTICULO 60°. - DE LAS FUNCIONES GENERALES	35
ARTICULO 61°. - DE LA ORGANIZACIÓN	36
ARTICULO 62°. - DE LA OFICINA DE CULTURA Y DEPORTE	36
ARTICULO 63°. - DEL ALCANCE FUNCIONAL	37
ARTICULO 64°. -DE LAS FUNCIONES GENERALES	37
ARTICULO 65°. - DE LA ORGANIZACION	37
CAPITULO III	38
ORGANOS DE LINEA	38
ARTICULO 66°. – DE LA ESTRUCTURA DE LOS ORGANOS DE LINEA.....	38
ARTICULO 67°. - DE LA UNIDAD DE OPERACIONES	38
ARTICULO 68°. - DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TURISTICOS.....	38
ARTICULO 69°. - DEL ALCANCE FUNCIONAL	39
ARTICULO 70°. - DE LAS FUNCIONES GENERALES	39
ARTICULO 71°. - DE LA ORGANIZACION	39
ARTICULO 72°. - DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS HOTELEROS.....	40
ARTICULO 73°. - DEL ALCANCE FUNCIONAL	40
ARTICULO 74°. - DE LAS FUNCIONES GENERALES	40
ARTICULO 75°. - DE LA ORGANIZACIÓN	41
ARTICULO 76°. - DEL DEPARTAMENTO DE AGENCIA DE VIAJES.....	41
ARTICULOS 77°. - DEL ALCANCE FUNCIONAL	41
ARTICULO 78°. - DE LAS FUNCIONES GENERALES	41
ARTICULO 79°. - DE LA ORGANIZACIÓN	42
ARTICULO 80°. - DEL DEPARTAMENTO DE RESTAURANTES	42
ARTICULO 81°. - DEL ALCANCE FUNCIONAL	42
ARTICULO 82°. - DE LAS FUNCIONES GENERALES	42
ARTICULO 83°. - DE LA ORGANIZACIÓN	43
ARTICULO 84°. - DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.....	43
ARTICULO 85°. - DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	44
ARTICULO 86°. - DEL ALCANCE FUNCIONAL	44
ARTICULO 87°. - DE LAS FUNCIONES GENERALES	44

	Sistema Integrado de Gestión	Código:	ROF-GTH-01
	REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	00
		Página:	5 de 50
		F. Vigencia:	05.01.2024

ARTICULO 88° . - DE LA ORGANIZACIÓN	45
ARTICULO 89° . - DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	45
ARTICULO 90° . - DEL ALCANCE FUNCIONAL	45
ARTICULO 91° . - DE LAS FUNCIONES GENERALES	45
ARTICULO 92° . - DE LA ORGANIZACIÓN	46
CAPITULO IV ORGANO DESCONCENTRADO	46
ARTICULO 93° . - ORGANO DESCONCENTRADO	46
ARTICULO 94° . - DE LA OFICINA SEDE MACHUPICCHU	47
ARTICULO 95° . - DEL ALCANCE FUNCIONAL	47
ARTICULO 96° . - DE LAS FUNCIONES GENERALES	47
ARTICULO 97° . - DE LA ORGANIZACIÓN	48
TITULO V RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	49
ARTICULO 98° . - DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES	49
CARGO DE ENTREGA DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES	50

	Sistema Integrado de Gestión	Código:	ROF-GTH-01
	REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	00
		Página:	6 de 50
		F. Vigencia:	05.01.2024

TITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIÓN

ARTICULO 1°.- FINALIDAD

El presente Reglamento de Organización y funciones (ROF) es un documento técnico – normativo, que tiene por finalidad formalizar la estructura orgánica de la empresa Tramusa s.a. determinar sus objetivos, el alcance funcional y las funciones de los órganos que la conforman, contribuyendo a que estas se conozcan en forma clara y se orienten al cumplimiento de los objetivos de la empresa TRAMUSA S.A.

ARTICULO 2°.- OBJETIVOS DEL ROF

Los objetivos del ROF¹ son los siguientes:

- Facilitar el desarrollo de las funciones gerenciales, administrativas y operativas.
- Incentivar la coordinación y comunicación entre sus integrantes, de tal manera que se puedan efectuar el seguimiento, evaluación y control de las actividades de cada unidad orgánica.
- Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.
- Precisar el nivel jerárquico de cada unidad orgánica y sus relaciones de autoridad y dependencia.
- Servir de marco referencial para el MOF, facilitando la delimitación de las funciones, responsabilidades y ubicación de los puestos de trabajo y su interrelación dentro de la estructura orgánica.

ARTICULO 3°.- AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones del presente ROF son de aplicación y obligatorio cumplimiento por todos los órganos de la empresa municipal de transportes turísticos s.a.

¹ Reglamento de Organización y funciones.


 Lic. Gabriela E. Prada
 Miranda
 CLAD 16817

	Sistema Integrado de Gestión	Código:	ROF-GTH-01
	REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	00
		Página:	7 de 50
		F. Vigencia:	05.01.2024

ARTICULO 4°.- BASE LEGAL

Las normas y disposiciones legales que sustentan el presente Reglamento son las siguientes:

- Constitución política de Perú.
- Ley N° 26887 Ley General de Sociedades.
- El Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ley N.º 27658 que contiene el marco general sobre el diseño y estructura de la Administración Pública de los diferentes niveles de gobierno.
- Los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 043-2006- PCM del 26.07.2006.
- Testimonio 926-1999. Modificación de estatutos por adecuación a la nueva Ley General de Sociedades N° 26887, Cambio de la denominación de la razón social abreviada de la Empresa Municipal de Transportes Turísticos Machupicchu S.A.

ARTICULO 5°.- PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

La organización y funciones de la Empresa Municipal de Transportes Turísticos Machupicchu S.A. TRAMUSA S.A. se encuentra regulado por este Reglamento y se rigen por los siguientes principios; sin perjuicio de la aplicación de otros principios generales de derecho:

- **DELEGACION DE AUTORIDAD:** Asignación de tareas entre los subordinados en función de los resultados esperados, distribuyendo la carga de trabajo para optimizar los tiempos y controlando los productos resultantes.
- **EFICACIA Y EFICIENCIA:** La eficacia entendida como la capacidad de los directivos y trabajadores para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en sus planes, administrando los recursos humanos, logísticos y financieros y evaluando los resultados de la gestión. Realizando dicha labor con eficiencia entendiendo como la mejor forma de desempeñar la función encomendada.
- **ESTILO DE LIDERAZGO PARTICIPATIVO:** En los cuales directivos y responsables alientan la participación y la opinión de los subordinados en la toma de decisiones.
- **GESTION POR RESULTADOS:** Orientar la gestión a resultados implica supeditar la estructura, los procedimientos y la administración de los recursos con los que cuenta Tramusa s.a. a resultados previamente establecidos, comprometidos y consensuados. Tramusa s.a. se orienta al cumplimiento de objetivos medibles de servicio que

[Firma]
Lic. Gabriela E. Prada
Miranda
CLAD

	Sistema Integrado de Gestión	Código:	ROF-GTH-01
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	00
		Página:	8 de 50
		F. Vigencia:	05.01.2024

constituyan un verdadero aporte a su misión una adecuada respuesta a las demandas de los usuarios.

- **MEJORA CONTINUA:** Tiene por finalidad evaluar continuamente los resultados de la gestión, determinando oportunidades de mejora que se incorporan en la gestión y permitirán optimizar su funcionamiento y la prestación de los servicios.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** Todo cargo dependerá jerárquicamente del superior inmediato.

	Sistema Integrado de Gestión	Código:	ROF-GTH-01
	REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	00
		Página:	9 de 50
		F. Vigencia:	05.01.2024

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS

CAPITULO I

ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS

ARTICULO 6°.- DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para el cumplimiento de su misión, objetivos y funciones la empresa Tramusa s.a. cuenta con la estructura orgánica siguiente:

- I. ORGANO DE ALTA DIRECCION
 - 1. Junta General de Accionistas
 - 2. Directorio
- II. ORGANO DE DIRECCION
 - 3. Gerencia General
- III. ORGANO DE APOYO
 - 4. Secretaría General
- IV. ORGANOS DE ASESORIA
 - 5. Asesoría Jurídica
 - 6. Planeamiento y Presupuesto
- V. ORGANOS DE APOYO
 - 7. Unidad de Administración y Finanzas
 - 7.1. Oficina de Contabilidad y costos
 - 7.2. Oficina de Gestión del talento humano
 - 7.2.1. Departamento de seguridad y salud en el trabajo
 - 7.2.2. Departamento de psicología Organizacional
 - 7.3. Oficina de Tesorería y control financiero
 - 7.4. Oficina de logística y abastecimiento
 - 7.4.1. Departamento de patrimonio
 - 7.4.2. Departamento de almacén
 - 7.4.3. Departamento de archivo central
 - 7.5. Oficina de tecnología de información

	Sistema Integrado de Gestión	Código:	ROF-GTH01
	REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	00
		Página:	10 de 50
		F. Vigencia:	05.01.2024

