



INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

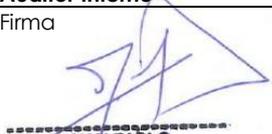
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	IG-REG-01
Versión:	1.00
Clasificación:	
Fecha:	01- Feb-22
Página:	Página 1 de 13

Este documento es propiedad de 4R
Queda prohibida su reproducción sin su
autorización escrita. Es una copia auténtica
imprimible de un documento electrónico
emitido por 4R Es responsabilidad del usuario
asegurarse que corresponde a la versión
vigente publicada en la red interna de la
organización.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	FECHA	CONTROL DE CAMBIOS
00		

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Diana G. Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	----- Diana Geraldine Rozas Cabello INGENIERO CIVIL



INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

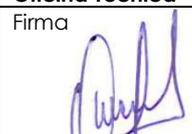
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	IG-REG-01
Versión:	1.00
Clasificación:	
Fecha:	01- Feb-22
Página:	Página 2 de 13

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INDICE

TITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	3
ARTÍCULO 1 OBJETO	3
ARTÍCULO 2 BASE LEGAL	3
ARTÍCULO 3 NATURALEZA Y FUNCIONES GENERALES	3
ARTÍCULO 4 GLOSARIO	3
TITULO II ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS	4
ARTÍCULO 5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	4
TITULO III DEL ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN	4
ARTÍCULO 6 DEL DIRECTORIO	4
ARTÍCULO 7 FACULTADES DEL DIRECTORIO	4
ARTÍCULO 8 GERENCIA GENERAL	5
ARTÍCULO 9 FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL	5
TITULO IV DEL ÓRGANO DE CONTROL DE GESTIÓN	6
ARTÍCULO 10 AUDITORÍA DE GESTIÓN	6
ARTÍCULO 11 FUNCIONES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN	6
TITULO V DEL ÓRGANO DE ASESORÍA LEGAL	7
ARTÍCULO 12 ASESORÍA LEGAL	7
ARTÍCULO 13 FUNCIONES DE LA ASESORÍA LEGAL	7
TITULO VI DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	8
ARTÍCULO 14 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	8
ARTÍCULO 15 FUNCIONES DEL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	8
ARTÍCULO 16 UNIDADES ORGÁNICAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	9
ARTÍCULO 17 OFICINA DE LOGÍSTICA	9
ARTÍCULO 18 FUNCIONES DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA	9
ARTÍCULO 19 OFICINA DE FINANZAS	9
ARTÍCULO 20 FUNCIONES DE LA OFICINA DE FINANZAS	10
ARTÍCULO 21 OFICINA DE CONTABILIDAD	10
ARTÍCULO 22 FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	10
TITULO VII DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	11
ARTÍCULO 23 GERENCIA DE PROYECTOS	11
ARTÍCULO 24 FUNCIONES DEL GERENTE DE PROYECTOS	11
ARTÍCULO 25 UNIDADES ORGÁNICAS DE LA GERENCIA DE PROYECTOS	12
ARTÍCULO 26 OFICINA DE LICITACIONES	12
ARTÍCULO 27 FUNCIONES DE LA OFICINA DE LICITACIONES	12
ARTÍCULO 28 OFICINA TÉCNICA	12
ARTÍCULO 29 FUNCIONES DE LA OFICINA DE LICITACIONES	12
ARTÍCULO 30 JEFATURA DE ORBAS	13
ARTÍCULO 31 FUNCIONES DE LA JEFATURA DE OBRAS:	13

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Diana G. Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	----- Diana Geraldine Rozas Cabello INGENIERO CIVIL



INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	IG-REG-01
Versión:	1.00
Clasificación:	
Fecha:	01-Feb-22
Página:	Página 3 de 13

TITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1 OBJETO

El presente Reglamento establece la estructura organizacional y las funciones de los órganos y unidades orgánicas que conforman la empresa, en concordancia con su Ley de creación y modificatorias, así como con otras normas indicadas en el Artículo 2° de este Reglamento.

ARTÍCULO 2 BASE LEGAL

Las funciones de la empresa se sustentan en las siguientes normas y dispositivos:

- Estatuto Social
- Reglamento Interno de la empresa.
- Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

ARTÍCULO 3 NATURALEZA Y FUNCIONES GENERALES

La empresa es una persona jurídica privada, cuyas actividades se desarrollan en el marco del objeto social fijado en sus estatutos:

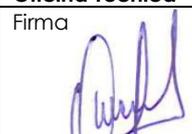
- Construcción de edificios, carreteras, viviendas, centro educativos, centro médicos y obras en general de ingeniería civil, infraestructura y otras afines y conexas.
- Servicios, instalaciones y acondicionamientos, reformas, acabados, ampliaciones, terminación y mantenimiento y reparación en general de construcciones de edificios, inmuebles, viviendas, casas, oficinas.
- Fabricación de estructuras de acero y edificios y muebles (para artefactos, cocinas, hoteles, oficina, vivienda, playa y terrazas).
- Fabricación, instalación de: agua, cañerías-gasfiterías, centrales de energía eléctrica, sistemas de refrigerio, sistemas de refrigeración, sistemas de alarmas, sistemas de calefacción, sistemas eléctricos, sistemas de alumbrado, seguridad.
- Preparación de terreno, demolición de edificios, drenaje del terreno, excavación de terreno, limpieza del terreno de construcción, movimiento de tierras, nivelación de terrenos, perforación de prueba, remoción del terreno estéril, terraplén-rellenos de tierra, voladura de edificios.
- Actividades inmobiliarias realizadas con bienes propios o arrendados, actividades de compra-venta, alquiler y explotación de bienes inmuebles propios o alquilados, servicios de acondicionamiento y la venta de terrenos, actividades inmobiliarias a cambio de una retribución o por contrata, actividades de alquiler de inmuebles a cambio de una retribución o por contrata, actividades de compra-venta de inmuebles a cambio de una retribución o por contrata, servicio de administración y/o tasación de inmuebles a cambio de una retribución o por contrata, estudio sobre posibilidades de comercialización de productos – estudios de inversión.
- Actividades de arquitectura e ingeniería y actividades técnicas, asesoramientos y estudios para la subcontratación, confección, edificación y ejecución de proyectos de ingeniería civil y arquitectura tales como elaboración de expedientes técnicos, supervisión técnica y económica de obras, administración de contratos de obra y supervisión, coordinación de proyectos, evaluación de proyectos y presupuestos y otras afines y conexas.
- Actividades de asesoramiento empresarial en materia técnica y legal de contratación de obras públicas y supervisión de obras públicas tales como participación en procesos de selección, ejecución contractual y solución de controversias y otras afines y conexas.
- Actividades de servicios arbitrales integrales en materia de contratación de obras públicas y supervisión de obras públicas tales como secretaría arbitral ad-hoc, funcionamiento como sede arbitral, asesoramiento en la designación de árbitros, absolución de consultas arbitrales, peritaje y auditoría arbitral y otras afines y conexas.

ARTÍCULO 4 GLOSARIO

Las siguientes denominaciones aplican al texto contenido en este documento:

CAP Cuadro para Asignación de Personal.

MEF Ministerio de Economía y Finanzas.

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Diana G. Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
..... JOHN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	 JOHN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528 Diana Geraldine Rozas Cabello INGENIERO CIVIL



INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	IG-REG-01
Versión:	1.00
Clasificación:	
Fecha:	01- Feb-22
Página:	Página 4 de 13

MOF	Manual de Organización y Funciones.
MPP	Manual de Perfiles de Puestos.
OSCE	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
PAP	Presupuesto Analítico de Personal.
ROF	Reglamento de Organización y Funciones.
SBS	Superintendencia de Banca y Seguros.
SEACE	Sistema electrónico de las adquisiciones y contrataciones del Estado.
SSOMA	Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
SUNAT	Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

TITULO II ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

ARTÍCULO 5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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

- 1. ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN**
 - 1.1. Directorio
 - 1.2. Gerencia General
- 2. ÓRGANO DE CONTROL DE GESTIÓN**
 - 2.1. Auditoría de Gestión
- 3. ÓRGANOS DE ASESORÍA**
 - 3.1. Asesoría Legal
- 4. ÓRGANOS DE APOYO**
 - 4.1. Gerencia de Administración y Finanzas
 - 4.1.1. Administración
 - 4.1.2. Finanzas
 - 4.1.3. Contabilidad
- 5. ÓRGANOS DE LÍNEA**
 - 5.1. Gerencia de Proyectos
 - 5.1.1. Adjudicaciones y Licitaciones
 - 5.1.2. Oficina Técnica
 - 5.1.3. Jefatura de obras

TITULO III DEL ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

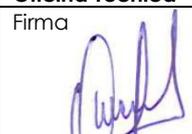
ARTÍCULO 6 DEL DIRECTORIO

El Directorio es el órgano elegido por la Junta General de Accionistas y representa la más alta autoridad de la empresa.

ARTÍCULO 7 FACULTADES DEL DIRECTORIO

El Directorio tiene las siguientes facultades:

- a. Ejercer la representación legal para la administración de la sociedad, con excepción de los asuntos que la Ley o el Estatuto atribuyan a otros órganos de la sociedad.
- b. Proponer a la Junta General de Accionistas modificaciones al Estatuto de la empresa.
- c. Formular y someter a consideración de la Junta General Obligatoria Anual, al término de cada ejercicio económico, los estados financieros, la memoria anual y la propuesta de distribución de utilidades, separación de reservas y fondos especiales, según lo permitido en el Estatuto de la empresa.
- d. Nombrar y remover al Gerente General, Gerentes, Subgerentes y Jefes de la empresa.
- e. Delegar determinados asuntos a uno o más de sus miembros, al Gerente General o a alguno de los Gerentes, con las limitaciones consignadas en la Ley General de Sociedades y en el Estatuto de la empresa.
- f. Aprobar las políticas generales y los objetivos estratégicos de la sociedad y hacer seguimiento a todas aquellas acciones que sean emprendidas para lograrlos.
- g. Aprobar el establecimiento de oficinas u otras dependencias en el territorio nacional.

