

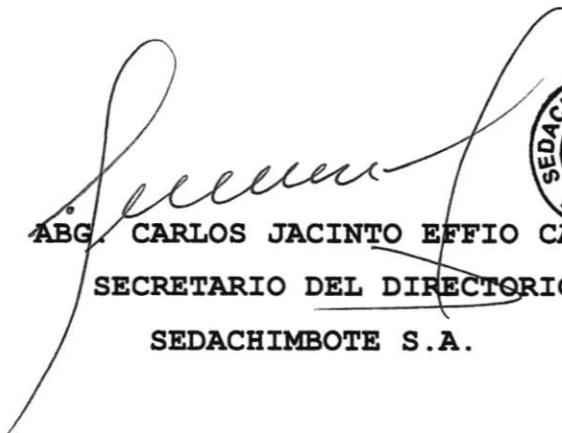
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

CERTIFICACION

QUIEN SUSCRIBE, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A., CERTIFICA QUE EN SESION ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 010-2023, LLEVADA A CABO EL 16 DE MARZO DEL 2023, SE ACORDÓ LO SIGUIENTE:

ACUERDO N° 33: Visto el Informe GEGE N° 030-2023-GG/FRLC, mediante el cual se presenta el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), y ante la exposición realizada por el Eco. Luis Luna Villareal, Jefe de la Oficina de Planeamiento, el Directorio acordó por unanimidad, su aprobación.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION PARA LOS FINES CONVENIENTES, EN EL DISTRITO DE CHIMBOTE, A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTITRÉS.



ABG. CARLOS JACINTO EFFIO CASTRO
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
SEDACHIMBOTE S.A.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ROF



EPS SEDACHIMBOTE S.A.

2023

	<u>INDICE</u>	Pág.
	INTRODUCCIÓN	3
TITULO I:	GENERALIDADES, NATURALEZA, FINALIDAD, AMBITO, OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
	CAPITULO I: GENERALIDADES	4
	CAPITULO II: DE LA NATURALEZA Y FINALIDAD	4
	CAPITULO III: DEL AMBITO	5
	CAPITULO IV: DE LOS OBJETIVOS	5
	CAPITULO V: DE LAS FUNCIONES GENERALES,	5
	CAPITULO VI: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
TITULO II:	ORGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN	7
	CAPITULO I: DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	7
	CAPITULO II: DEL DIRECTORIO	8
	CAPITULO III: DE LA GERENCIA GENERAL	10
TITULO III:	DEL ORGANO DE CONTROL	12
	CAPITULO I: DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.	12
TITULO IV:	DE LOS ORGANOS DE ASESORIA	13
	CAPITULO I: DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURIDICA.	14
	CAPITULO II: DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	15
TITULO V:	DE LOS ORGANOS DE APOYO	19
	CAPITULO I: DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	19
	CAPITULO II: DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	25
TITULO VI:	DE LOS ORGANOS DE LINEA	27
	CAPITULO I: DE LA GERENCIA TÉCNICA	27
	CAPITULO II: DE LA GERENCIA COMERCIAL	32
TITULO VII:	DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS	36
	CAPITULO I: DE LA ADMINISTRACIÓN	37
TITULO VIII:	DE LAS RELACIONES	37
TITULO IX:	DEL REGIMEN LABORAL	38
TITULO X:	DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS	38
TITULO XI:	DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	38



INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Empresa de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Santa, Casma y Huarmey Sociedad Anónima (EPS SEDACHIMBOTE S.A.) es un documento técnico normativo que describe la estructura orgánica y funcional de la empresa, estableciendo jerarquías, funciones y actividades, grado de autoridad y responsabilidad de cada órgano y unidad orgánica de la empresa.

La EPS SEDACHIMBOTE S.A., ha iniciado un proceso de reestructuración organizacional, con objetivos institucionales orientados a mejorar la calidad del servicio de la empresa. Este proceso implica la revisión y actualización de los diversos documentos de gestión. Por tal motivo, el ROF ha sido elaborado con los principios de eficiencia, eficacia, responsabilidad social y economía de recursos institucionales.