8. Unidad de marketing y responsabilidad social

8.1. Oficina de enlace interinstitucional

8.2. Oficina de asistencia social

8.3. Oficina de relaciones públicas y marketing

8.4. Oficina de Cultura y deporte

VI. ORGANOS DE LINEA

9. Operaciones

9.1. Departamento de Servicios Turísticos

9.2. Departamento de Servicios Hoteleros

9.3. Departamento de Agencia de Viajes

9.4. Departamento de Restaurantes

10. Mantenimiento y Servicios Generales

10.1 Departamento de Servicios Generales

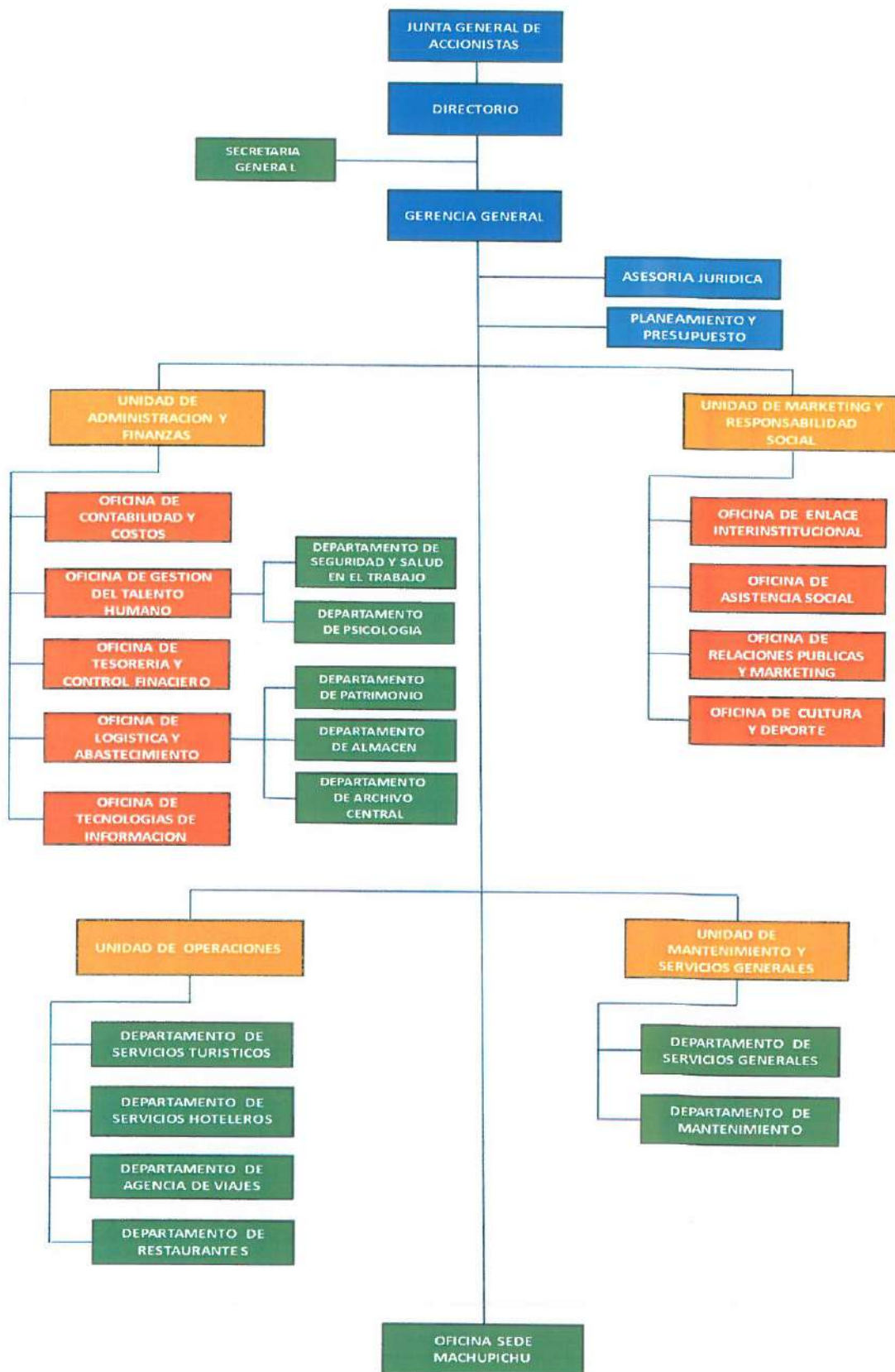
10.2 Departamento de Mantenimiento

VII. ORGANO DESCONCENTRADO

11. Oficina Sede Machupicchu

ARTICULO 7°.- DEL ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE TRANSPORTES TURISTICOS MACHUPICCHU- TRAMUSA S.A

	Sistema Integrado de Gestión		Código:	ROF-GTH-01
	REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	00
			Página:	11 de 50
			F. Vigencia:	05.01.2024



	Sistema Integrado de Gestión	Código:	ROF-GTH-01
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	00
		Página:	12 de 50
		F. Vigencia:	05.01.2024

TITULO III ORGANIZACIÓN DE LA SOCIEDAD

CAPITULO I DE LA ALTA DIRECCION

ARTICULO 8°.- DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Junta General de Accionistas es el Órgano supremo de la sociedad, tiene facultad para elegir o remover a los miembros del Directorio, modificar el Estatuto Social, acordar la liquidación de la sociedad o su modificación y hacer uso de todas las atribuciones que le confiere la Ley y el Estatuto de la Empresa. Las atribuciones de la Junta General de Accionistas serán ejercidas respetando necesariamente los derechos especiales que la Ley o el Estatuto que consagran a los titulares de cada clase. Corresponde a la Junta General:

- 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 hubiera.
- 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.
- Remover los miembros del Directorio y designar a sus reemplazantes;
- Modificar el Estatuto Social de la Empresa.
- Incrementar o reducir el capital social.
- Emitir toda clase de bonos y obligaciones por la Sociedad.
- Acordar la transformación, fusión, escisión, reorganización y disolución de la Sociedad, así como resolver sobre su liquidación.
- Pronunciarse respecto a la transferencia de acciones.
- Resolver en casos en que la Ley o el Estatuto dispongan su intervención o cuando lo requiera el interés de la Sociedad.
- La Junta General de Accionistas se reúne obligatoriamente cuando menos una vez al año dentro de los tres meses siguientes a la terminación del ejercicio económico.
- Aprobar las investigaciones y auditorias especializadas.
- Aprobar los documentos de gestión.

	Sistema Integrado de Gestión	Código:	ROF-GTH-01
	REGlamento de Organización y Funciones	Versión:	00
		Página:	13 de 50
		F. Vigencia:	05.01.2024

ARTICULO 9°.- DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS ACCIONISTAS

Son atribuciones y obligaciones de Junta General de Accionistas lo siguientes:

- Proponer Acuerdos.
- Formular pedidos y mociones de orden del día.
- Desempeñar por delegación las atribuciones del presidente de la Junta General.
- Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión de la sociedad

ARTICULO 10°.- DEL DIRECTORIO

El Directorio es el órgano colegiado elegido por la Junta General de Accionistas, ejerce autoridad sobre la Gerencia General. El Directorio goza de todas las facultades de gestión y representación legal, necesarias para la administración de la Sociedad, dentro de su objeto social. Son atribuciones del Directorio:

- Aprobar el Organigrama de la Empresa y sus modificaciones. Crear los cargos a que haya lugar, así como determinar las políticas de la empresa, los que deben ser propuestos por el Gerente General.
- Determinar la forma como debe darse cumplimiento al fin social, teniendo en cuenta los lineamientos que hubiera fijado la Junta General de Accionistas.
- Formular la Memoria Anual, los Estados Financieros y la propuesta de utilidades en caso de haberlas y someterlos a la Junta Anual de Accionistas.
- Aprobar el Presupuesto Institucional Anual para el ejercicio siguiente.
- Designar, dentro de sus miembros, uno o más delegados para que cumplan funciones específicas de control y fiscalización.
- Dirigir los negocios de la Sociedad.
- Los acuerdos del Directorio deben adoptarse por mayoría absoluta de votos de los directores concurrentes.
- Los miembros del directorio serán responsables por los acuerdos que adopten, excepto en los casos que hubieran salvado expresamente su voto en la propia acta.
- Los acuerdos adoptados deben constar en el libro de actas debidamente legalizado.
- Nombrar y remover al Gerente General.
- Fijar las remuneraciones del Gerente General, los Gerentes y aquellos otros funcionarios designados por el Directorio, así como aprobar las escalas de remuneraciones del personal de la Sociedad.
- Acordar el establecimiento de representaciones, sucursales y agencias en el Perú y el extranjero, determinando sus condiciones.

	Sistema Integrado de Gestión	Código:	ROF-GTH-01
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	00
		Página:	14 de 50
		F. Vigencia:	05.01.2024

- Designar un auditor o firma auditora para que certifiquen los balances y cuentas de la sociedad.
- Disponer la compra, venta, hipoteca, gravamen, arrendamiento, subarrendamiento y disponer de cualquier otra forma de bienes muebles e inmuebles de la sociedad con las limitaciones legales y estatutarias.
- Delegar funciones al Gerente General, en otros funcionarios de la sociedad o terceros, otorgando poder y señalando sus funciones.
- El Directorio sesiona por lo menos dos veces al mes. El quórum es de la mitad más uno de los directores. Las reuniones del Directorio y los acuerdos adoptados en ellas deben constar en el libro de actas legalizado conforme a Ley.
- Las certificaciones de acuerdo del Directorio, para que surtan efecto legal ante terceros, deberán ser suscritos por el Asesor Legal de la Oficina de Asesoría Legal.
- Otras que le sean expresamente asignadas por ley que le corresponda.

ARTICULO 11°.- DE LA GERENCIA GENERAL

La Gerencia General es el órgano ejecutivo de la Sociedad tiene como objetivo ejercer la conducción de la Empresa a través de una eficiente gestión empresarial, de acuerdo con su visión, misión y objetivos estratégicos, siguiendo las políticas, planes, programas y metas aprobadas por el Directorio, dentro del marco estatutario y legal vigente; responsable del desarrollo y cumplimiento de las actividades técnicas administrativas para dirigir en forma eficiente y eficaz la organización.

Tiene el mayor nivel jerárquico y ejerce autoridad sobre todo el personal de los órganos de línea y órganos de apoyo y de Asesoramiento, las atribuciones que le corresponde son:

- Proponer al Directorio los objetivos, políticas, metas de la organización, y definir las estrategias, así como programas para alcanzarlos.
- Representar a la Empresa ante las autoridades civiles, judiciales, militares, eclesiásticas, organizaciones y la sociedad civil en general.
- Ejercer todas y cada una de las facultades otorgadas por la Ley General de Sociedades y el Estatuto de la Empresa.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, directivas y resoluciones de la Junta General de Accionistas y del Directorio.
- Autorizar la contratación de personal y todas las acciones de adquisición de bienes de capital, contratación de obras y prestación de servicios que la Empresa realice con

	Sistema Integrado de Gestión		Código:	ROF-GTH-01
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	00
			Página:	15 de 50
			F. Vigencia:	05.01.2024

terceros de acuerdo con el Estatuto Social y Disposiciones Legales vigentes y acuerdos de Directorio.

- Celebrar y ejecutar los actos y contratos ordinarios correspondientes al objeto social;
- Representar a la Sociedad, en las facultades Generales y Especiales previstas en el Código Procesal Civil.
- Asistir, con voz, pero sin voto, a las sesiones del Directorio, salvo que éste acuerde sesionar de manera reservada.
- Asistir, con voz, pero sin voto, a las sesiones de la Junta General de Accionistas, salvo que ésta decida en contrario.
- Actuar como secretario en las reuniones de juntas de accionistas.
- Otras que le sean expresamente asignadas por ley que le corresponda.

ARTICULO 12°.- DE LA RESPONSABILIDAD DE GERENCIA GENERAL

La Gerencia General responde ante la sociedad, los accionistas y terceros, por los daños y perjuicios que ocasione por el incumplimiento de sus obligaciones, dolo, abuso de facultades y negligencia grave. La Gerencia General, es particularmente responsable de:

- La existencia, regularidad y veracidad de los sistemas de contabilidad, los libros que la Ley obliga llevar a la Sociedad, así como los demás libros y registros que debe llevar.
- El establecimiento y mantenimiento de una Estructura de Control interno diseñada para proveer una seguridad razonable de que los activos de la sociedad estén protegidos contra uso no autorizado y que todas las operaciones sean efectuadas de acuerdo con autorizaciones establecidas y son registradas apropiadamente.
- La veracidad de la información que proporcione al Directorio y la Junta General.
- El ocultamiento de las irregularidades que observe en las actividades de la Sociedad.
- La conservación de los fondos sociales a nombre de la Sociedad.
- El empleo de los recursos sociales en Negocios distintos del objeto de la sociedad.
- La veracidad de las constancias y certificaciones que expida respecto del contenido de los libros y registros de la Sociedad.
- Dar cumplimiento en la forma y oportunidades que señala la ley a los dispuesto en los artículos 130° y 224°.
- El cumplimiento de la Ley, el Estatuto y los acuerdos de la Junta General y el Directorio.

