



COOPERATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ELECTRICIDAD TUPIZA R.L.

Manual de Procedimientos para el Área de Asesoría Legal

COOPERATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ELECTRICIDAD TUPIZA R.L.		ELABORADO POR: Asesor Legal
REVISADO POR: Gerencia General Resp. de Recursos Humanos	APROBADO POR: Consejo de Administración	Resolución Administrativa N°: C.A. N° 44/2021

INDICE

1. OBJETIVO.....	1
2. ALCANCE	1
3. MARCO LEGAL	1
4. RESPONSABILIDADES.....	1
4.1 SUPERVISION.....	1
5. CONFIDENCIALIDAD Y DISTRIBUCION	1
6. NORMATIVA INTERNA RELACIONADA.....	2
7. DEFINICIONES.....	2
8. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	2
8.1 PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES O DOCUMENTACIÓN.....	2
8.2 PROCEDIMIENTO DE presentación de informes, documentacion y resoluciones al consejo de administracion.	3
8.3 PROCEDIMIENTO DE PRESENTACION DE INFORMES, DOCUMENTACIÓN Y/U OTROS HACIA EL CONSEJO DE VIGILANCIA, COMITÉS Y DEMÁS INSTANCIAS.	5
8.4 PROCEDIMIENTO DE atención a instalación de nuevas conexiones de energía eléctrica.....	7
8.5 PROCEDIMIENTO DE revision de requisitos para cambio de nombre en medidores de energia electrica.....	8
8.6 PROCEDIMIENTO DE revision de documentacion para la admision de nuevos asociados y transferencias de certificados de aportación	9
9. ANEXOS/FORMULARIOS/FORMATOS.....	100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ASESORÍA LEGAL

1. OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos para el desarrollo de las labores del encargado de brindar Asesoría Legal a los clientes internos y externos de la institución.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación obligatoria en la Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad Tupiza R.L.

3. MARCO LEGAL

Los documentos relacionados con la elaboración del presente son:

- a. Ley N° 356, Ley General de Cooperativas y su Decreto Reglamentario.
- b. Estatuto Orgánico de la Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad Tupiza R.L.
- c. Y otras normativas conexas.

4. RESPONSABILIDADES

El área de Recursos Humanos, es la instancia responsable de establecer los lineamientos descritos en el presente documento.

4.1 SUPERVISION

El inmediato superior y/o responsable de área, es responsable del seguimiento de la correcta y oportuna ejecución de las siguientes actividades, además de establecer las políticas y los lineamientos descritos en el presente manual, proponer notificaciones y velar por el cumplimiento del mismo en todas las Áreas y unidades de la institución.

5. CONFIDENCIALIDAD Y DISTRIBUCION

El presente documento debe ser de conocimiento de todos los funcionarios de la Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad Tupiza R.L., quedando estrictamente restringida su utilización a nivel interno.

6. NORMATIVA INTERNA RELACIONADA

Los documentos relacionados con la aplicación del presente instructivo son:

- Reglamento Interno de Personal de la Institución.
- Reglamento Interno de Faltas y Sanciones Disciplinarias.
- Manual de Organización y Funciones.
- Y otras normativas conexas.

7. DEFINICIONES

Amparo: Valerse del apoyo o protección de alguien o algo.

Declaración Jurada: Manifestación personal, verbal o escrita, donde se asegura la veracidad de lo declarado bajo y se presume como cierto lo que se declara mientras no se acredite lo contrario.

8. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

8.1 PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES O DOCUMENTACIÓN

El presente procedimiento tiene como fin recibir, procesar y entregar informes o entrega de documentación a las secciones requirentes.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Procesos Asesoría Legal
Sub Proceso:	Atención a Requerimientos, Solicitudes

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Asistente de Gerencia y Directorio	Entregar al área de Asesoría Legal la documentación que proviene de Gerencia General para la elaboración de informes y entrega de documentación.	<ul style="list-style-type: none"> - Instructivo. - Memorándum - Carta. - Oficio.

2	Asesoría Legal	Con la información recibida, realizar la búsqueda de información que precisa Gerencia General o coordina con el área responsable para recabar la documentación necesaria.	-
3	Asesoría Legal	Elaborar informe propositivo amparado en la Normativa que rige a la Cooperativa y Sector Eléctrico y remitirlo a Gerencia General.	<ul style="list-style-type: none"> - Leyes Nacionales. - Leyes Sectoriales. - Normas Internas de la Cooperativa.
4	Asistente de Gerencia y Directorio	Recepcionar informes con todos los documentos de respaldo por parte del área de Asesoría Legal bajo constancia y registro en el Libro de Correspondencia Recibida.	Libro de Correspondencia Recibida.
5	Gerencia General	Recibir informe de Asesoría Legal para analizar la documentación y tomar una determinación.	-
FIN PROCEDIMIENTO			