A partir de los resultados obtenidos, producto de la implementación del ROF, se aplicará la mejora continua con el criterio de ir incrementando, consecutivamente, la buena atención y calidad del servicio de saneamiento que oferta la empresa, para favorecer a los usuarios.

De acuerdo al desenvolvimiento de las actividades del sector, la vigencia de las normas y los objetivos de la empresa; el ROF se actualiza periódicamente por ser un documento de referencia para el desempeño de los órganos y unidades orgánicas, realizando acciones y gestiones en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Este documento, ha sido elaborado con el aporte y opinión de órganos y personal de la empresa y, como todo proceso, posteriormente deberá de actualizarse producto de las mejoras tecnológicas, la vigencia de las normas, la priorización de los objetivos institucionales, etc.

EPS SEDACHIMBOTE S.A.



TITULO I
GENERALIDADES, NATURALEZA, FINALIDAD, AMBITO, OBJETIVOS,
FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGANICA

CAPITULO I
GENERALIDADES

Artículo 1°. - La Organización y Gestión de la Empresa de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Santa, Casma y Huarmey, es una sociedad anónima, en virtud de lo dispuesto por el TUO del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA.

Artículo 2°. - El Estatuto de la "Empresa de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Santa, Casma y Huarmey Sociedad Anónima" es el documento fuente que contiene el conjunto de lineamientos orientando la conducta de la organización; así mismo, nutre al Reglamento de Organización y Funciones.

Artículo 3°. - El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es el documento técnico normativo de gestión institucional que define la estructura orgánica de la "Empresa de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Santa, Casma y Huarmey Sociedad Anónima", especificando las funciones generales de los órganos de dirección, de control, de asesoría, de apoyo, de línea y órganos desconcentrados.

Artículo 4°. - La "Empresa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Santa, Casma y Huarmey Sociedad Anónima", a efectos de la aplicación de este Reglamento, se denominará en forma abreviada "EPS SEDACHIMBOTE S.A."

CAPITULO II
DE LA NATURALEZA Y FINALIDAD

Artículo 5°. - La EPS SEDACHIMBOTE S.A. fue constituida como empresa del estado de derecho privado, organizada bajo la forma de sociedad anónima de acuerdo al Artículo 50 de la Ley General de Sociedades, Ley N°26887 y el Estatuto Social de la sociedad, con autonomía administrativa, técnica y económica. Brinda sus servicios en concordancia con el TUO del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA.

Artículo 6°. - La finalidad de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. es satisfacer las necesidades de los servicios de agua potable y alcantarillado en el ámbito de su jurisdicción. La cobertura y calidad de los servicios, estará en función de su capacidad operativa, administrativa y de la factibilidad económica - financiera de la Empresa.



CAPITULO III DEL AMBITO

Artículo 7°. – La EPS SEDACHIMBOTE S.A., realiza todas las actividades vinculadas a la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado en la Provincia del Santa: Distrito de Chimbote y Nuevo Chimbote; Provincia de Casma: Distrito de Casma y Provincia de Huarney: Distrito de Huarney.

CAPITULO IV DE LOS OBJETIVOS

Artículo 8°. - Los objetivos que la EPS SEDACHIMBOTE S.A. debe lograr, en función de su capacidad operativa y disponibilidad de sus recursos económicos y financieros, son:

1. Producir y brindar el servicio de agua potable en la cantidad, continuidad y calidad requerida por la colectividad; así como también el servicio de alcantarillado sanitario.
2. Incrementar la cobertura, calidad y sostenibilidad de los servicios de saneamiento.
3. Reducir la brecha de infraestructura y asegurar el acceso a los servicios de saneamiento, prioritariamente a la población de escasos recursos.
4. Optimizar la gestión institucional y modernizar la empresa.
5. Incrementar los niveles de eficiencia en la prestación de servicios con altos indicadores de calidad, continuidad y cobertura.
6. Lograr la gestión sostenible del ambiente y de los recursos hídricos en la prestación de los servicios de saneamiento.
7. Mejorar la relación y los niveles de satisfacción de nuestros clientes.