	Sistema Integrado de Gestión		Código:	ROF-GTH-01
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	00
			Página:	16 de 50
			F. Vigencia:	05.01.2024

ARTICULO 13°.- DE LA ORGANIZACIÓN DE GERENCIA GENERAL

Gerencia General, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes puestos laborales:

- Gerente General.
- Asistente de Gerencia General.
- Auxiliar de Gerencia General.


Lidia Gabriela E. Prada
Miranda
CLAN

	Sistema Integrado de Gestión	Código:	ROF-GTH-01
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	00
		Página:	17 de 50
		F. Vigencia:	05.01.2024

TITULO IV DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y ADMINISTRACION DE LA SOCIEDAD

CAPITULO I ORGANOS DE ASESORAMIENTO

ARTICULO 14°.- DE LA ESTRUCTURA DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Los órganos de asesoramiento, orientan la labor y brindan asesoría a la Alta Dirección y demás órganos de la empresa. Los órganos de asesoría de la empresa Tramusa s.a. son:

- Asesoría Jurídica.
- Planificación y Presupuesto.

ARTICULO 15°.- DE ASESORIA JURIDICA

Asesoría Jurídica, es el Órgano de Asesoramiento que depende jerárquicamente de Gerencia General, es responsable de asesorar a la Junta General de Accionistas, Directorio, Gerencia General y demás órganos, en los aspectos jurídicos legales para los procesos administrativos y de gestión de la empresa, así como en los correspondiente a la defensa legal de la empresa Tramusa s.a. en los procesos judiciales y/o administrativos interpuestos a esta.

ARTICULO 16°.- DEL ALCANCE FUNCIONAL

El asesoramiento brindado por Asesoría jurídica a todos los órganos de la empresa Tramusa s.a. comprende la absolución de consultas en aspectos jurídicos legales, en la emisión de normas internas y en los procesos administrativos.

ARTICULO 17°.- DE LAS FUNCIONES GENERALES

En virtud de los procesos a cargo de esta oficina, corresponde cumplir las siguientes funciones:

- Investigar, analizar, interpretar y adecuar el marco legal y normativo en los asuntos de carácter administrativo.
- Asesorar y asistir al Gerente General y al Directorio en asuntos legales de la empresa.
- Apoyar a la alta dirección y demás dependencias de la Empresa Municipal de Transportes Turísticos Machupicchu - Tramusa s.a., en asuntos de carácter jurídico y legal vinculados a la institución y sus fines.
- Proyectar dispositivos e instrumentos legales por encargo de la Alta Dirección.

	Sistema Integrado de Gestión	Código:	ROF-GTH-01
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	00
		Página:	18 de 50
		F. Vigencia:	05.01.2024

- Emitir opinión legal especializada absolviendo consultas en materia jurídica formuladas por los diversos órganos de la empresa, sobre asuntos legales relacionados: contratos, licitaciones, concursos, procedimientos y procesos administrativos.
- Efectuar el seguimiento a los procesos judiciales y/o administrativos en los que la empresa sea parte.
- Supervisar el patrocinio de la Empresa en las acciones judiciales que se le encomienden y en las que intervenga en calidad de demandada, demandante, denunciante o denunciada.
- Coordinar, supervisar y controlar a los Estudios Jurídicos contratados para la defensa de los procesos judiciales en los que intervenga la Empresa en calidad de demandado, demandante, denunciada o denunciantes.
- Interpretar y emitir pautas destinadas a orientar la correcta aplicación de normas legales relacionadas con la institución.
- Coordinar y asesorar en el aspecto jurídico y legal en los procesos de adquisiciones de los bienes y contratación de servicios, por adjudicación, licitaciones o concursos.
- Elaborar, revisar y visar proyectos de resoluciones, convenios, contratos y otros documentos oficiales que le encargue el Gerente General.
- Revisar, y Recopilar, ordenar y sistematizar los dispositivos legales relativos a la propiedad estatal.
- Emitir Resoluciones de su competencia.
- Demás atribuciones que le corresponda de acuerdo a Ley.

ARTICULO 18°.- DE LA ORGANIZACIÓN

Asesoría Jurídica, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes puestos laborales.

- Jefe de Asesoría Jurídica.
- Asistente jurídico.
- Auxiliar Jurídico.

ARTICULO 19°.- DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Planeamiento y presupuesto, es el órgano de asesoramiento, depende jerárquicamente de Gerencia General; tiene como función principal la de dirigir y controlar la planificación organizacional, estratégica prospectiva y operativa en la empresa Tramusa s.a. así como orientar a la organización hacia el logro de su misión, visión y objetivos.

	Sistema Integrado de Gestión	Código:	ROF-GTH-01
	REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	00
		Página:	19 de 50
		F. Vigencia:	05.01.2024

ARTICULO 20°.- DEL ALCANCE FUNCIONAL

Planeamiento y presupuesto es el órgano responsable de gestionar los planes de corto, mediano y largo plazo, el presupuesto institucional; así como los documentos organizacionales, de normalización de los procesos y sistemas, dichos documentos son de aplicación a todos los órganos y unidades de Tramusa s.a.

ARTICULO 21°.- DE LAS FUNCIONES GENERALES

En virtud de los procesos a cargo de esta oficina, corresponde cumplir las siguientes funciones:

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar la formulación de los planes operativos y estratégicos prospectivos, para determinar la visión, misión, objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
- Conducir y supervisar el proceso de formulación y modificación de políticas institucionales, directivas, manuales, procedimientos y otros documentos normativos de la entidad, y elevar dichos documentos al Directorio.
- Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la empresa en la formulación de Directivas y procedimientos a la Gerencia General acerca de los resultados de su gestión.
- Asesorar y presentar a la Gerencia General y, a través de ésta, al Directorio las propuestas de reorganización, reestructuración, desconcentración o modernización de la gestión, para el desarrollo de la entidad, cuando sean requeridas.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional y Gestión Presupuestaria.
- Formular la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos y normatividad vigente.
- Dirigir, programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de los procesos de planeamiento, presupuesto, y estadística.
- Asesorar a la Gerencia, Directorio y demás dependencias de la Empresa Municipal de Transportes Turísticos Machupicchu Tramusa s.a. en materia de planeamiento, proceso presupuestario, formulación de las políticas institucionales y en los asuntos de su competencia.
- Organizar, conducir y supervisar el Proceso de Planificación Estratégica de la Empresa Municipal de Transportes Turísticos Machupicchu Tramusa s.a. a mediano y largo plazo.
- Supervisar la realización de estudios de costos administrativos y operativos de los servicios públicos en coordinación con la Gerencia General, Oficina de Administración y demás unidades orgánicas de la Empresa.

	Sistema Integrado de Gestión		Código:	ROF-GTH-01
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	00
			Página:	20 de 50
			F. Vigencia:	05.01.2024

- Realizar acciones correspondientes a la formulación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario; haciendo uso de la contabilidad presupuestal.
- Supervisar el cumplimiento de metas de los ingresos y proponer medidas correctivas si fuera necesario en coordinación con la Gerencia General.
- Priorizar y proponer sistemas de información, coordinando con la Alta Dirección en función de los requerimientos y que estos sean útiles para la proyección y programación de los servicios de la empresa.
- Diseñar, dirigir y supervisar el Sistema de Planificación de la Empresa.
- Realizar los estudios técnicos que sean necesarios para la óptima administración de los sistemas de gestión de los bienes muebles e inmuebles de la empresa.
- Dirigir la formulación del Presupuesto Anual de la Empresa de acuerdo a la normatividad vigente.
- Seguimiento a la ejecución presupuestal.
- Proporcionar y mantener actualizada la información estadística, que en materia presupuestal se requiera para la toma de decisiones.
- Elaborar los manuales, directivas internas en coordinación con las diferentes unidades orgánicas.
- Conducir y controlar la sistematización e integración de los procesos administrativos y operativos de la empresa Tramusa s.a.
- Conducir y dirigir la formulación de los principios de buena gestión, supervisar y determinar el nivel de su cumplimiento.
- Demás atribuciones que se le asigne en el marco de sus competencias.

ARTICULO 22°.- DE LA ORGANIZACIÓN

Planeamiento y Presupuesto, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes puestos laborales:

- Jefe de Planeamiento y Presupuesto.
- Asistente de Planeamiento y Presupuesto.
- Auxiliar de Planeamiento y Presupuesto.

	Sistema Integrado de Gestión		Código:	ROF-GTH-01
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	00
			Página:	21 de 50
			F. Vigencia:	05.01.2024

CAPITULO II

ORGANOS DE APOYO

ARTICULO 23°. – DE LA ESTRUCTURA DE LOS ORGANOS DE APOYO

Los órganos de apoyo ejercen las actividades de administración interna, apoyo y control técnico, que permiten el desempeño eficaz de la entidad y de sus distintos órganos en el cumplimiento de sus funciones y fines, constituyéndose en facilitadores de la ejecución de las actividades de TRAMUSA S.A. Asimismo, brindan soporte directo y comunicación inmediata con la Gerencia General, pudiendo también brindar soporte al Directorio y Junta General de Accionistas. Los órganos de apoyo de la empresa son:

- Secretaria General.
- Unidad de administración y finanzas
 - Oficina de Contabilidad y costos
 - Oficina de Gestión del talento humano
 - Oficina de Tesorería y control financiero
 - Oficina de logística y abastecimiento
 - Oficina de tecnología de información
- Unidad de Marketing y Responsabilidad social
 - Oficina de enlace interinstitucional
 - Oficina de asistencia social
 - Oficina de relaciones públicas y marketing
 - Oficina de Cultura y deporte

ARTICULO 24°. - DE LA UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL

Secretaria General, es el órgano de apoyo de la Empresa Municipal de Transportes Turísticos Machupicchu - Tramusa s.a. que depende jerárquicamente de la Gerencia General, se encarga también de brindar apoyo administrativo al Directorio, a la Junta General de Accionistas, es responsable de asegurar el control documentario, trámite, control de correspondencia institucional y actualización del sistema de trámite documentario, entre otros de la empresa Tramusa s.a.