8.2 PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES, DOCUMENTACION Y RESOLUCIONES AL CONSEJO DE ADMINISTRACION.

El presente procedimiento tiene como fin recibir, procesar y entregar informes, documentación y Resoluciones Administrativas a las áreas requirentes.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Procesos Asesoría Legal
Sub Proceso:	Atención a Requerimientos, Solicitudes

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Consejo de Administración	Instruir a Gerencia General solicitar un informe y la documentación correspondiente para la elaboración de una resolución administrativa.	-
2	Gerencia General	Instruir por intermedio de su Asistente, que Asesoría Legal cumpla con el instructivo del Consejo de Administración.	- Memorándum - Instructivo.
3	Asistente de Gerencia y Directorio	Hacer entrega al área de Asesoría Legal el requerimiento proveniente del Consejo de Administración.	- Memorándum - Instructivo.
4	Asesoría Legal	Con la información recibida, realizar la búsqueda de información que precisa el Consejo de Administración o coordina con el área responsable para recabar la documentación necesaria.	-
5	Asesoría Legal	Elaborar informe propositivo amparado en la Normativa que rige a la Cooperativa y Sector Eléctrico y remitirlo a Gerencia General.	- Leyes Nacionales. - Leyes Sectoriales. - Normas Internas de la Cooperativa.
6	Asistente de Gerencia y Directorio	Recepcionar informes con todos los documentos de respaldo por parte del área de Asesoría Legal bajo constancia y registro en el Libro de Correspondencia Recibida.	Libro de Correspondencia Recibida.
7	Gerencia General	Recibir informe de Asesoría Legal para analizar y verificar que cumpla con todos los requisitos exigidos para posteriormente	Informes + Documentación de Respaldo.

		remitir toda la documentación al Consejo de Administración.	
8	Consejo de Administración	Recibir informe con la documentación y Resolución Administrativa para su aprobación bajo Resolución Administrativa.	Informes + Documentación de Respaldo.
FIN PROCEDIMIENTO			

8.3 PROCEDIMIENTO DE PRESENTACION DE INFORMES, DOCUMENTACIÓN Y/OTROS HACIA EL CONSEJO DE VIGILANCIA, COMITÉS Y DEMÁS INSTANCIAS.

El presente procedimiento tiene como fin recibir, procesar y entregar informe u otros documentos a otras instancias de COOPELECT R.L.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Procesos Asesoría Legal
Sub Proceso:	Atención a Requerimientos, Solicitudes

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Área solicitante	Solicitar al Consejo de Administración otorgar informes u otros documentos a través del área de Asesoría Legal.	-
2	Consejo de Administración	Instruir a Gerencia General solicitar un informe y la documentación que precisa la instancia requirente.	-
3	Gerencia General	Instruir por intermedio de su Asistente, que Asesoría Legal cumpla con el instructivo del Consejo de Administración.	- - Memorándum Instructivo

4	Asistente de Gerencia y Directorio	Hacer entrega al área de Asesoría Legal el requerimiento proveniente del Consejo de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> - Memorándum Instructivo
5	Asesoría Legal	Con la información recibida, realizar la búsqueda de información que precisa el Consejo de Administración o coordina con el área responsable para recabar la documentación necesaria.	-
6	Asesoría Legal	Elaborar informe propositivo amparado en la Normativa que rige a la Cooperativa y Sector Eléctrico y remitirlo a Gerencia General.	<ul style="list-style-type: none"> - Leyes Nacionales. - Leyes Sectoriales. - Normas Internas de la Cooperativa.
7	Asistente de Gerencia y Directorio	Recepcionar informes con todos los documentos de respaldo por parte del área de Asesoría Legal bajo constancia y registro en el Libro de Correspondencia Recibida.	Libro de Correspondencia Recibida.
8	Gerencia General	Recibir informe de Asesoría Legal para analizar y verificar que cumpla con todos los requisitos exigidos para posteriormente remitir toda la documentación al Consejo de Administración.	Informes + Documentación de Respaldo.
9	Consejo de Administración	Recibir informe con la documentación y Resolución Administrativa y lo remite hacia la instancia solicitante.	Informes + Documentación de Respaldo.
10	Área solicitante	Recibir informe con la documentación y Resolución Administrativa solicitado.	Informes + Documentación de Respaldo.

FIN PROCEDIMIENTO

8.4 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A INSTALACIÓN DE NUEVAS CONEXIONES DE ENERGÍA ELÉCTRICA

El presente procedimiento tiene como fin brindar información, recibir, procesar y entregar la documentación validada al área de Plataforma de Energía Eléctrica para su procesamiento.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Procesos Asesoría Legal
Sub Proceso:	Atención a Solicitudes.