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Diana G. Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
----- JOHN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		----- JOHN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	----- Diana Geraldine Rozas Cabello INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528



INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	IG-REG-01
Versión:	1.00
Clasificación:	
Fecha:	01- Feb-22
Página:	Página 5 de 13

- h. Aprobar el Régimen de Poderes de la Sociedad.
- i. Aprobar la venta y el valor respectivo de los bienes e infraestructura que sean de propiedad de la empresa y que se encuentren bajo administración, cesión, concesión o uso.
- j. Aprobar la celebración de contratos y convenios conforme establezca el estatuto sobre bienes muebles o inmuebles y de servicios, sean nominados o innominados, societarios, bancarios, financieros, comerciales o crediticios, que impliquen transferencia patrimonial, establecimiento de garantías y de gravámenes, que por su monto y naturaleza determine el Directorio.
- k. Aprobar la celebración de toda clase de operaciones financieras, bancarias y crediticias con entidades financieras, bancarias y de crédito, nacionales o extranjeras.
- l. Acordar transacciones o conciliaciones dentro de los procedimientos judiciales o arbitrales y el sometimiento o la jurisdicción arbitral de las controversias determinadas o determinables sobre las cuales la empresa tenga libre disposición, previo cumplimiento de las exigencias legales correspondientes.
- m. Aprobar los documentos de gestión de la empresa: Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo, Presupuesto, Reglamento de Organización de Funciones, Manual de Organización y Funciones, Manual de Perfiles de Puesto, Cuadro para Asignación de Personal, entre otros.
- n. Aprobar la escala de remuneraciones y aumentos del personal, de acuerdo con la política salarial que se apruebe para la actividad empresarial del Estado.
- o. Formular y aprobar el Plan Anual de Trabajo y el cronograma de las sesiones de Directorio de cada ejercicio.
- p. Conformar los Comités, de acuerdo con las necesidades de la Sociedad, y aprobar su Reglamento Interno.
- q. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Estatuto, así como las emitidas por la Junta General de Accionistas.
- r. Controlar que la Gerencia de la empresa implemente y efectúe debidamente el Sistema de Control Interno.
- s. Ejercer todas las demás atribuciones que por el Estatuto y la Ley le corresponden.

ARTÍCULO 8 GERENCIA GENERAL

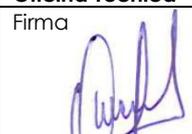
La Gerencia General es el órgano de mayor jerarquía ejecutiva encargado de planificar, dirigir, controlar y coordinar las actividades administrativas, operativas y presupuestales de la empresa. Asimismo, se encarga de gestionar las actividades de responsabilidad social, comunicaciones e imagen empresarial, así como implementar y mantener el sistema integral de riesgos y el sistema de prevención de delitos y anticorrupción.

Está a cargo de un Gerente General quien depende del Directorio

ARTÍCULO 9 FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL

La Gerencia General tiene las siguientes funciones:

- a. Ejercer la representación administrativa, comercial judicial y arbitral de la sociedad, ante las autoridades políticas, administrativas y municipales, así como ante instituciones públicas y privadas.
- b. Proponer para aprobación del Directorio los objetivos, políticas y estrategias de desarrollo de la empresa, así como los planes, presupuesto y proyectos que garanticen la correcta conducción de la empresa, en un marco de legalidad y transparencia.
- c. Poner a consideración del Directorio los estados financieros de la empresa y la memoria anual para que sean aprobados por la Junta General de Accionistas.
- d. Brindar información al Directorio y a los accionistas, atendiendo a lo dispuesto en la Ley General de Sociedades.
- e. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, directivas y resoluciones de la Junta General de Accionistas y del Directorio.
- f. Dar cumplimiento a la política de gestión empresarial, procedimientos internos, documentos de gestión, así como sistemas de gestión que permitan medir el desempeño de la empresa.
- g. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de la empresa, velando por el uso eficiente y eficaz de los recursos de esta, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos.
- h. Planificar, desarrollar y ejecutar las políticas, lineamientos y actividades para la gestión de la comunicación, imagen y responsabilidad social con los grupos de interés de la empresa; así como

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Diana G. Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
----- JOHN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		----- JOHN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	----- 4R PROMOTORES Y CONSTRUCTORES S.R.L. Diana Geraldine Rozas Cabello GERENTE GENERAL



INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	IG-REG-01
Versión:	1.00
Clasificación:	
Fecha:	01-Feb-22
Página:	Página 6 de 13

realizar acciones que genere el posicionamiento de la imagen definida para la empresa, sus procesos, productos, servicios, personal y cultura organizacional.

- i. Elaborar, implementar y monitorear las políticas y procedimientos para asegurar que la empresa cumpla con el marco regulatorio aplicable, las políticas internas, el compromiso con los grupos de interés y el Código de Ética y Conducta de la empresa.
- j. Gestionar la implementación y asegurar el cumplimiento de la gestión integral de riesgos, identificando, analizando y respondiendo a los eventos y situaciones que puede afectar a la empresa para el cumplimiento de sus obligaciones normativas y objetivos.
- k. Gestionar la implementación y asegurar el cumplimiento del sistema de prevención y anticorrupción que garanticen la transparencia de los actos realizados por la empresa, estableciendo controles de prevención y detección de conductas ilícitas, en concordancia con la normativa vigente aplicable a la empresa.
- l. Definir, implementar y supervisar el cumplimiento de políticas y procedimientos para prevenir los fraudes y deshonestidades que puedan darse en la empresa, a fin de dar cumplimiento a las normas y disposiciones legales referidas a la responsabilidad administrativa de la empresa por el delito de cohecho, prevención y detección del lavado de activos y financiamiento de terrorismo.
- m. Elaborar, implementar y controlar el modelo de prevención del delito de cohecho activo, con medidas de vigilancia y control para prevenir o reducir el riesgo de su comisión.
- n. Elaborar, implementar y controlar el sistema de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo acotado, para prevenir, detectar y comunicar a la UIFPerú las operaciones sospechosas.
- o. Establecer e implementar el sistema de denuncias, protección del denunciante, persecución e imposición de sanciones internas.
- p. Desarrollar las funciones del oficial de cumplimiento de la empresa, según las normas vigentes aplicables.
- q. Ejecutar y asegurar la implementación de los planes nacionales de integridad y lucha contra la corrupción emitidos.
- r. Garantizar el establecimiento y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión: calidad, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente, control interno, seguridad de la información, continuidad del negocio y otros sistemas de gestión establecidos por el Directorio.
- s. Dar cumplimiento a la política de comunicación y responsabilidad social que promuevan corrientes de opinión internas y externas favorables a la imagen de la empresa.
- t. Conducir el proceso de Implementación y operación de la auditoría en la Empresa, de acuerdo a las normas y lineamientos existentes sobre la materia.
- u. Otras funciones y responsabilidades que le asigne el Directorio.