ARTICULO 25°. - DEL ALCANCE FUNCIONAL

El alcance funcional de secretaria general es la gestión de la documentación, canalizando los requerimientos a las diversas áreas de Tramusa s.a. realizando el seguimiento correspondiente hasta culminar el proceso.

	Sistema Integrado de Gestión	Código:	ROF-GTH-01
	REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	00
		Página:	22 de 50
		F. Vigencia:	05.01.2024

ARTICULO 26°.- DE LAS FUNCIONES GENERALES

En virtud de los procesos a cargo de esta oficina, corresponde cumplir las siguientes funciones:

- Administrar documentos clasificados como reservados y confidenciales.
- Administrar el Sistema de Trámite Documentario.
- Elaborar y construir el Archivo.
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y efectuar el seguimiento de toda la información que ingresa a la Institución.
- Redactar y digitar documentos administrativos o informáticos de acuerdo a las instrucciones específicas de la Institución.
- Procesar y reproducir documentos.
- Brindar información de la entidad a los interesados en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información, generando una base de datos que permita contar con la información actualizada sobre expedientes y trámites administrativos atendidos por la Empresa.
- Recepcionar, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación y expedientes cuyo trámite se desarrolla en la Empresa.
- Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y salen de la Empresa de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
- Custodiar los instrumentos públicos bajo su cargo, como el libro de actas de las sesiones del Directorio, el registro de participantes y representante.
- Orientar e informar a los administrados y público en general sobre el estado de tramitación de sus expedientes, así como sobre los procedimientos administrativos.
- Demás atribuciones que le corresponda de acuerdo a Ley.

ARTICULO 27°.- DE LA ORGANIZACIÓN

Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes puestos laborales:

- Secretario general.
- Secretaria de secretaria general.
- Auxiliar de secretaria general.
- Trámite documentario.

	Sistema Integrado de Gestión	Código:	ROF-GTH-01
	REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	00
		Página:	23 de 50
		F. Vigencia:	05.01.2024

ARTICULO 28°.- DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

La unidad de Administración y finanzas, pertenece al segundo nivel organizacional de la empresa, le corresponde la gestión y administración de los recursos financieros y materiales de la institución, para lo cual ejecuta en forma continua los procesos administrativos que permiten mantener la operatividad y el funcionamiento óptimo de la empresa Tramusa s.a. mediante la óptima gestión y administración de los recursos. La Unidad Administración y Finanzas, es de carácter enunciativo y está comprendido por:

- Oficina de Contabilidad y costos
- Oficina de Gestión del talento humano
- Oficina de Tesorería y control financiero
- Oficina de logística y abastecimiento
- Oficina de tecnología de información

ARTICULO 29°.- DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

La oficina de Contabilidad y costos, depende jerárquicamente de Gerencia General; es el órgano responsable de elaborar, recibir, ejecutar y registrar contablemente las operaciones financieras y presupuestales, generar los asientos contables, de conformidad con los principios y normas de Contabilidad Generalmente aceptados y dispositivos legales vigentes, a, nivel de contabilidad general, de costos, regulatoria y patrimonial, así como formular los estados financieros.

ARTICULO 30°.- DEL ALCANCE FUNCIONAL

Registro de operaciones económicas que se lleven a cabo en la empresa Tramusa s.a.

ARTICULO 31°.- DE LAS FUNCIONES GENERALES

En virtud de los procesos a cargo de esta oficina, corresponde cumplir las siguientes funciones:

- Supervisar la apertura y cierre mensual de procesos contables.
- Autorizar y controlar el cierre y la apertura anual de los procesos.
- Elaborar, analizar, dirigir y supervisar la formulación oportuna de los estados financieros.
- Elaborar el análisis de los saldos de las cuentas que conforman el balance de comprobación en forma oportuna y permanente con el propósito de adoptar algún tipo de medidas correctivas o de garantizar la calidad de la información.
- Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables utilizando el Sistema que más se adecue a la Institución y de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Procesar la información presupuestal con la finalidad de obtener reportes presupuestales que sirvan para la toma de decisiones.

	Sistema Integrado de Gestión	Código:	ROF-GTH-01
	REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	00
		Página:	24 de 50
		F. Vigencia:	05.01.2024

- Garantizar la correcta aplicación de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema Nacional de Contabilidad Pública, inherentes a su área, así como implementar las recomendaciones de las acciones de control.
- Supervisar y controlar la validación de los asientos e información contable transferida.
- Supervisar y controlar el proceso de conciliación de los saldos de cuentas bancarias.
- Elaborar, analizar y remitir informes complementarios que correspondan y/o soliciten la Alta Dirección y/o los organismos competentes.
- Efectuar el control previo de las transacciones administrativas y financieras.
- Supervisar la realización de los arqueos periódicos de caja chica.
- Realizar arqueos de fondos y valores en custodia.
- Conciliar con la unidad de abastecimiento los saldos valorizados de activos de Tramusa s.a.
- Demás atribuciones que le corresponda de acuerdo a Ley.

ARTICULO 32° DE LA ORGANIZACIÓN

Contabilidad y Costos, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes puestos laborales:

- Jefe de contabilidad y costos.
- Analista contable.
- Asistente contable.
- Auxiliar contable.

ARTICULO 33°.- DE LA OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO

Gestión de Talento humano, depende jerárquicamente de Gerencia General; es responsable de gestionar el desarrollo del talento humano, las relaciones laborales, registro, procesamiento y la generación de la información de administración de los trabajadores que ocupan los distintos puestos laborales, así como herramientas que busquen optimizar un clima organizacional adecuado.

ARTICULO 34°.- DEL ALCANCE FUNCIONAL

La atención oportuna a todos los colaboradores, brindada por Gestión del talento humano, comprende en: la absolución de consultas de aspectos de orden laboral; así como en procesos de su competencia (vacaciones, descansos médicos, documentación laboral, reclutamiento, contratación y selección, entre otros).


 Lic. Gabriela E. Prada
 Miranda
 QAD 150

ARTICULO 35°. - DE LAS FUNCIONES GENERALES

En virtud de los procesos a cargo de esta oficina, corresponde cumplir las siguientes funciones:

- Programar, ejecutar y evaluar los procedimientos de Gestión de talento humano como: convocatoria, selección, desarrollo, contratación, evaluación, promoción, ascenso y rotación de personal en concordancia con las normas legales vigentes y con conocimiento y opinión técnica de las áreas de competencia.
- Organizar, supervisar y actualizar la información de los legajos y escalafón de personal.
- Ejecutar procesos de registro, control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal.
- Coordinar y controlar la programación del rol de vacaciones del personal de Tramus a.s.a. de acuerdo a la ley y a las políticas en materia laboral.
- Controlar la estructura remunerativa y programas de beneficios y compensaciones.
- Coordinar, evaluar y proponer las conductas a ser sancionadas en Tramus a.s.a. y las medidas disciplinarias y sanciones que correspondan a ser aplicadas.
- Informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo referente a los contratos y/o convenios que la empresa mantiene.
- Supervisar la atención adecuada y oportuna de los reclamos, denuncias y solicitudes de tipo laboral de los colaboradores de Tramus a.s.a.
- Coordinar, organizar y supervisar la ejecución de capacitaciones.
- Coordinar, orientar y supervisar la formulación y actualización del Reglamento Interno de Trabajo y el cumplimiento de sus disposiciones.
- Ejecutar actividades culturales, educativas, artísticas, recreativas y deportivas que afiancen la relación y refuercen la identidad del trabajador con la Empresa. En coordinación directa con Deportes y Cultura.
- Realizar análisis y evaluaciones sobre puestos de trabajo y perfiles ocupacionales.
- Proponer y ejecutar programas de asistencia médica y servicio social para contribuir al logro del bienestar del trabajador y su familia.
- Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
- Remitir oportunamente información de su competencia cuando así lo requieran.
- Controlar la correcta aplicación de los dispositivos administrativos y legales en materia laboral.
- Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar las planillas de beneficios sociales (mensual, liquidaciones, CTS, gratificación, entre otras) de acuerdo a la legislación laboral vigente

	Sistema Integrado de Gestión	Código:	ROF-GTH-01
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	00
		Página:	26 de 50
		F. Vigencia:	05.01.2024

- Demás atribuciones que le corresponda de acuerdo a Ley.

ARTICULO 36° DE LA ORGANIZACIÓN

Gestión de talento humano, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes puestos laborales:

- Jefe de Gestión de talento humano.
- Analista de Talento Humano.
- Asistente de Talento Humano.
- Departamento de seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Supervisor de seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Asistente de Seguridad y salud en el trabajo.
- Departamento de Psicología.
 - Psicólogo organizacional.

ARTICULO 37°.- DE LA OFICINA DE TESORERIA Y CONTROL FINANCIERO

La Oficina de Tesorería y control financiero, depende jerárquicamente de Gerencia General; programa y controla los pagos, estima los ingresos de la empresa y registra su ejecución, proyecta los flujos y estados financieros, y realiza el control de la situación financiera de la empresa Tramusa s.a.

ARTICULO 38°.- DEL ALCANCE FUNCIONAL

Atender en forma oportuna los compromisos contraídos, programando el uso y aplicación de los mismos de acuerdo a las normas y disposiciones legales pertinentes.

ARTICULO 39°.- DE LAS FUNCIONES GENERALES

En virtud de los procesos a cargo de esta oficina, corresponde cumplir las siguientes funciones:

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones de los procedimientos propios del área, para la atención de los requerimientos de fondos, en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes.
- Mantener el nivel adecuado de disponibilidad de fondos que asegure la atención de las provisiones correspondientes, en relación a los ingresos y egresos.
- Planificar y ejecutar, de acuerdo a un cronograma, los pagos oportunos concernientes a remuneraciones, facturación a proveedores, así como adeudos a acreedores en general, registrando dichos egresos, los mismos que serán considerados para la determinación y consolidación de los fondos y sus respectivos saldos, en coordinación con el departamento de contabilidad.

	Sistema Integrado de Gestión	Código:	ROF-GTH-01
	REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	00
		Página:	27 de 50
		F. Vigencia:	05.01.2024

- Investigar, evaluar y recomendar alternativas de inversión existentes en el mercado, que generen rentabilidad a la empresa Tramusa s.a.
- Velar y mantener el control previo de los ingreso y gastos de la empresa Tramusa s.a.
- Controlar y evaluar las cuentas corrientes bancarias de la Empresa procesando las transacciones debidamente sustentadas y autorizadas, cuidando la integridad de los cargos y abonos realizados en las diferentes cuentas.
- Efectuar conciliaciones periódicas del consolidado de la información financiera acerca de los ingresos y egresos; así como conciliaciones bancarias de las cuentas existentes de la institución.
- Elaborar el Flujo de Caja Histórico – Flujo de Efectivo proyectado, en función de los posibles ingresos y egresos producto de las actividades de Tramusa s.a.
- Custodiar Cartas Fianza, Pólizas de Caución, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de Tramusa s.a. velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- Coordinar el desarrollo, la implementación, operación y mantenimiento del proceso de Tesorería en función a las disposiciones y normas vigentes.
- Proponer la mejora de procesos y procedimientos técnicos en la oficina, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos, implementados en Directivas.
- Administrar los fondos de efectivo que mantiene a su cargo, así como controlar la custodia de los valores de la empresa Tramusa s.a.
- Formular el informe anual de evaluación financiera, analizando los estados financieros, los flujos de caja proyectados y reales, las ratios financieras, la valorización de Tramusa s.a. y el análisis de las inversiones, para el conocimiento y la toma de decisiones por los órganos de alta dirección.
- Administración de caja chica.
- Demás atribuciones que le corresponda de acuerdo a Ley.