CAPITULO V DE LAS FUNCIONES GENERALES

Artículo 9°. – La EPS SEDACHIMBOTE S.A., dentro del ámbito normativo existente, le compete las siguientes funciones:

1. Producir, distribuir y comercializar agua potable; así como efectuar la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas servidas.
2. Operar, mantener y renovar las instalaciones y equipos utilizados en la prestación de los servicios de saneamiento, de acuerdo a las normas técnicas y a lo establecido en el presente Reglamento.
3. Efectuar la prestación de los servicios en los niveles de calidad, cantidad, continuidad y demás condiciones establecidas en la Ley y Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento.
4. Formular y ejecutar Planes y el Plan Maestro Optimizado.
5. Asesorar en aspectos técnicos y administrativos a las localidades del ámbito rural comprendidas en la jurisdicción de su responsabilidad.
6. Formular estudios, proyectos y ejecutar obras para ampliar la capacidad de los servicios que brinda, teniendo en cuenta las normas establecidas para la conservación del medio ambiente, seguridad y salud.



7. Aprobar, supervisar y evaluar los proyectos a ser ejecutados por terceros dentro de su ámbito de responsabilidad y coordinar las acciones que sean necesarias para la transferencia de aquellos que serán administrados por la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

CAPITULO VI DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 10°. - La Estructura Orgánica de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., aprobada por Acuerdo de Directorio N°16, en Sesión Ordinaria N°04-2023 del 03 de febrero de 2023; es la siguiente:

- a. Órganos de la Alta Dirección
 - a.1. Junta General de Accionistas
 - a.2. Directorio
 - a.3. Gerencia General
- b. Órgano de Control
 - b.1. Órgano de Control Institucional
- c. Órganos de Asesoría
 - c.1 Gerencia de Asesoría Jurídica
 - c.2 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo
 - c.2.1. Oficina de Desarrollo Empresarial
 - c.2.2. Oficina de Organización y Métodos
 - c.2.3. Oficina de Tecnología de la Información
- d. Órganos de Apoyo
 - d.1. Gerencia de Administración y Finanzas
 - d.1.1. Oficina de Logística y Control Patrimonial
 - d.1.2. Oficina de Recursos Humanos
 - d.1.3. Oficina de Contabilidad
 - d.1.4. Oficina de Recursos Financieros
 - d.2. Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones
- e. Órganos de Línea
 - e.1. Gerencia Técnica
 - e.1.1. Oficina de Ingeniería y Proyectos
 - e.1.2. Oficina de Catastro Técnico
 - e.1.3. Oficina de Operaciones
 - e.1.4. Oficina de Mantenimiento




e.2. Gerencia Comercial

e.2.1. Oficina de Catastro de Clientes

e.2.2. Oficina de Medición y Facturación

e.2.3. Oficina de Cobranzas

e.2.4. Oficina de Atención al Cliente

f. Órganos Desconcentrados

f.1. Administración de Nuevo Chimbote

f.2. Administración de Casma

f.3. Administración de Huarney



TITULO II
ORGANOS DE LA ALTA DIRECCION
CAPITULO I

DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Artículo 11°. - La Junta General de Accionistas es el órgano de mayor jerarquía de la Empresa Prestadora Pública de Accionariado Municipal y está conformada por el representante legal de las Municipalidades Provinciales del Santa, Casma y Huarney, y le compete los asuntos que señale el Estatuto Social y lo que le atribuye el TUO del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA.