TITULO IV DEL ÓRGANO DE CONTROL DE GESTIÓN

ARTÍCULO 10 AUDITORÍA DE GESTIÓN

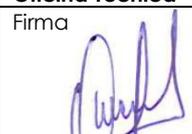
La Auditoría de Gestión es el órgano encargado de vigilar el cumplimiento de los controles internos diseñados por la Gerencia, y agrega valor a la empresa dando recomendaciones para corregir las debilidades de control interno y para mejorar la eficacia de los procesos.

Está a cargo de un Oficial de Cumplimiento quien depende del Directorio.

ARTÍCULO 11 FUNCIONES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

La Auditoría de Gestión tiene las siguientes funciones:

- a. Asegurar la aplicación permanente y desarrollo en la empresa del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las Normas ISO 9001, 14001 y OHSAS 18001.
- b. Confeccionar los reportes de indicadores del Sistema de Gestión.
- c. Informar periódicamente a la Alta Dirección los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas del Sistema Integrado de Gestión.
- d. Interpretar y asesorar respecto a exigencias de la legislación en materia de seguridad, salud y medio ambiente su vinculación con aspectos específicos de sus actividades y servicios.
- e. Brindar apoyo técnico educativo a la unidad de SSOMA.
- f. Participar de la selección, proponer y calificar al personal que se desempeña en SSOMA.

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Diana G. Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
JOHN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		JOHN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	4R PROMOTORES Y CONSTRUCTORES S.R.L. Diana Geraldine Rozas Cabello GERENTE GENERAL



INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	IG-REG-01
Versión:	1.00
Clasificación:	
Fecha:	01-Feb-22
Página:	Página 7 de 13

- g. Recomendar la reubicación, cambio y/o reemplazo del personal de SSOMA.
- h. Diagnosticar situaciones y proponer cursos de acción específicos.
- i. Apoyar en aspectos de SSOMA en las distintas ofertas que así lo requieran.
- j. Coordinar y publicar el Plan de auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- k. Coordinar y participar en auditorías externas correspondiente al mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión realizadas por ente certificador.
- l. Definir, preparar y mantener actualizados los Procedimientos necesarios para el cumplimiento de los requisitos y especificaciones establecidos por el Sistema Integrado de Gestión para las actividades a su cargo.
- m. Promover campañas relacionadas con la prevención, la calidad y el cuidado del medio ambiente.
- n. Elaborar las recomendaciones para la Mejora que son analizadas en las Revisiones por la Alta Dirección.

TITULO V DEL ÓRGANO DE ASESORÍA LEGAL

ARTÍCULO 12 ASESORÍA LEGAL

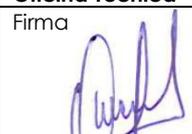
La Asesoría Legal es el órgano encargado de representar legalmente a la empresa en los procesos judiciales, administrativos y arbitrales; establecer y ejecutar estrategias en asuntos legales y judiciales; así como contribuir al desarrollo de lineamientos para la empresa en asuntos legales, judiciales y de cumplimiento de regulación. Así mismo, se encarga de asesorar y emitir informes, opiniones y recomendaciones de naturaleza legal solicitados por los órganos y unidades orgánicas de la empresa; y apoyar en la formulación de los documentos de convenios, contratos y documentos conexos que la empresa disponga para contratar. La Asesoría Legal participa como Secretario del Directorio.

Está a cargo de un Profesional en derecho contratado, o externo, quien depende del Gerente General.

ARTÍCULO 13 FUNCIONES DE LA ASESORÍA LEGAL

La Asesoría Legal tiene las siguientes funciones:

- a. Compendiar, sistematizar, difundir y mantener actualizada la normatividad vigente relacionada con el quehacer de la empresa.
- b. Evaluar y emitir opinión legal sobre los dispositivos normativos emitidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) que permita su adecuada implementación y cumplimiento.
- c. Elaborar informes que permitan solucionar problemáticas que enfrenta la empresa.
- d. Proponer, elaborar y difundir reglamentos, directivas y otros documentos internos relacionados a la competencia legal en la empresa.
- e. Asumir la representación legal de la empresa para los asuntos jurídicos administrativos y civiles.
- f. Ejecutar, coordinar y supervisar las acciones relativas a la defensa de los intereses de la empresa en procesos arbitrales, judiciales y administrativos.
- g. Dirigir y controlar los aspectos legales en el desarrollo de las actividades productivas, técnicas y comerciales de la empresa, relacionadas con el OSCE, sus normas reglamentarias y complementarias, y en general de toda la legislación y regulación vigente.
- h. Apoyar en la formulación de convenios, contratos y documentos conexos que la empresa disponga para contratar, dentro de los plazos establecidos, de conformidad a lo establecido en los reglamentos y normas de la sociedad, y en concordancia con las normas legales vigentes aplicables sobre la materia.
- i. Actuar como Secretario de actas del Directorio, lo cual implica participar en las sesiones, coordinar la redacción de los acuerdos, procurar la suscripción de las actas, registrarlas en el respectivo Libro de Actas, custodiarlas, verificar la situación de la implementación de los acuerdos por parte de las gerencias o unidades orgánicas de la empresa y comunicar dicha situación a la Gerencia General.
- j. Preparar y validar legalmente la información correspondiente para la celebración de la Junta de Accionistas.
- k. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas responsables en la gestión de riesgos de naturaleza legal en contratos, convenios, contingencias y otros temas que requieran la asistencia legal.