ARTICULO 40°.- DE LA ORGANIZACIÓN

Tesorería y Control Financiero, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes puestos laborales:

- Jefe de Tesorería y control Financiero.
- Asistente de Tesorería.
- Auxiliar de Tesorería.

	Sistema Integrado de Gestión		Código:	ROF-GTH-01
	REGlamento de Organización y Funciones		Versión:	00
			Página:	28 de 50
			F. Vigencia:	05.01.2024

ARTICULO 41°.- DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO

La oficina de Logística y abastecimiento depende jerárquicamente de Gerencia General; encargado de programar, coordinar, ejecutar, controlar y administrar la cadena de abastecimiento y logística de bienes materiales y prestación de servicios que requieren las unidades funcionales de la empresa Tramusa s.a. a fin que disponer para el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 42°.- DEL ALCANCE FUNCIONAL

Logística y abastecimiento es el órgano responsable de la programación, adquisición y/o contratación de los bienes y servicios generales, para la atención de los requerimientos de las unidades orgánicas de Tramusa s.a. así mismo del control de bienes patrimoniales, almacén central.

ARTICULO 43°.- DE LAS FUNCIONES GENERALES

En virtud de los procesos a cargo de esta oficina, corresponde cumplir las siguientes funciones:

- Coordinar la Formular el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de Tramusa s.a. así como efectuar el seguimiento al cumplimiento del plan.
- Proponer los lineamientos y directivas internas del Sistema de Abastecimiento y de los servicios.
- Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de abastecimiento de bienes y servicios.
- Administrar las adquisiciones realizadas de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente; así como, la coordinación del pago oportuno de las obligaciones derivadas de las mismas.
- Elaborar Proyectos de Bases Administrativas para los procesos de contrataciones (Licitaciones o Concursos Públicos).
- Efectuar las convocatorias e invitaciones y cotizaciones necesarias y asistir técnicamente al Comité de Adjudicaciones en las Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas.
- Coordinar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir, así como la elaboración de directivas, normas y métodos de racionamiento en el uso de bienes y servicios.
- Coordinar la provisión permanente de información actualizada al órgano central sobre la situación de las adquisiciones de bienes y/o servicios en relación al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- Supervisar el stock y la distribución física interna del almacén.

	Sistema Integrado de Gestión		Código:	ROF-GTH-01
	REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	00
			Página:	29 de 50
			F. Vigencia:	05.01.2024

- Controlar, administrar, cautelar y registrar el patrimonio, mobiliario e inmobiliario manteniendo actualizado el Inventario Patrimonial.
- Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para formular el presupuesto anual y el calendario de adquisiciones.
- Dirigir, controlar las operaciones de recepción, registro de los bienes materiales, así como velar por su conservación.
- Elaborar las tarjetas control visible de almacén.
- Informar del deterioro, pérdida o robo de bienes muebles.
- Elaborar y controlar las tarjetas de existencias valoradas de almacén.
- Suministrar los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de las unidades orgánicas de la Empresa.
- Participar en las comisiones especiales, permanentes como adjudicación de menor cuantía, adjudicación directa, subasta inversa, concurso público y licitaciones públicas para la adquisición de bienes y servicios.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de almacenamiento.
- Adquirir los recursos materiales y servicios que requieran las áreas usuarias, acorde con la Ley de Contrataciones del Estado.
- Realizar inventario de existencias de almacén.
- Absolver consultas que en materia de su competencia le sean solicitadas,
- Programar, dirigir, ejecutar y controlar los bienes patrimoniales de Tramus a.s.a.
- Dirigir y controlar las operaciones de recepción, registro, control de bienes patrimoniales, así como velar por su conservación.
- Programar, ejecutar y coordinar las actividades del sistema de control patrimonial de Tramus a.s.a.
- Elaborar cargo de personal por asignación de bienes.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de control patrimonial.
- Informar mensualmente el reporte del inventario previamente valorado a la Unidad de Contabilidad de los bienes de la Realizar trabajos de altas y bajas de los bienes patrimoniales, incorporación al inventario de bienes y su disposición final respectivamente.
- Controlar las pólizas de seguros que den cobertura a los riesgos patrimoniales, transporte y las relacionadas con las actividades de Tramus a.s.a.
- Proponer y formular la política regional en materia de Archivos administrativos.

[Firma]
Lic. Gabriela E. Prada
Miranda

	Sistema Integrado de Gestión	Código:	ROF-GTH-01
	REGlamento de Organización y Funciones	Versión:	00
		Página:	30 de 50
		F. Vigencia:	05.01.2024

- Realizar la transferencia al Archivo Histórico Documental los documentos de valor permanente.
- Diseñar planes y programas orientados a la consolidación del Sistema de Archivos.
- Conducir y ejecutar las acciones de conservación digital y física.
- Emitir opinión teórica vinculante en materia de su competencia.
- Desarrollar actividades conducentes a la identificación, acopio, custodia, protección, organización, descripción de la documentación y archivos bajo su competencia.
- Expedir copias y certificaciones de los fondos documentales que custodia.
- Investigar, evaluar y proponer la incorporación y uso de nuevas tecnologías de software, hardware, redes, comunicaciones y cualquier otro componente necesario para la actividad.
- Demás atribuciones que le corresponda de acuerdo a Ley.

ARTICULO 44°.- DE LA ORGANIZACIÓN

Logística y Abastecimiento, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes puestos laborales:

- Jefe de logística y Abastecimiento.
- Cotizador.
- Asistente de Logística y Abastecimiento.
- Departamento de Patrimonio.
 - Responsable de Patrimonio.
 - Asistente de Patrimonio.
- Departamento de almacén.
 - Responsable de almacén.
 - Asistente de almacén.
- Departamento de archivo central.
 - Responsable de archivo Central.
 - Asistente de Archivo central.
 - Auxiliar de Archivo central.

ARTICULO 45°.- DE LA OFICINA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA DE INFORMACION

La oficina de Sistemas y tecnologías de información depende jerárquicamente de Gerencia General; es la encargada del planeamiento, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos y comunicaciones, así como de brindar el soporte informático a todas las áreas de la empresa Tramusa s.a.

	Sistema Integrado de Gestión		Código:	ROF-GTH-01
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	00
			Página:	31 de 50
			F. Vigencia:	05.01.2024

ARTICULO 46°.- DEL ALCANCE FUNCIONAL

Sistemas y tecnologías de la Información es el órgano responsable de brindar servicios de procesamiento de la información y comunicación internas, así como el soporte de los sistemas informáticos, implementación de plataformas modernas acordes con las exigencias institucionales de Tramusa s.a. garantizando su seguridad y confiabilidad

ARTICULO 47°.- DE LAS FUNCIONES GENERALES

En virtud de los procesos a cargo de esta oficina, corresponde cumplir las siguientes funciones:

- Implementar los sistemas de información integrados en la empresa Tramusa s.a.
- Servir de soporte técnico para la toma de decisiones en las diversas unidades orgánicas.
- Dirigir y garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos a su cargo.
- Administrar los recursos informáticos, utilizando criterios de racionalidad, en estrecha coordinación con la Unidad de Abastecimiento.
- Proponer, implementar, mantener y controlar soluciones en tecnologías de información y comunicaciones, para los órganos y unidades orgánicas de la empresa, incluyendo recursos y servicios tales como redes, equipos, software, sistemas de información y centro de datos, entre otros, velando por su óptima capacidad, integridad y disponibilidad, a fin de asegurar la continuidad de las operaciones de la entidad.
- Implementar y controlar los portales y páginas web, soluciones móviles, servicios web, bases de datos y herramientas de inteligencia de negocio de la entidad, en base a las propuestas realizadas por los órganos y unidades.
- Gestionar las tecnologías de información sobre la base de la innovación y su respectiva aplicación al mejoramiento continuo de los procesos a todo nivel.
- Coordinar, establecer mecanismos de previsión sobre la seguridad de las redes y el acceso a los datos confidenciales.
- Coordinar, dirigir y controlar la formulación del plan de contingencias informáticas y mantener actualizado.
- Mantener actualizado la página web y el portal de transparencia en coordinación con todas las dependencias de la empresa.
- Elaborar, procesar y emitir periódicamente la información estadística de la empresa Tramusa s.a. (Indicadores de gestión).
- Efectuar el mantenimiento periódico de los equipos informáticos de la empresa, en base a un plan de mantenimiento programado.
- Propiciar apoyo en el mantenimiento de los equipos y programas, así como en la instalación de aplicativos.

	Sistema Integrado de Gestión		Código:	ROF-GTH-01
	REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	00
			Página:	32 de 50
			F. Vigencia:	05.01.2024

- Administrar las licencias, infraestructura de sistemas, el intranet, los sistemas operativos, correos electrónicos, la página web, las redes y comunicaciones, asegurando su correcto funcionamiento.
- Las demás que le corresponden por mandato de Ley, y las que le asignen.

ARTICULO 48°.- DE LA ORGANIZACIÓN

Tecnologías de la Información, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes puestos laborales:

- Jefe de sistemas y tecnologías de la Información.
- Analista de Programación.
- Asistente de Sistemas.
- Auxiliar de Sistemas y tecnologías de la información.

ARTICULO 49°.- DE LA UNIDAD DE MARKETING Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

La Unidad de marketing y responsabilidad social pertenece al segundo nivel organizacional de la empresa, es responsable de desarrollar procesos que conlleven a proyectar y consolidar la imagen de la empresa; así mismo actuar socialmente y ambientalmente responsable, ya que mantiene una comunicación permanente con los grupos e interés de la empresa Tramusa s.a. y con terceros. La Unidad de Marketing y responsabilidad social, es de carácter enunciativo y está comprendido por:

- Oficina de Enlace Interinstitucional.
- Oficina de Asistencia Social
- Oficina Relaciones públicas y marketing.
- Oficina de Cultura y deporte.

ARTICULO 50°.- DE LA OFICINA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

La oficina de enlace interinstitucional, depende jerárquicamente de Gerencia General, establece y supervisa las políticas y estrategias en materia de cooperación interinstitucional, así como de asistencia social, donaciones, atención ciudadana, comunicación social, proyectos estratégicos y relaciones públicas de la empresa Tramusa s.a.