Artículo 12°. - Son atribuciones de la Junta General de Accionistas:

1. La modificación del Estatuto Social, previa opinión favorable de la SUNASS.
2. Elegir, reelegir y remover al miembro del Directorio representante de las municipalidades accionistas con arreglo a ley.
3. Declarar la vacancia del (los) miembro(s) del directorio, elegido por las Municipalidades accionistas.
4. Acordar la fusión con otras empresas prestadoras, la incorporación del ámbito de otros prestadores de servicios de saneamiento, así como de los ámbitos no atendidos por estos.
5. Fijar el monto de las dietas de los miembros del Directorio, respetando los límites presupuestales aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas.
6. Autorizar la celebración del contrato de explotación, cuando el Directorio no lo realice, de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial vigente.
7. Acordar el aumento o reducción de capital social, así como autorizar la emisión de obligaciones, debiendo comunicar este hecho a la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
8. Acordar la transferencia y/o adjudicación de bienes que integran el activo no negociable de la empresa prestadora pública de accionariado municipal, así como acordar la enajenación, en



un solo acto, de activos cuyo valor contable exceda el cincuenta por ciento (50%) del capital de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

9. Disponer las Investigaciones y Auditorías especiales. La contratación de auditores externos se hará previa autorización de la Contraloría General de la República, en virtud de lo previsto por la normatividad vigente.
10. Declarar en reorganización la EPS SEDACHIMBOTE S.A. de acuerdo con las normas legales correspondientes.
11. Resolver los asuntos que le somete el Directorio, así como aquellos en los que resulte comprometido algún interés de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.
12. Las demás que establezcan la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobada por el Decreto Legislativo N° 1280 y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA., sus modificatorias y las normas sectoriales.

CAPITULO II DEL DIRECTORIO

Artículo 13°. - El Directorio es el órgano responsable de la dirección de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., exceptuándosele únicamente las funciones reservadas, por la Ley General de Sociedades o por el Estatuto, a la Junta General de Accionistas. Los directores no ejercen funciones ejecutivas, sus decisiones son válidas sólo en reuniones legalmente instaladas.

Artículo 14°. - Son atribuciones del Directorio:

1. Aprobar y monitorear la estrategia de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.
2. Elegir a su presidente.
3. Declarar la vacancia de algún(os) miembro(s) del Directorio por las causales establecidas en el marco normativo.
4. Designar y remover al Gerente General y demás Gerentes, velando por su idoneidad técnica y moral.
5. Establecer objetivos estratégicos, concordantes con los Planes Institucionales y el Plan Maestro Optimizado, definiendo indicadores y metas que permitan monitorear su evolución.
6. Autorizar la celebración del contrato de explotación.
7. Emitir opinión para el otorgamiento de acciones a solicitud de la Junta General de Accionistas.
8. Aprobar los planes estratégicos y operativos de la empresa.
9. Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura de la empresa.
10. Aprobar los documentos técnicos normativos de gestión organizacional y otros.
11. Aprobar los convenios Interinstitucionales.
12. Salvaguardar la concordancia entre sus decisiones y la política nacional y sectorial sobre el manejo de recursos hídricos.
13. Informar al órgano correspondiente aquellos casos en los que un miembro del Directorio incurra en causal de vacancia o el mismo represente un riesgo o amenaza para la reputación de la empresa.
14. Supervisar la gestión, el funcionamiento de la empresa y la conducta de los gerentes.