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Diana G. Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
----- JOHN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		----- JOHN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	----- Diana Geraldine Rozas Cabello INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528



INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	IG-REG-01
Versión:	1.00
Clasificación:	
Fecha:	01- Feb-22
Página:	Página 8 de 13

- l. Asesorar y emitir opinión para la implementación y atención de los principios del código de ética y conducta de la empresa, así como para prevenir los fraudes y deshonestidades, delito de cohecho activo, lavado de activos y financiamiento de terrorismo, entre otros.
- m. Asesorar en materia legal a los órganos directivos, a los distintos órganos y unidades orgánicas de la empresa, a los comités y comisiones formadas.
- n. Asesorar y supervisar la aplicación de estrategias de prevención ante potenciales procesos judiciales y administrativos.
- o. Coordinar y supervisar las acciones legales encargadas a asesores externos contratados para brindar asesoría legal y patrocinio.
- p. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad las políticas calidad y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- q. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo de la gerencia, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- r. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de Auditoría Interna.
- s. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.

TITULO VI DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

ARTÍCULO 14 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

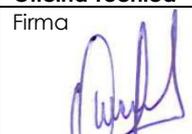
La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano encargado de planificar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros; así como de la gestión contable, logística, activo fijo, documental y de archivo. Encargado de controlar la aplicación de las políticas y lineamientos sobre los sistemas administrativos establecidos en la empresa.

Está a cargo de un Gerente quien depende del Gerente General.

ARTÍCULO 15 FUNCIONES DEL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Gerencia de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con la gestión de personas, recursos financieros, contabilidad, activos fijos, logística, gestión de trámite documentario, archivo, seguros patrimoniales y personales.
- b. Formular, proponer e implementar normas y procedimientos, así como sistemas de control, para que las actividades desarrolladas en su ámbito de acción garanticen la correcta administración de los recursos de la empresa.
- c. Evaluar y visar los estados presupuestales y financieros con sus anexos correspondientes.
- d. Dirigir y supervisar la gestión del personal de la empresa.
- e. Dirigir y supervisar la gestión financiera y contable de la empresa, controlando el cumplimiento del planeamiento financiero aprobado.
- f. Dirigir y supervisar la gestión del activo de la empresa para salvaguardar el patrimonio de la empresa.
- g. Dirigir y supervisar la gestión logística de la empresa, en lo referente a la adquisición, recepción, almacenaje, custodia y despacho de los bienes materiales requeridos por la organización a fin de garantizar su operatividad.
- h. Dirigir y supervisar los procesos relativos al sistema de trámite y gestión documentaria, así como del archivo central y temporales en cada órgano y unidad orgánica de la empresa.
- i. Representar a la empresa en actos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades.
- j. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad las políticas de buen gobierno corporativo, control interno, riesgos y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- k. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo de la gerencia, así como controlar su óptimo cumplimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Diana G. Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
..... JOHN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	 JOHN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528 4R PROMOTORES Y CONSTRUCTORES S.R.L. Diana Geraldine Rozas Cabello GERENTE GENERAL



INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	IG-REG-01
Versión:	1.00
Clasificación:	
Fecha:	01- Feb-22
Página:	Página 9 de 13

- l. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de Auditoría Interna.
- m. Otras funciones y responsabilidades que le asigne el Gerente General.

ARTÍCULO 16 UNIDADES ORGÁNICAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Administración y Finanzas cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Logística.
- Oficina de Finanzas.
- Oficina de Contabilidad

ARTÍCULO 17 OFICINA DE LOGÍSTICA

La Oficina de Logística es la unidad encargada de las contrataciones, gestión de inventarios, almacenes, servicios generales y gestión documental; respondiendo a la demanda interna con un óptimo nivel de servicio, en el momento oportuno, en la cantidad requerida, con la calidad acordada y al mínimo costo según las políticas y lineamientos establecidos.

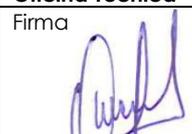
ARTÍCULO 18 FUNCIONES DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA

La de Oficina de Logística tiene las siguientes funciones:

- a. Formular, proponer, implementar y controlar las normas, políticas y procedimientos del sistema de gestión logístico para el logro de sus objetivos estratégicos y corporativos.
- b. Coordinar y supervisar las actividades, objetivos y metas del sistema logístico en la empresa, garantizando el cumplimiento de las normas y directivas vigentes.
- c. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas usuarias, canalizando en forma oportuna y efectiva sus requerimientos de compra.
- d. Controlar los procesos de almacenamiento y distribución, así como el nivel de las existencias para mantener el nivel óptimo que permita atender las necesidades de los usuarios.
- e. Promover la estandarización y homologación de bienes y servicios en la empresa.
- f. Ejecutar las acciones necesarias con la finalidad que las instalaciones de la empresa cuenten con ambientes apropiados para el buen funcionamiento y cumplimiento de las funciones empresariales.
- g. Gestionar el cumplimiento de los diferentes procesos de servicios generales de la empresa en base a los requerimientos técnicos y la normatividad vigente.
- h. Establecer e implementar los lineamientos del sistema de trámite documental dentro de la empresa.
- i. Implementar el modelo de gestión documental.
- j. Recibir, registrar, tramitar y distribuir la documentación que se recepciona y se despacha por mesa de partes de la empresa en la plataforma informática correspondiente.
- k. Conducir, ejecutar, supervisar y controlar los procesos y actividades referidas a la conservación, preservación, mantenimiento, actualización y manejo de la documentación recibida de los órganos y unidades orgánicas de la empresa.
- l. Recibir, revisar, clasificar, codificar, catalogar y archivar la documentación recibida de los órganos y unidades orgánicas de la empresa en el archivo central.
- m. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad las políticas de calidad así como las disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- n. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del departamento, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- r. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de Auditoría Interna.
- o. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 19 OFICINA DE FINANZAS

La Oficina de Finanzas es la unidad encargada de la planificación, organización y control de los recursos financieros de la empresa para rentabilizar y maximizar las ganancias, en el marco de las políticas y lineamientos establecidos.

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Diana G. Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
..... JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	 JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528 Diana Geraldine Rozas Cabello GERENTE GENERAL



INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	IG-REG-01
Versión:	1.00
Clasificación:	
Fecha:	01- Feb-22
Página:	Página 10 de 13

ARTÍCULO 20 FUNCIONES DE LA OFICINA DE FINANZAS

La Oficina de Finanzas tiene las siguientes funciones:

- Elaborar el plan financiero sobre la base de los ingresos y gastos operativos, presupuesto de la empresa, proyectos de inversión y la liquidez de la empresa.
- Proponer fuentes de financiamiento para la implementación de proyectos de negocios y de los proyectos de inversión, poniendo en consideración de la Gerencia las mejores alternativas en función a las políticas fijadas por la empresa.
- Proponer, revisar y actualizar las políticas de gestión económica y financiera de la empresa, para una adecuada administración de los recursos financieros de la empresa, en el marco de las normas emitidas por el MEF, la SBS y otras vigentes.
- Monitorear la salud financiera de la empresa, analizando la liquidez y rentabilidad a partir de la revisión de los estados financieros con sus anexos correspondientes.
- Administrar los fondos de la empresa, a fin de mantener una adecuada liquidez y rentabilidad, así como el oportuno cumplimiento de las obligaciones de la empresa.
- Conducir la ejecución financiera del gasto en su fase del girado, para efectos del pago de obligaciones al personal, proveedores, terceros, entre otros.
- Realizar el registro y conciliación de las operaciones de ingresos y egresos de la empresa.
- Gestionar, Controlar y custodiar los títulos valores, cartas fianzas y otros documentos de valor monetario de la empresa.
- Dirigir, controlar y evaluar los programas de racionalización de gastos y de costos, así como evaluar los resultados y proponer las acciones correctivas al respecto.
- Establecer y mantener un adecuado sistema de información de las finanzas de la empresa, en los periodos y formas requeridas.
- Coordinar con las entidades financieras sobre las cuentas bancarias de la empresa: saldos, giros, transferencias, entre otros.
- Llevar el control del libro de acciones, de los cambios en el patrimonio neto y capital social y de los aumentos de capital por aportes, para registrar las acciones y pagar los dividendos.
- Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad las políticas de buen gobierno corporativo, control interno, riesgos y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones de Auditoría Interna.
- Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Administración y finanzas.

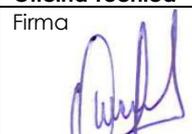
ARTÍCULO 21 OFICINA DE CONTABILIDAD

La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de asegurar el registro y control contable de las operaciones de la empresa y la elaboración de los estados financieros, cumplir con las obligaciones tributarias, entre otros informes, para el monitoreo del costo y beneficio de las estrategias ejecutadas. Así mismo, se encarga de la administración de los activos fijos de la empresa, brindando seguridad integral a los bienes, ambientes e instalaciones, así como de la gestión de los seguros patrimoniales y seguimiento de las pólizas.

ARTÍCULO 22 FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

La Oficina de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

- Definir y establecer las políticas contables de la empresa en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, en el marco del Lineamiento de las Políticas Contables aprobados por la empresa.
- Efectuar el control de las cuentas contables, normas, procedimientos y principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Elaborar, analizar, firmar y evaluar los estados financieros de la empresa.
- Controlar la aplicación de los estándares de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) en los procesos y sistemas del ámbito contable-financiero de la empresa.
- Programar y supervisar el oportuno registro de las operaciones contables de la empresa.
- Realizar el control de costos de acuerdo con la estructura del plan contable con el fin de asegurar que refleje el resultado real de los proyectos y operaciones de la empresa.