ARTICULO 51°.- DEL ALCANCE FUNCIONAL

Emprender, gestionar, coordinar y vigilar las actividades de la oficina, así como implementar políticas, planes y programas de cooperación e intercambio con diversas entidades del sector orientadas a la mejora continua.

	Sistema Integrado de Gestión	Código:	ROF-GTH-01
	REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	00
		Página:	33 de 50
		F. Vigencia:	05.01.2024

ARTICULO 52°.- DE LAS FUNCIONES GENERALES

En virtud de los procesos a cargo de esta oficina, corresponde cumplir las siguientes funciones:

- Empezar, diseñar y proponer los programas y estrategias de la oficina orientados a impulsar la participación de los distintos sectores de la sociedad en acciones de mejoramiento de la empresa Tramusa s.a.
- Impulsar la búsqueda de convenios con dependencias, entidades y organismos públicos, privados y sociales, nacionales y extranjeros, con la finalidad de coordinar esfuerzos para el desarrollo de la empresa Tramusa s.a.
- Elaborar y proponer los programas y estrategias de fortalecimiento en relación a la labor interinstitucional.
- Establecer y operar concertadamente programas de intercambio de cooperación interinstitucional.
- Impulsar y divulgar los mecanismos, programas y actividades de cooperación e intercambio entre la empresa Tramusa s.a. y las diversas instituciones del sector.
- Analizar la información proveniente de trámites para obtención de apoyos que se soliciten para establecer programas de cooperación.
- Establecer y operar concertadamente diversos programas de intercambio de cooperación con los diferentes gobiernos locales y regionales.
- Realizar el registro, seguimiento y evaluación de las acciones de intercambio de cooperación interinstitucional.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto a las diferentes actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Establecer y operar concertadamente programas de intercambio de cooperación interinstitucional.
- Impulsar y divulgar los mecanismos, programas y actividades de cooperación e intercambio entre instituciones públicas y privadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Sistema Integrado de Gestión		Código:	ROF-GTH-01
	REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	00
			Página:	34 de 50
			F. Vigencia:	05.01.2024

ARTICULO 53°.- DE LA ORGANIZACIÓN

Enlace Interinstitucional, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes puestos laborales:

- Jefe de Enlace interinstitucional.
- Asistente de Enlace Interinstitucional.
- Auxiliar de Enlace Interinstitucional.

ARTICULO 54°.- DE LA OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL

La oficina de asistencia social depende jerárquicamente de la Gerencia General; brinda apoyo y recursos a quienes se encuentran en situaciones de necesidad, a través de programas y políticas, promoviendo la inclusión social y la mejora de la calidad de vida.

ARTICULO 55°.- DEL ALCANCE FUNCIONAL

Es el órgano encargado de gestionar la ayuda a familias, personas y grupos que se encuentren en situación de vulnerabilidad social; trabajando junto a la sociedad para mejorar ciertos aspectos de la vida colectiva y el entorno.

ARTICULO 56°.- DE LAS FUNCIONES GENERALES

En virtud de los procesos a cargo de esta oficina, corresponde cumplir las siguientes funciones:

- Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo Institucional de la oficina.
- Analiza, planear, organizar y supervisar el desarrollo del programa de trabajo de la oficina.
- Organizar, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Implementar programas de apoyo social y familiar para los trabajadores de la empresa Tramusa s.a. y población machupiccheña.
- Elaborar con el personal a su cargo la planeación y ejecución de proyectos para el mejoramiento de los servicios de asistencia social.
- Programar, organizar, coordinar, desarrollar y evaluar las acciones de bienestar social, en beneficio de los trabajadores de la empresa Tramusa s.a. familiares directos y población machupiccheña.
- Programar, organizar y desarrollar programas concernientes a la asistencia social de los trabajadores de la empresa Tramusa s.a. y la población machupiccheña.

	Sistema Integrado de Gestión		Código:	ROF-GTH-01
	REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	00
			Página:	35 de 50
			F. Vigencia:	05.01.2024

- Realizar estudios socio-económicos, a fin de determinar las necesidades y proponer programas de asistencia social y bienestar a quienes lo requieran.
- Organizar, promover, coordinar y desarrollar actividades de carácter cultural, deportivo y recreativas dirigidas al personal de la empresa Tramusa s.a. con proyección a sus familiares directos y/o la población machupiccheña.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas la aplicación de programas de servicio social y bienestar del personal de la empresa Tramusa s.a. y/o la población machupiccheña.
- Organizar, administrar y ejecutar los programas de lucha contra la pobreza, desigualdad, prevención de conflictos, inserción laboral y social, seguridad social, entre otros, asegurando la calidad y focalización de estos.

ARTICULO 57°.- DE LA ORGANIZACIÓN

Asistencia Social, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes puestos laborales:

- Jefe de Asistencia Social.
- Asistente de asistencia Social.
- Auxiliar de Asistencia Social.

ARTICULO 58°.- DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y MARKETING

La oficina de Relaciones Públicas y Marketing depende jerárquicamente de Gerencia General, se ocupa de difundir un proceso de comunicación estratégica que construye relaciones mutuamente beneficiosas entre la empresa Tramusa s.a. organizaciones y audiencias.

ARTICULO 59°.- DEL ALCANCE FUNCIONAL

Construir y gestionar la imagen de la empresa Tramusa s.a. de cara al público; desde los trabajadores, clientes y accionistas hasta la comunidad, los medios de comunicación y la sociedad en general.

ARTICULO 60°.- DE LAS FUNCIONES GENERALES

En virtud de los procesos a cargo de esta oficina, corresponde cumplir las siguientes funciones:

- Implementar el plan de trabajo de la oficina de relaciones públicas y marketing.
- Fijar objetivos para la oficina de relaciones públicas y marketing y supervisar periódicamente el rendimiento del equipo.

	Sistema Integrado de Gestión	Código:	ROF-GTH-01
	REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	00
		Página:	36 de 50
		F. Vigencia:	05.01.2024

- Diseñar el plan de comunicación de la empresa, tanto a nivel interno como externo.
- Dar entrenamiento de medios a equipos internos y externos.
- Atender y hablar en eventos y representar a la empresa Tramusa s.a.
- Encontrar y analizar la cobertura de medios y promocionar ese contenido a través de los canales de medios propios y pagados.
- Crear planes para mejorar la imagen pública y garantizar una comunicación abierta y eficaz hacia el público objetivo.
- Planificar y coordinar eventos, presentaciones y otras actividades promocionales para dar a conocer la marca y mantener la visibilidad de la empresa Tramusa s.a.
- Supervisar y analizar la percepción de la marca en línea, gestionar los medios sociales y el contenido del sitio web, y ejecutar estrategias de marketing digital para mejorar la imagen en línea de la empresa Tramusa s.a.
- Laborar con los trabajadores de la empresa para mantener el concepto general de la imagen de la empresa Tramusa s.a.
- Planificar, ejecutar y medir el éxito de las campañas de la oficina de relaciones públicas.
- Desarrollar un plan de comunicaciones de marketing que incluya estrategias, objetivos, presupuestos y tácticas.

ARTICULO 61°.- DE LA ORGANIZACIÓN

Relaciones Publicas y Marketing, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes puestos laborales:

- Jefe de Relaciones Públicas y Marketing.
- Analista de Marketing.
- Asistente de Relaciones Públicas y Marketing.
- Auxiliar de Relaciones Públicas y Marketing.

ARTICULO 62°.- DE LA OFICINA DE CULTURA Y DEPORTE

La oficina de Cultura y Deporte depende jerárquicamente de la Gerencia General, es la responsable de planificar, supervisar, administrar y conducir las actividades relacionadas a la educación, cultura y deporte de su competencia en concordancia con las políticas, planes y directivas de la empresa Tramusa s.a.

	Sistema Integrado de Gestión	Código:	ROF-GTH-01
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	00
		Página:	37 de 50
		F. Vigencia:	05.01.2024

ARTICULO 63°.- DEL ALCANCE FUNCIONAL

Promover, coordinar y fomentar espacios de participación cultural, educativa, deportiva, recreacional, y de desarrollo social.

ARTICULO 64°.-DE LAS FUNCIONES GENERALES

En virtud de los procesos a cargo de esta oficina, corresponde cumplir las siguientes funciones:

- Elaborar el plan operativo anual de las diversas actividades deportivas y culturales de la empresa Tramusa s.a.
- Proponer la celebración de convenios de cooperación, en asuntos de su competencia.
- Formular y proponer políticas, objetivos y estrategias para el desarrollo de la cultura y el deporte institucional.
- Organizar y promover actividades deportivas y culturales en la empresa Tramusa s.a.
- Concertar apoyo con las demás entidades públicas, privadas para la difusión y fomento del deporte y la cultura.
- Promover espacios de participación deportiva y recreativa para personas con discapacidad.
- Planificar, organizar, monitorear y evaluar concursos, festivales, campeonatos, juegos deportivos, charlas, actividades culturales, artísticas y recreativas.
- Efectuar y supervisar el alquiler de las instalaciones que administra la empresa Tramusa s.a. (sala de conferencias, salón de eventos, cancha deportiva, gimnasio).
- Fomentar una política de eficiencia y calidad del servicio en relación a las diversas instalaciones que administra la empresa Tramusa s.a.
- Programar, ejecutar y supervisar el desarrollo de un programa de mantenimiento permanente de las diversas instalaciones que administra la empresa Tramusa s.a.
- Fiscalizar el manejo eficiente de los recursos que genera cada uno de los espacios que administra la empresa Tramusa s.a.
- Implementar el reglamento interno de cada uno de los espacios que administra la empresa Tramusa s.a. para normar su funcionamiento (horario de atención al público, turnos por servicio, tarifas, concesión y otros).

ARTICULO 65°.- DE LA ORGANIZACION

Cultura y Deporte, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes puestos laborales:

- Jefe de Cultura y Deporte.
- Asistente de Cultura y deporte.


Lic. Gabriela E. Prada
Miranda

	Sistema Integrado de Gestión	Código:	ROF-GTH-01
	REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	00
		Página:	38 de 50
		F. Vigencia:	05.01.2024

- Auxiliar de Cultura y Deporte.
- Personal Trainer.
- Recepcionista de Gimnasio.