15. Velar que la empresa cumpla cabalmente las disposiciones normativas externas e internas de la empresa, ejerciendo el seguimiento formal y regular al respecto.
16. Aprobar el Reglamento del Directorio y reglamentos de los comités conformados; evaluar anualmente su cumplimiento.
17. Establecer políticas que aseguren una gestión de calidad en la empresa y supervisar su aplicación.
18. Adoptar acuerdos para aplicar, proponer, y mejorar las normas de designación, remuneración y sucesión de los miembros del Directorio.
19. Someter a consideración del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento la política de retribución de la empresa, dicha política delimita los criterios de retribución de las gerencias, así como la transparencia y cumplimiento de esta. El cumplimiento de la política es evaluado anualmente.
20. Instaurar una política de Recursos humanos en la que se aborde la contratación de miembros de las Gerencias, mecanismos de incentivos al personal y sucesión de cargos críticos.
21. Establecer y evaluar anualmente el plan de sucesión para el Gerente General y demás cargos críticos que define una estrategia para la selección de un próximo Gerente General y distingue entre procedimientos para una sucesión planificada y contingente. El cumplimiento de este plan es evaluado anualmente.
22. Conducir una evaluación anual del desempeño de los Gerentes sobre la base de criterios predefinidos.
23. Aprobar la política de gestión integral de riesgos, que establezca los procesos y procedimientos de identificación, evaluación y gestión de riesgos; definiendo también los roles, responsabilidades y líneas de reporte. Esta política toma en consideración los riesgos materialmente importantes para la empresa.
24. Aprobar y supervisar la implementación, eficacia e idoneidad del sistema de control interno, que tiene por objeto monitorear el cumplimiento de los procesos operativos y financieros, la administración de los activos y riesgo de incumplimiento, y mantiene un enfoque preventivo y proactivo en la gestión de riesgos.
25. Velar por el establecimiento, actualización y cumplimiento del Código de Ética de la empresa.
26. Aprobar los programas de capacitación en el Código de Ética y establecer los incentivos y sanciones que propicien el cumplimiento y asimilación de dicho documento.
27. Establecer la política de relacionamiento con grupos de interés.
28. Aprobar el Código de Buen Gobierno Corporativo de la empresa y herramientas complementarias que permitan su aplicación.
29. Aprobar y supervisar un plan anual que define medidas que permitan implementar los estándares de gobierno corporativo aplicables en el sector.
30. Emitir al inicio de cada año una declaración jurada respecto a la existencia de un plan de implementación de mejoras de gobierno corporativo.
31. Establecer una política de información que establezca parámetros para la clasificación, manejo y difusión de la información de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.
32. Salvaguardar la calidad de los servicios que ofrece la EPS SEDACHIMBOTE S.A. y la satisfacción de los usuarios.



33. Aprobar, la Memoria Anual y los Estados Financieros de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.
34. Aprobar el Plan Maestro Optimizado.
35. Convocar a Junta General de Accionistas.
36. Evaluar y controlar la gestión del Gerente General.
37. Otras que se defina en el marco normativo para empresas del sector o Estatuto vigente de la Empresa.

CAPITULO III DE LA GERENCIA GENERAL

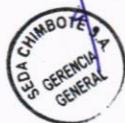
Artículo 15°. - La Gerencia General es responsable de liderar la ejecución y monitoreo de la estrategia que define el Directorio. Por tanto, tiene por objetivo lograr el cumplimiento de la visión, misión y objetivos establecidos para la EPS SEDACHIMBOTE S.A., generando condiciones propicias y adecuadas de dirección empresarial, que permitan alcanzar los resultados esperados en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.

La Gerencia General es la más alta autoridad ejecutiva de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., goza de autonomía funcional respecto del Directorio, Junta General de Accionistas, representantes de los gobiernos locales o regionales, y demás instancias de tal forma que puede ejercer sus roles, responsabilidades y funciones con eficiencia y eficacia.

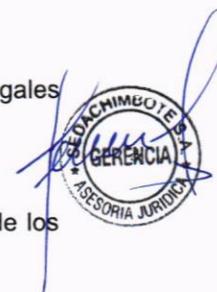
Esta instancia representa a la Sociedad Anónima en los actos y contratos de administración; cumpliendo las políticas y estrategias fijadas por su Estatuto Social y por el Directorio. La Gerencia General está obligada a actuar en estricto cumplimiento de los principios de diligencia y reserva de información al mismo grado que los miembros del Directorio.

Artículo 16°. - Son atribuciones del Gerente General:

1. Liderar la ejecución de la estrategia que define el Directorio.
2. Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución de los Planes Institucionales, Plan Maestro Optimizado, presupuesto y documentos técnicos normativos de la institución, en coordinación con otros órganos y la normativa vigente.
3. Dirigir las actividades de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., para el cumplimiento de sus fines, objetivos y metas de acuerdo a la política y plan de saneamiento.
4. Supervisar a través de las Gerencias de línea, Gerencias de asesoramiento y Gerencias de apoyo; la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
5. Representar legal, administrativa y judicialmente a la EPS SEDACHIMBOTE S.A., ante las distintas entidades nacionales y extranjeras, públicas o privadas.
6. Ejerce la titularidad del pliego presupuestal.
7. Celebrar y ejecutar los actos y contratos relativos al objeto social y otros que estuvieren dentro de sus facultades o que le fueren delegados por el Directorio.
8. Dirigir las operaciones comerciales, administrativas y de ejecución de las operaciones sociales que se efectúen, siendo ello concordante con las políticas, manuales, procedimientos y demás normas internas que se adopten desde el Directorio.