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Asistente de Plataforma de Energía Eléctrica.	<p>Recepcionar documentación por parte del cliente para iniciar con el proceso de Nueva Conexión de Energía Eléctrica:</p> <p>Los papeles sí están bajo orden: Proseguir de acuerdo al MSP de Plataforma de Energía Eléctrica.</p> <p>Los papeles no están bajo orden: Proseguir con el paso 2.</p>	—
2	Asistente de Plataforma de Energía Eléctrica.	Derivar toda la documentación al área de Asesoría Legal en caso de existir alguna duda en la tenencia legal de un inmueble o algún otro requisito cuya presentación no sea convincente o clara.	Requisitos para Nueva Conexión de Energía Eléctrica.
3	Asesoría Legal	Con la documentación recepcionada, proceder a orientar al usuario sobre los requisitos exigidos y el procedimiento a	Requisitos para Nueva Conexión

		seguir para tener energía eléctrica una vez exista conformidad en la documentación.	de Energía Eléctrica.
4	Asesoría Legal	Elaborar una Declaración Jurada con la firma del interesado, en caso de existir duda en la posesión o tenencia del inmueble.	Requisitos para Nueva Conexión de Energía Eléctrica.
5	Asesoría Legal	Derivar al cliente con toda la documentación presentada más la Declaración Jurada, si correspondiese, hacia oficina de Plataforma de Energía Eléctrica para el procesamiento sistemático de la solicitud.	Requisitos para Nueva Conexión de Energía Eléctrica.
FIN PROCEDIMIENTO			

8.5 PROCEDIMIENTO DE REVISION DE REQUISITOS PARA CAMBIO DE NOMBRE EN MEDIDORES DE ENERGIA ELECTRICA.

El presente procedimiento tiene como fin brindar información, recibir, procesar y entregar documentación validada al Asistente de Gerencia y Directorio para el cambio de nombre de un medidor.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Procesos Asesoría Legal
Sub Proceso:	Atención a Requerimientos, Solicitudes

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Socio/Usuario	Apersonarse a secretaria con todos los requisitos para atender su solicitud.	-
2	Asistente de Gerencia y Directorio	Derivar al cliente con el área de Asesoría Legal para la revisión exhaustiva de la documentación a presentar.	-

3	Asesoría Legal	<p>Con la documentación recepcionada, proceder a orientar al usuario sobre los requisitos exigidos y el procedimiento a seguir para tener energía eléctrica una vez exista conformidad en la documentación.</p> <p>Sí cumple con los requisitos: Proseguir con el paso 4.</p> <p>No cumple con los requisitos: Sugerir al cliente la opción de optar por una nueva estación de energía eléctrica. Proseguir con el paso 5.</p>	Requisitos para cambio de nombre de medidor.
4	Asesoría Legal	Derivar al cliente con toda la documentación presentada hacia oficina de Secretaría para el procesamiento sistemático de la solicitud.	Requisitos para cambio de nombre de medidor.
5	Asesoría Legal	Derivar al usuario hacia oficina de Plataforma de Energía Eléctrica para proseguir con la atención de acuerdo a su situación.	-
FIN PROCEDIMIENTO			

8.6 PROCEDIMIENTO DE REVISION DE DOCUMENTACION PARA LA ADMISION DE NUEVOS ASOCIADOS Y TRANSFERENCIAS DE CERTIFICADOS DE APORTACIÓN

El presente procedimiento tiene como fin brindar información, recibir, procesar, admitir y transferir Certificados de Aportación de un usuario a otro nuevo.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Procesos Asesoría Legal
Sub Proceso:	Atención a Requerimientos, Solicitudes

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Socio/Usuario	Apersonarse a secretaria con todos los requisitos para atender su solicitud.	-
2	Asistente de Gerencia y Directorio	Derivar al cliente con el área de Asesoría Legal para la revisión exhaustiva de la documentación a presentar.	-
3	Asesoría Legal	<p>Con la documentación recepcionada, proceder a orientar al usuario sobre los requisitos exigidos y el procedimiento a seguir para tener energía eléctrica una vez exista conformidad en la documentación.</p> <p>Sí cumple con los requisitos: Proseguir con el paso 4.</p> <p>No cumple con los requisitos: Proponer alternativas de solución. Regresa al punto 1.</p>	Requisitos para Nuevo Socio / Transferencia Certificado de Aportación.
4	Asesoría Legal	Derivar al cliente con toda la documentación presentada hacia oficina de Secretaría para el procesamiento sistemático de la solicitud.	Requisitos para cambio de nombre de medidor.
FIN PROCEDIMIENTO			

9. ANEXOS/FORMULARIOS/FORMATOS