CAPITULO III ORGANOS DE LINEA

ARTICULO 66°. – DE LA ESTRUCTURA DE LOS ORGANOS DE LINEA

Los órganos de línea son instancias operativas de carácter técnico normativo que ejecutan las actividades y prestan servicios a otros órganos. Los órganos de línea de la empresa Tramusa s.a. son:

- Unidad de Operaciones
 - Departamento de Servicios Turísticos
 - Departamento de Servicios Hoteleros
 - Departamento de Agencia de Viajes
 - Departamento de Restaurantes
- Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales
 - Departamento de Servicios Generales
 - Departamento de Mantenimiento

ARTICULO 67°.- DE LA UNIDAD DE OPERACIONES

La Unidad de Operaciones, pertenece al tercer nivel organizacional de la empresa, es el responsable de la prestación, desarrollo, promoción y comercialización de los servicios turísticos de la empresa Tramusa s.a. La Unidad de Operaciones , es de carácter enunciativo y está comprendido por:

- Departamento de Servicios turísticos.
- Departamento de Servicios hoteleros.
- Departamento de Agencia de viajes.
- Departamento de Restaurantes.

ARTICULO 68°.- DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TURISTICOS

Este departamento de servicios turísticos depende jerárquicamente de la Gerencia General, y se encarga de formular y coordinar programas en materia de turismo en beneficio de las áreas turísticas y los prestadores de servicio, así mismo se encarga de la difusión de los atractivos turísticos.

	Sistema Integrado de Gestión	Código:	ROF-GTH-01
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	00
		Página:	39 de 50
		F. Vigencia:	05.01.2024

ARTICULO 69°.- DEL ALCANCE FUNCIONAL

Formular y ejecutar el plan de desarrollo y promoción turística; planificando, organizando y dirigiendo acciones relacionadas a las actividades turísticas y culturales en beneficio de la sociedad.

ARTICULO 70°.- DE LAS FUNCIONES GENERALES

En virtud de los procesos a cargo de esta oficina, corresponde cumplir las siguientes funciones:

- Formular y ejecutar el plan anual de desarrollo y promoción turística de la empresa Tramusa s.a. en concordancia con la política y normatividad vigente.
- Promover la difusión del patrimonio cultural, material e inmaterial de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, tradiciones y costumbres.
- Promover la preservación y conservación de la cultura viva y fortalecer la identidad cultural de la empresa Tramusa s.a. y la población de Machupicchu.
- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades y servicios relacionados al turismo en cooperación con las entidades competentes.
- Diseñar, organizar, programar y coordinar actividades y/o programas que difundan los atractivos turísticos del distrito de Machupicchu.
- Fomentar, organizar y ejecutar programas en beneficio para que el turismo sea cada vez más responsable y organizado.
- Establecer, promover y fomentar la impartición en cursos, programas de capacitación y adiestramiento en materia de turismo.
- Propiciar la implementación de talleres de oficios varios referentes a la actividad turística, los cuales promuevan empleos.
- Coordinar con gobiernos locales, regionales y organizaciones de la actividad turística, las acciones en materia de desarrollo y de promoción turística y cultural.
- Generar alianzas que promuevan la formalización de las actividades turísticas del distrito de Machupicchu.
- Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionadas a su especialidad.

ARTICULO 71°.- DE LA ORGANIZACION

Servicios turísticos, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes puestos laborales:

- Jefe de Servicios Turísticos.
- Asistente de Servicios turísticos.

	Sistema Integrado de Gestión	Código:	ROF-GTH-01
	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	00
		Página:	40 de 50
		F. Vigencia:	05.01.2024

ARTICULO 72°.- DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS HOTELEROS

El departamento de servicios Hoteleros depende jerárquicamente de Gerencia General; realiza operaciones de recepción, alojamiento, servicio de alimentos y bebidas, ofreciendo confort y seguridad, cumpliendo con la reglamentación establecida y asegurando la satisfacción del cliente.

ARTICULO 73°.- DEL ALCANCE FUNCIONAL

Responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para prestar servicios hoteleros de calidad y consolidar un equipo de trabajo comprometido con su crecimiento personal, laboral y el del servicio.

ARTICULO 74°.- DE LAS FUNCIONES GENERALES

En virtud de los procesos a cargo de esta oficina, corresponde cumplir las siguientes funciones:

- Planificar, organizar, supervisar y evaluar cada actividad y proceso administrativo del departamento.
- Actualizar las técnicas de atención y servicio, aplicar mejores prácticas y adelantarse a los avances del sector hotelero.
- Dirigir y orientar al personal, distribuir tareas, verificando el desempeño de cada uno de los miembros del equipo.
- Conocimientos en gestión de operaciones, incluyendo mantenimiento, limpieza y seguridad.
- Representar al hotel en eventos y reuniones con clientes y proveedores.
- Conocimiento en finanzas y contabilidad para administrar el presupuesto y la rentabilidad del hotel.
- Implementar estrategias de marketing y promoción, atrayendo a nuevos clientes y fidelizando a los existentes.
- Atender y resolver las quejas y sugerencias de los clientes, garantizando una experiencia de alta calidad y satisfacción en su estadía en el hotel.
- Presentar informes periódicos a la alta dirección sobre el desempeño y resultados, así como proponer y desarrollar acciones de mejora y crecimiento.
- Supervisar y motivar al personal manteniendo una comunicación constructiva en un entorno de trabajo positivo.
- Estar atento a la competencia y a las tendencias e innovaciones tecnológicas en el sector hotelaría.

	Sistema Integrado de Gestión	Código:	ROF-GTH-01
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	00
		Página:	41 de 50
		F. Vigencia:	05.01.2024

- Gestionar y garantizar que se cumplan todos los estándares y procedimientos operativos

ARTICULO 75°.- DE LA ORGANIZACIÓN

Servicios Hoteleros, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes puestos laborales.

- Jefe de Servicios Hoteleros.
- Asistente de Servicios Hoteleros.

ARTICULO 76°.- DEL DEPARTAMENTO DE AGENCIA DE VIAJES

El departamento de Agencia de Viajes depende jerárquicamente de Gerencia General; se encarga de vender, planificar, organizar y promover planes turísticos y todos aquellos aspectos relativos al viaje, la reserva de hoteles, el alquiler de vehículos, y demás servicios similares asegurando la satisfacción del cliente.

ARTICULOS 77°.- DEL ALCANCE FUNCIONAL

Analizar, gestionar y mejorar las operaciones y desarrollo del trabajo del equipo, los servicios de viajes prestados, la satisfacción del cliente y la maximización de los beneficios.

ARTICULO 78°.- DE LAS FUNCIONES GENERALES

En virtud de los procesos a cargo de esta oficina, corresponde cumplir las siguientes funciones:

- Dirigir el funcionamiento y gestionar el plan de trabajo anual velando por el logro de objetivos.
- Garantizar el desarrollo de las actividades, controlando periódicamente la calidad de las mismas.
- Dirigir a los trabajadores y gestionar las actividades que se realizan en la agencia de viajes.
- Mantener las relaciones con los proveedores para establecer una red de contactos sobre servicios turísticos.
- Motivar al personal y los equipos de trabajo para alcanzar las metas y objetivos.
- Gestionar las relaciones con agencias de viajes y proveedores.
- Garantizar el cumplimiento en todos los aspectos de los procedimientos de viaje.
- Impulsar la mejora continua de los programas de viajes.
- Optimizar las operaciones de viajes, organizar viajes por teléfono o Internet, orientar sobre la organización de viajes y la preparación de informes presupuestarios.

- Mantener relaciones positivas con aerolíneas, hoteles y proporcionar una experiencia de viaje sin problemas.
- Coordinar los segmentos apropiados de viaje, incluyendo servicios de automóviles, hoteles, vuelos, ferrocarril.
- Desarrollar y mantener el contacto directo con agencias de viajes y clientes para la negociación de tarifas, así como llevar información sobre servicios, promociones.
- Realizar los reportes de ventas y resultados mensuales y anuales.
- Desarrollar alianzas estratégicas que generen un mayor movimiento e intercambio comercial.
- Realizar Benchmarking del rubro, con el fin de estudiar a la competencia y desarrollar estrategias que permitan una mayor competencia dentro del sector.
- Coordinar con los miembros del equipo y otros socios para desarrollar mejoras y soluciones de valor agregado para los servicios de viajes prestados.
- Identificar y aprovechar oportunidades para maximizar los beneficios, monitorear y controlar los gastos y asignar los recursos para cumplir y exceder los objetivos.
- Resolver situaciones de crisis y emergencia que se susciten durante los viajes.

ARTICULO 79°.- DE LA ORGANIZACIÓN

Agencia de Viajes, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes puestos laborales.

- Jefe de Agencia de Viajes.
- Asistente de Agencia de Viajes.

ARTICULO 80°.- DEL DEPARTAMENTO DE RESTAURANTES

El departamento de restaurantes depende jerárquicamente de Gerencia General, es el encargado de planificar, gestionar y controlar todas las acciones que se realizan en el restaurante para su correcto funcionamiento y el logro de la satisfacción del cliente.

ARTICULO 81°.- DEL ALCANCE FUNCIONAL

Organizar, planificar, dirigir y controlar todas las operaciones del restaurante, asegurando el correcto funcionamiento de este, logrando el posicionamiento y satisfacción del cliente.

ARTICULO 82°.- DE LAS FUNCIONES GENERALES

En virtud de los procesos a cargo de esta oficina, corresponde cumplir las siguientes funciones:

- Implementar políticas y protocolos que sustenten las operaciones del restaurante.

	Sistema Integrado de Gestión	Código:	ROF-GTH-01
	REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	00
		Página:	43 de 50
		F. Vigencia:	05.01.2024

- Organizar los recursos necesarios para la correcta prestación del servicio, dotándolo de una estructura eficiente.
- Supervisar la decoración y la ambientación de la sala, creando un entorno confortable y una imagen acorde al tipo de servicio a ofrecer.
- Organizar diariamente las operaciones del restaurante, bar, sala y cocina.
- Definir los servicios que se prestarán (carta, menú, autoservicio, etc.), así como determinar los diversos equipos y turnos de trabajo.
- Cargar el inventario de compras y administrar insumos, equipos y bebidas.
- Evaluar los costes de alimentos y bebidas e identificar medidas para reducir los gastos.
- Evaluar regularmente la calidad de los productos y establecer nuevos proveedores del restaurante.
- Ofrecer un excelente servicio para lograr la máxima satisfacción de los clientes.
- Coordinar los diferentes servicios que preste el restaurante. (Catering, Take away, Delivery)
- Hacer informes semanales, mensuales y anuales sobre los ingresos y gastos del restaurante.
- Llevar un registro de los balances financieros, nóminas y de las declaraciones de impuestos.
- Atender y responder de forma precisa y eficiente a las quejas de los clientes.
- Valorar el rendimiento del personal y crear medidas para mejorar su productividad.
- Asegurar que se cumplan las normativas sanitarias y de seguridad.
- Gestionar la imagen del restaurante y buscar formas de mejorarla.
- Desarrollar e implementar estrategias de marketing y comunicación para informar, promocionar y vender los servicios del restaurante.

ARTICULO 83°.- DE LA ORGANIZACIÓN

Restaurantes, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes puestos laborales.

- Jefe de Restaurantes.
- Asistente de Restaurantes.