9. Velar por la implementación del sistema de gestión integral de riesgos de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., que atienda la identificación, medición, administración y seguimiento de los riesgos más significativos.
10. Estructurar e implementar el sistema de control interno de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., y ejecutar las acciones de control y seguimiento de las operaciones y velar por su idoneidad.
11. Liderar la asimilación de buenas prácticas de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social, velando porque la EPS SEDACHIMBOTE S.A., tenga un enfoque integral en estos menesteres, así como por la comunicación de actividades y articulación de esfuerzos entre las instancias que se vean involucradas.
12. Organizar el régimen interno de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., expedir la correspondencia, cuidar que la contabilidad esté al día, inspeccionar los libros, documentos y operaciones y, dictar disposiciones pertinentes para el correcto funcionamiento de esta.
13. Ordenar pagos y cobros, otorgando cancelaciones o recibos.
14. Designar y remover al jefe de oficina y administrador del órgano desconcentrado.
15. Contratar, sancionar y despedir a los trabajadores, fijándoles remuneraciones y labor a efectuar, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Directorio.
16. Dar cuenta en cada sesión del Directorio o de la Junta General de Accionistas cuando se le solicite, del estado y de la marcha de los negocios sociales.
17. Presentar los Estados Financieros cuando sea requerido por el Directorio.
18. Presentar los documentos técnicos normativos de gestión institucional, Planes Institucionales, el Plan Maestro Optimizado y Presupuesto al Directorio para su aprobación.
19. Aprobar las Directivas mediante Resolución Gerencial.
20. Supervisar la ejecución de los planes y presupuestos de acuerdo con las normas legales aplicables.
21. Ejecutar acuerdos y disposiciones del Directorio.
22. Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas y legales que rigen la prestación de los servicios.
23. Preservar el suministro de información completa, relevante y oportuna a todos los miembros del Directorio.
24. Actuar como Secretario en las sesiones de Junta General de Accionistas y del Directorio, salvo que dichos órganos dispongan lo contrario.
25. Formular al Directorio el Plan de sucesión de cargos críticos de la empresa.
26. Liderar la planificación y ejecución de programas de capacitación al personal sobre el Código de Ética e informar al Directorio respecto a los resultados.
27. Adquirir, enajenar, constituir garantía mobiliaria y transferir bienes muebles e inmuebles de acuerdo a Ley.
28. Velar por el cumplimiento de las normatividades de seguridad y salud en el trabajo.
29. Supervisar la ejecución y cumplimiento de las normas y procesos de su competencia considerados en el Plan de Gestión Ambiental.
30. Otras funciones asignadas por el Directorio.



TITULO III DEL ORGANO DE CONTROL

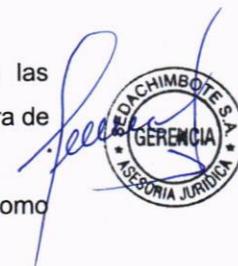
Artículo 17°. - El Órgano de Control Institucional es el ente de control de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.; conforma el Sistema de Control y, su existencia, está regulada por la Ley N°27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" y el Reglamento de los Órganos de Control Institucional – R.C. N°459-2008-CG.

El Órgano de Control Institucional constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de los resultados mediante la ejecución de labores de control.

CAPITULO I DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 18°. - El Órgano de Control Institucional, tiene las funciones siguientes:

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
2. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
3. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por la Gerencia General y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
4. Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
5. Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto la Contraloría General como al Directorio de la Empresa, conforme a las disposiciones sobre la materia.
6. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando a la Gerencia General para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
7. Recibir y atender las denuncias que formulen los auditores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones que afecten los intereses de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.