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Diana G. Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	----- 4R PROMOTORES Y CONSTRUCTORES S.R.L. Diana Geraldine Rozas Cabello GERENTE GENERAL



INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	IG-REG-01
Versión:	1.00
Clasificación:	
Fecha:	01- Feb-22
Página:	Página 11 de 13

- g. Realizar la liquidación de impuestos SUNAT y coordinar el pago con la Oficina de Finanzas.
- h. Atender las auditorías de las entidades fiscalizadoras y auditorías externas.
- i. Ejecutar el control patrimonial de la empresa.
- j. Coordinar y ejecutar los procesos de altas, bajas y transferencias.
- k. Clasificar los activos fijos en activos fijos críticos y no críticos, en coordinación con la Gerencia de Proyectos.
- l. Dirigir, ejecutar, controlar y actualizar el inventario físico de los bienes patrimoniales de la empresa.
- m. Administrar, ejecutar y controlar las pólizas de seguros patrimoniales y vehiculares contratados por la ocurrencia de siniestros, así como el seguimiento a los siniestros contemplados.
- n. Ejecutar la depreciación de los activos fijos y conciliar los saldos.
- o. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad las políticas de calidad así como las disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- p. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Auditoría Interna.
- q. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

TITULO VII DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

ARTÍCULO 23 GERENCIA DE PROYECTOS

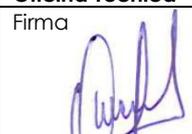
La Gerencia de Proyectos es el órgano encargado de planificar, organizar y dirigir la formulación de las propuestas técnico-económicas de la empresa, cumpliendo con los plazos de entrega y proponiendo mejoras al proyecto para la satisfacción del cliente y usuario final. Dirigir y supervisar las Obras asignadas y gestionar los Contratos de Obra suscritos, representando a la empresa en las relaciones y negociaciones con los clientes.

Está a cargo de un Gerente quien depende del Gerente General.

ARTÍCULO 24 FUNCIONES DEL GERENTE DE PROYECTOS

La Gerencia de Proyectos tiene las siguientes funciones:

- a. Coordinar permanentemente con la Oficina Técnica, la evaluación de las bases de los proyectos a fin de elaborar estudios técnicos y económicos competitivos y confiables.
- b. Participar conjuntamente con la Gerencia General de las reuniones de coordinación para toma de decisiones de potenciales proyectos antes de presentar de ofertas.
- c. Revisar e interpretar los alcances del contrato.
- d. Supervisar el proceso de revisión e interpretación de la documentación técnica del proyecto.
- e. Coordinar con la Gerencia General y Gerencia de Administración y Finanzas los elementos técnicos de la propuesta.
- f. Coordinar permanentemente con la Gerencia de Administración y Finanzas la evaluación de los riesgos integrales del proyecto y emitir las recomendaciones correspondientes a su área.
- g. Revisar y aprobar la planificación de la ejecución de obra y el diseño organizacional de la obra
- h. Revisar y aprobar la formulación de la estructura de costos, directos e indirectos.
- i. Supervisar y participar en el cumplimiento de los aspectos contractuales de los contratos con clientes.
- j. Revisar y aprobar los planes operativos específicos de las obras.
- k. Supervisar el avance de los trabajos haciendo correcciones en los planes de obra para cumplir los plazos y las metas establecidas.
- l. Supervisar el cumplimiento de las Políticas de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente y el buen estado de las relaciones con los grupos de interés.
- m. Incorporar en los estudios técnicos y económicos las políticas de responsabilidad social, así como elaborar propuestas que contribuyan al bienestar de los lugares donde se desarrollan los proyectos.
- n. Evaluar y aprobar los recursos y equipos que requieren las obras constructivas bajo su responsabilidad.
- o. Evaluar y controlar los subcontratos de obra.
- p. Gestionar los Recursos humanos y las relaciones laborales, propendiendo al fomento del buen Clima laboral en las Obras que dirige.
- q. Organizar los recursos del área y asignar los proyectos.

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapañan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Diana G. Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
----- JOHN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		----- JOHN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	----- 4R PROMOTORES Y CONSTRUCTORES S.R.L. Diana Geraldine Rozas Cabello GERENTE GENERAL



INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	IG-REG-01
Versión:	1.00
Clasificación:	
Fecha:	01- Feb-22
Página:	Página 12 de 13

- r. Representar a la empresa con el cliente, supervisión de la obra, autoridades e instituciones externas relevantes en la ejecución de las obras.
- s. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad las políticas de calidad así como las disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- t. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Auditoría Interna.
- u. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 25 UNIDADES ORGÁNICAS DE LA GERENCIA DE PROYECTOS

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Proyectos cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Licitaciones.
- Oficina Técnica.
- Jefatura de Obras.

ARTÍCULO 26 OFICINA DE LICITACIONES

La Oficina de Licitaciones es la unidad encargada de formular las propuestas técnico-económicas (ofertas) asignadas y asistir a la Gerencia de Proyectos en la organización, dirección y evaluación de los términos de referencia y el expediente técnico de potenciales proyectos.

ARTÍCULO 27 FUNCIONES DE LA OFICINA DE LICITACIONES

La de Oficina de Licitaciones tiene las siguientes funciones:

- a. Revisar, interpretar y emitir opinión sobre la documentación técnica y legal de los procesos de selección de las obras y servicios (de obra) convocados por el estado en el portal del SEACE.
- b. Revisar e interpretar los alcances del contrato.
- c. Revisar y evaluar los costos directos e indirectos de los procesos a participar que han asignados por la Gerencia de Proyectos.
- d. Evaluar los riesgos técnicos de los proyectos y emitir recomendaciones.
- e. Realizar consultas y/o observaciones que fueran necesarias para alcanzar la presentación de oferta.
- f. Supervisar y reportar la gestión de procesos de licitación de la empresa.
- g. Supervisar los resultados del proceso emitiendo opinión sobre una eventual reclamación o apelación.