ARTICULO 84°.- DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Mantenimiento y servicios generales, pertenece al tercer nivel organizacional de la empresa, es el órgano responsable de programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipos en uso; así como suministrar los servicios generales de conservación, limpieza y custodia de locales, salvaguardando la integridad, seguridad y

	Sistema Integrado de Gestión	Código:	ROF-GTH-01
	REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	00
		Página:	44 de 50
		F. Vigencia:	05.01.2024

conservación de los mismos. Se considera como parte del área de mantenimiento y servicios generales:

- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Mantenimiento

ARTICULO 85°.- DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

El departamento de Servicios Generales depende jerárquicamente de Gerencia General; se encarga de velar y mantener el orden, proporcionando de manera oportuna y eficientemente los servicios en materia de seguridad y vigilancia y otros que se requiera en la empresa Tramusa s.a.

ARTICULO 86°.- DEL ALCANCE FUNCIONAL

Organizar y supervisar las operaciones de seguridad de la empresa Tramusa s.a. con el objetivo de preservar un entorno en el que los trabajadores, visitantes y la propiedad estén seguros y bien protegidos. Velando siempre por el bienestar integral de la empresa.

ARTICULO 87°.- DE LAS FUNCIONES GENERALES

En virtud de los procesos a cargo de esta oficina, corresponde cumplir las siguientes funciones:

- Desarrollar e implementar políticas, protocolos y procedimientos para mantener los estándares de seguridad.
- Organizar, dirigir, capacitar y supervisar al personal de seguridad a su cargo.
- Generar informes para gestionar el estado de la seguridad de la empresa Tramusa s.a.
- Reportar las situaciones que puedan afectar la seguridad y salud de los trabajadores, visitantes y la propiedad.
- Analizar las situaciones de riesgo, planificar y programar las actuaciones precisas para implantar y llevar a cabo los servicios de seguridad.
- Investigar y resolver problemas de seguridad que puedan suscitarse en la empresa.
- Planificar y coordinar operaciones de seguridad para eventos específicos que se lleven a cabo en la empresa Tramusa s.a.
- Proponer los sistemas de seguridad más adecuados, supervisar su uso, el funcionamiento, así como la conservación o mantenimiento.
- Propone las medidas adecuadas para subsanar las deficiencias que identifican el personal de seguridad en relación con el servicio que prestan.
- Controlar la formación permanente del personal de seguridad que depende de él y proponer a la gerencia la adopción de las medidas o iniciativas adecuadas para cumplirlas.


L. Gabriela E. Prada
Miranda

	Sistema Integrado de Gestión		Código:	ROF-GTH-01
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	00
			Página:	45 de 50
			F. Vigencia:	05.01.2024

- Coordinar las actuaciones propias de protección del personal que labora en la empresa Tramusa s.a. frente a situaciones de emergencia, alarmas, catástrofes, entre otros.
- Asegurar la colaboración de los servicios de seguridad con los de las dependencias correspondientes. (Dependencias policiales).

ARTICULO 88°.- DE LA ORGANIZACIÓN

Servicios Generales, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes puestos laborales:

- Jefe de Seguridad.
- Coordinador de Seguridad.
- Seguridad y Vigilancia.
- Conductor.

ARTICULO 89°.- DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

El departamento de Mantenimiento depende jerárquicamente de Gerencia General, tiene como propósito conservar las instalaciones y el equipo utilizado en las operaciones de la empresa Tramusa s.a. con el fin de evitar problemas que pudieran interrumpir las funciones cotidianas, y a la vez, hacer que estas se lleven a cabo de una manera eficiente.

ARTICULO 90°.- DEL ALCANCE FUNCIONAL

Asegurar el plan de mantenimiento preventivo y predictivo de las instalaciones de la empresa Tramusa s.a. asegurando y garantizando su buen funcionamiento.

ARTICULO 91°.- DE LAS FUNCIONES GENERALES

En virtud de los procesos a cargo de esta oficina, corresponde cumplir las siguientes funciones:

- Definir y planificar la política de mantenimiento, con el objetivo de mejorar, prevenir y establecer metodologías operativas de mantenimiento.
- Gestionar el presupuesto y planificación financiera relacionada al mantenimiento.
- Coordinar con las diferentes oficinas de la empresa Tramusa s.a. para diseñar y poner en práctica el mantenimiento de cada una de las áreas.
- Liderar, supervisar y evaluar al personal a su cargo para garantizar el buen desempeño de sus funciones.
- Dirigir, gestionar y motivar al personal de mantenimiento a su cargo.
- Planificar y programar las labores de mantenimiento.
- Asignar las tareas de mantenimiento del personal a su cargo en las distintas áreas funcionales de la empresa.

	Sistema Integrado de Gestión		Código:	ROF-GTH-01
	REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	00
			Página:	46 de 50
			F. Vigencia:	05.01.2024

- Elaborar y conservar registros actualizados de las actividades cotidianas del departamento.
- Coordinar los recursos necesarios y disponibles para los trabajos de mantenimiento.
- Supervisar todas las operaciones de instalación, reparación y mantenimiento en las instalaciones de la empresa
- Supervisar las labores de mantenimiento del edificio, sistemas y equipos de la empresa con una perspectiva integral.
- Realizar seguimiento a los trabajos de reparaciones y mantenimiento realizadas y en proceso.
- Inspeccionar las instalaciones de la empresa para identificar condiciones inseguras en el trabajo y tomar las medidas pertinentes.
- Garantizar la disponibilidad de las herramientas y suministros necesarios para las tareas de mantenimiento y mantener un control del inventario preciso.
- Supervisar el inventario de los equipos, materiales, etc.
- Asegurar la ejecución del plan anual de seguridad y salud en el trabajo.

ARTICULO 92°.- DE LA ORGANIZACIÓN

Mantenimiento, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes puestos laborales:

- Jefe de Mantenimiento.
- Responsable de Mantenimiento.
- Operarios de Limpieza.

CAPITULO IV

ORGANO DESCONCENTRADO

ARTICULO 93°.- ORGANO DESCONCENTRADO

Los órganos desconcentrados son unidades orgánicas técnico administrativas conformadas por oficinas zonales, a las cuales les compete programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnico operativas, y coordinar las actividades de apoyo administrativo de su ámbito de acción, en el marco de las competencias de la empresa Tramusa s.a. El órgano desconcentrado es:

- Oficina Sede Machupicchu.

	Sistema Integrado de Gestión	Código:	ROF-GTH-01
	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	00
		Página:	47 de 50
		F. Vigencia:	05.01.2024

ARTICULO 94°.- DE LA OFICINA SEDE MACHUPICCHU

La Oficina Sede Machupicchu, órgano desconcentrado de la Empresa Municipal de Transportes Turísticos Machupicchu Tramusa s.a. depende jerárquicamente de la Gerencia General; para el cumplimiento de sus funciones administrativas, se podrá destacar al personal responsable, administrativo, técnico operativo de la sede, respetando el orden jerárquico establecido la estructura orgánica vigente.

ARTICULO 95°.- DEL ALCANCE FUNCIONAL

Liderar, planear, organizar y dirigir las actividades administrativas, económicas, comerciales y operativas de la oficina sede Machupicchu de la empresa Tramusa s.a. en las mejores condiciones de eficiencia y confiabilidad.

ARTICULO 96°.- DE LAS FUNCIONES GENERALES

En virtud de los procesos a cargo de esta oficina, corresponde cumplir las siguientes funciones:

- Coordinar las actividades y operaciones de la oficina sede Machupicchu para asegurar la eficiencia y el cumplimiento de las políticas de la empresa Tramusa s.a.
- Disponer y ser responsable del adecuado uso de las instalaciones; disciplina, motivación y formación del recurso humano asignado a la sede.
- Apoyar a la gerencia de la empresa Tramusa s.a. en la dirección, supervisión y coordinación de las competencias adscritas a la oficina.
- Participar en las reuniones y acontecimientos a que deba asistir en función de sus competencias.
- Velar por el cumplimiento de, asistencia, control de horarios, permisos, licencias, etc. del personal a su cargo.
- Supervisar al personal y dividir las responsabilidades para garantizar el rendimiento.
- Crear y actualizar registros y bases de datos financieros, inventarios, logística, de personal, y otros.
- Gestionar llamadas telefónicas y la correspondencia (email, cartas, paquetes, etc.) y otros documentos administrativos correspondientes a la dependencia.
- Brindar atención y apoyo a los usuarios con respecto a preguntas, dudas, solicitudes, tramites, entre otros.
- Gestionar la contabilidad de la oficina supervisando los ingresos y gastos que se generen.
- Formular periódicamente informes de gestión, rendición de ingresos, avance y cumplimiento de las metas y objetivos de la oficina.


Gabriela E. Prada
Miranda
DLAD 16837

	Sistema Integrado de Gestión		Código:	ROF-GTH-01
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	00
			Página:	48 de 50
			F. Vigencia:	05.01.2024

- Organizar y archivar documentos físicos y digitales, tales como reportes, formularios, facturas, correos electrónicos, entre otros.
- Gestionar y controlar la documentación confidencial.
- Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario.

ARTICULO 97°.- DE LA ORGANIZACIÓN

La oficina Sede Machupicchu, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes puestos laborales:

- Responsable Oficina Machupicchu.
- asistente de Almacén.
- Mecánico.
- Conductor.
- Guardarropía / SS HH.
- Seguridad y Vigilancia.

	Sistema Integrado de Gestión		Código:	ROF-GTH-01
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	00
			Página:	49 de 50
			F. Vigencia:	05.01.2024

TITULO V

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTICULO 98°.- DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

La empresa Tramusa s.a. mantiene relaciones de coordinación con otros organismos de los sectores públicos y privados, del ámbito nacional o internacional, mediante convenios, acuerdos y por cualquier otro mecanismo que permitan la normatividad vigente.

	Sistema Integrado de Gestión	Código:	ROF-GTH-01
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	00
		Página:	50 de 50
		F. Vigencia:	05.01.2024

CARGO DE ENTREGA DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES

Conste por el presente documento que yo:

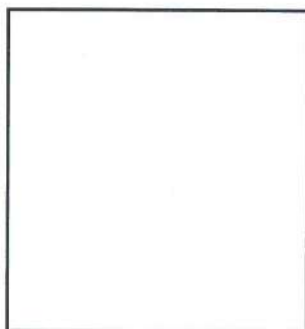
(Apellidos y Nombre Completos)

Identificado con DNI _____ he recibido el Reglamento de Organización y funciones.

Así mismo, asumo el compromiso de cumplir con las funciones indicadas en el documento del área a desempeñar. Como representante de _____, y será difundida con el equipo funcional.

Para lo cual firmo este documento en señal de conformidad.

Fecha: Cusco, ____ de _____ del 202_.



HUELLA

FIRMA