9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
10. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la EPS SEDACHIMBOTE S.A. por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
12. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
13. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
14. Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
15. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
16. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
17. Ordenar, custodiar y tener a disposición de la Contraloría General de la República, los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, durante diez (10) años. Posteriormente quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
18. Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios de la Empresa, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
19. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
20. Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.



Adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el Art. 15° de la Ley N°27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República".

TITULO IV DE LOS ORGANOS DE ASESORIA

Artículo 19°. - Los Órganos de Asesoría son los encargados de brindar asesoramiento a la Alta Dirección y demás órganos de la Empresa, en asuntos específicos de su área funcional.

Artículo 20°. - Los Órganos de Asesoría de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., son:



- La Gerencia de Asesoría Jurídica
- La Gerencia de Planeamiento y Desarrollo

CAPITULO I

DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Artículo 21°. - La Gerencia de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoría especializada; es responsable de orientar la marcha institucional dentro del ordenamiento jurídico - legal existente.

Artículo 22°. - La Gerencia de Asesoría Jurídica, tiene las funciones siguientes:

1. Formular y proponer a la Alta Dirección, los objetivos, lineamientos de políticas, estrategias, programas y el plan anual para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional.
2. Brindar asesoría a la Alta Dirección y órganos de la Empresa, en los aspectos jurídico y legal, administrativo, comercial, civil, penal, ambiental, seguridad y salud en el trabajo que corresponde aplicar en el ámbito de la dirección y administración de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., y sobre los asuntos que en la materia de su competencia le sean consultados, a fin de garantizar que la gestión se cumpla dentro de la normatividad vigente.
3. Coordinar y controlar las actividades y procesos jurídicos legales de la empresa a cargo de Asesoría Externa.
4. Preparar el plan de trabajo para el levantamiento informativo de la situación actual de los bienes y el proceso de saneamiento.
5. Solicitar y coordinar la necesidad de información con las áreas involucradas en el saneamiento físico-legal de los bienes.
6. Evaluar, procesar y tramitar ante las instituciones competentes el estado situacional y saneamiento definitivo de los bienes.
7. Informar a la Gerencia General sobre los avances del proceso de saneamiento físico-legal de los bienes de la Empresa.
8. Coordinar y ejecutar el cumplimiento de las normas y procesos de su competencia considerados en el Plan de Gestión Ambiental.
9. Entablar la acción legal que corresponda y atender la defensa de la empresa en los procesos que se apertura.
10. Estudiar, opinar y asesorar a las instancias pertinentes para garantizar la correcta emisión de las Resoluciones y/o Acuerdos de la Junta General de Accionistas, Directorio, Gerencia General, Gerencias y Oficinas, relacionadas con los asuntos administrativos de su competencia y resolver los recursos que se presenten sobre estas Resoluciones y/o Acuerdos. Asimismo, estudiar y emitir conformidad sobre los contratos que se formalicen con la Empresa.
11. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas sobre la asesoría jurídica y legal que corresponda, en los asuntos relacionados con los procesos de adquisición y contratos.
12. Recopilar, compendiar, sistematizar y brindar información a los responsables de los órganos de la Empresa, sobre la legislación que compete aplicarse en sus respectivas áreas funcionales.
13. Proponer y opinar sobre la aplicación o modificación de normas legales internas que se emitan en la Empresa.



14. Interpretar la legislación relativa a los servicios de saneamiento.
15. Coordinar y comentar sobre las normas legales publicadas periódicamente y que alcance a la Empresa.
16. Informar periódicamente a la Gerencia General, Gerencias, Oficinas y Administraciones sobre la normatividad vigente y sus modificaciones correspondientes al sector.
17. Interponer o apersonarse a los procesos judiciales y/o administrativos en las que la empresa sea parte, presentando los recursos ordinarios o extraordinarios que sean necesarios en defensa de los intereses, imagen y patrimonio de la empresa.
18. Coordinar con todos los órganos de la Empresa, en asuntos de su competencia.
19. Supervisar la gestión de la cobranza judicial hasta la recuperación de la deuda.
20. Velar por la propiedad, legalidad, veracidad, exactitud y conformidad de los datos y documentos que respaldan las operaciones de la Empresa en armonía con las disposiciones legales, tributarias, administrativas y de control vigente.
21. Otras funciones asignadas por la Gerencia General.