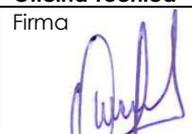
ARTÍCULO 28 OFICINA TÉCNICA

La Oficina Técnica es la unidad encargada de realizar el seguimiento y la evaluación continua del grado de cumplimiento, oportunidades y riesgos de los Contratos de Obra que gestiona la Gerencia de Proyectos, y darle asistencia en la identificación e implementación de medidas que mejoren la gestión del mismo. Ejercer los roles de dirección técnica, operativa y administrativa de la obra asignada, asegurando el cumplimiento del contrato con el cliente en el marco de las metas de plazo, calidad, seguridad, clima humano y margen económico establecidos.

ARTÍCULO 29 FUNCIONES DE LA OFICINA TÉCNICA

La de Oficina Técnica tiene las siguientes funciones:

- a. Evaluar los Contratos de obra e identificar los puntos fuertes, débiles, oportunidades y riesgos de administración y ejecución involucrados.
- b. Formular medidas orientadas a mejorar la administración del contrato y la gestión en obra.
- c. Proponer acciones para mitigar los riesgos de la administración del contrato.
- d. Planear y Organizar los documentos y recursos necesarios para iniciar la obra.
- e. Formular, Gestionar y Supervisar los planes operativos (Calidad, SSOMA y COVID-19) específicos de la obra.
- f. Elaborar el Informe de Revisión del Expediente Técnica de obra compatibilizado con el plano.
- g. Formular las solicitudes de adelanto para materiales de acuerdo a los lineamientos establecidos en el contrato.
- h. Formular consultas técnicas de obra previa a la ejecución de los trabajos involucrados en la ruta crítica del cronograma de avance de obra.

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Diana G. Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
----- JOHN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		----- JOHN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	----- Diana Geraldine Rozas Cabello GERENTE GENERAL



INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	IG-REG-01
Versión:	1.00
Clasificación:	
Fecha:	01- Feb-22
Página:	Página 13 de 13

- i. Asistir, orientar, recomendar y dar seguimiento permanente al avance de obra y las anotaciones en el cuaderno de obra digital.
- j. Elaborar y gestionar las valorizaciones periódicas de obra.
- k. Elaborar y gestionar expedientes de adicionales y ampliaciones de plazo.
- l. Elaborar el dossier de Calidad, SSOMA y COVID-19 para la recepción de la obra.
- m. Elaborar la liquidación técnico-financiera de la obra.
- n. Controlar permanentemente el avance de los trabajos haciendo correcciones al programa de obra para cumplir los plazos y metas establecidas.
- o. Coordinar y facilitar ante proveedores y entidades externas e internas de la empresa, el abastecimiento oportuno de recursos para la Obra.
- p. Brindar asistencia especializada a la Gerencia de Proyectos u otras áreas, en los procesos de formulación, negociación o renegociación de contratos de obra en los que sea designado.
- q. Otras tareas asignadas por la Gerencia de Proyectos relativas o conectadas con la administración del contrato.

ARTÍCULO 30 JEFATURA DE ORBAS

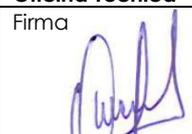
La Jefatura de Obra es la unidad encargada de organizar y dirigir las actividades constructivas y apoyar al equipo de obra en la organización y ejecución de la construcción de la obra, de acuerdo a las metas de plazo y costo y de calidad, seguridad y protección medio ambiental establecidos. Organiza las actividades constructivas en los frentes de trabajo programados y conduce, controla y evalúa el trabajo de capataces, operarios y obreros de construcción.

ARTÍCULO 31 FUNCIONES DE LA JEFATURA DE OBRAS:

La Jefatura de Oras tiene las siguientes funciones:

- a. Participar en la elaboración del planeamiento, control y evaluación de la obra.
- b. Organizar y dirigir los trabajos constructivos y asignar las actividades y recursos de acuerdo al Plan Maestro y al Contrato de obra suscrito con el Cliente.
- c. Evaluar los riesgos y los impactos ambientales en las actividades que serán ejecutadas.
- d. Programar y tramitar los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas constructivas asignadas.
- e. Supervisar que las diferentes actividades de la obra se realicen de acuerdo al Plan de Calidad de la obra y los planes de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio ambiente.
- f. Coordinar con el topógrafo el levantamiento del terreno en campo y realizar el replanteo de obra.
- g. Coordinar con el Residente de Obra y los especialistas las actividades afines a su función para asegurar la ejecución ininterrumpida de la obra así como formular consultas con anticipación.
- h. Controlar que las actividades se desarrollen de acuerdo a las metas de costos y rendimientos programados.
- i. Efectuar el cálculo periódico de metrados de obra así como la cuantificación de prestaciones adicionales y deductivos.
- j. Realizar la evaluación de la producción y rendimiento de los recursos y tomar las acciones que sean necesarias.
- k. Conducir y motivar los esfuerzos del personal a su cargo, para ejecutar las diferentes actividades de los frentes de trabajo o especialidad asignada.
- l. Reportar los avances de producción y participar en la mejor gestión de los frentes de producción mediante soluciones a los problemas y sugerencias de mejora.
- m. Evaluar al personal obrero para la obra, cuando le es requerido y darle la inducción, y orientación en las tareas que realizarán.
- n. Evaluar el desempeño del personal a cargo y efectuar recomendaciones de capacitación, reconocimiento, promoción o de acciones disciplinarias que fueran necesarias
- o. Otras actividades en las que sea asignado, dentro de su campo de acción.

Lima, 01 de febrero del 2022.

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Diana G. Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
..... JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	 JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528 Diana Geraldine Rozas Cabello INGENIERO CIVIL