CAPITULO II

DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

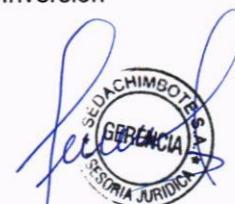
Artículo 23°. - La Gerencia de Planeamiento y Desarrollo es un órgano de asesoría especializada; es responsable de la administración integral de los sistemas de planeamiento y presupuesto, conduce y supervisa los procesos de organización y métodos, estadística y tecnología de la información de la Empresa.

Artículo 24°. - La Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, tiene las funciones siguientes:

1. Coordinar y monitorear la elaboración y/o actualización del Plan Maestro Optimizado.
2. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de las normas y procesos de su competencia considerados en el Plan Maestro Optimizado.
3. Dirigir el proceso metodológico para desarrollar el diagnóstico empresarial y los planes estratégicos y operativos.
4. Formular el Plan Estratégico Institucional y evaluar su ejecución, proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
5. Proponer los cambios de orientación respecto a las estrategias definidas, evaluando las oportunidades de su aplicación, de acuerdo al comportamiento de las variables de gestión y el entorno.
6. Proponer políticas y estrategias para orientar la organización en su sentido estructural, funcional y normativo.
7. Formular y elaborar corporativamente con las áreas de la empresa el Presupuesto Institucional Apertura Anual.
8. Formular y proponer en coordinación con los órganos que corresponda, a la Gerencia General, la política sobre el estudio tarifario de los servicios que brinda la empresa.
9. Formular y evaluar el Plan Operativo de la empresa en función de los objetivos, metas y estrategias fijadas en el Plan estratégico Institucional.



10. Controlar la ejecución y evaluación presupuestal de la Empresa, así como coordinar y efectuar el control previo y concurrente en la ejecución del Plan Anual de Inversiones.
11. Evaluar estudios y diseños de desarrollo institucional y determinar su viabilidad técnica y administrativa, así como formular y desarrollar el planeamiento organizacional de la empresa.
12. Formular los informes de evaluación de la Gestión Empresarial.
13. Coordinar la formulación de la Memoria Anual con la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones.
14. Asesorar a la Gerencia General, Gerencias, Jefaturas y Administraciones en la formulación de planes y programas generales de la empresa con el sustento técnico requerido, mediante una adecuada identificación de las necesidades, de los recursos disponibles y el establecimiento de políticas, objetivos, metas y directivas.
15. Coordinar la elaboración y aplicación de modelos de evaluación y control que permitan analizar y supervisar la ejecución de los planes, programas y presupuestos.
16. Supervisar y coordinar la retroalimentación a los planes, programas y presupuestos a base de las informaciones emitidas por los diversos sistemas de la Empresa y su entorno.
17. Plantear a la Gerencia General la reprogramación presupuestal, proponiendo correctivos a las desviaciones detectadas.
18. Priorizar los Proyectos de Inversión a ser presentados a la Gerencia General en coordinación con la Gerencia Técnica.
19. Monitorear la elaboración de los Planes de Desarrollo Informático de la Empresa, así como la producción, desarrollo y mantenimiento del sistema informático, software y hardware.
20. Proponer a la Gerencia General alternativas sobre fuentes de financiamiento públicas, privadas o por Cooperación Técnica Internacional No Reembolsable a cargo de las Instituciones sujetas a las normas del INVIERTE.PE, aplicables a Proyectos de Inversión viables de la Empresa.
21. Proponer estudios para la mejora de la escala remunerativa de la institución.
22. Coordinar y monitorear la base de datos de Estadística.
23. Difundir información estadística y garantizar la integridad de la información.
24. Otras funciones asignadas por la Gerencia General.



Artículo 25°. - La Gerencia de Planeamiento y Desarrollo está conformada por las siguientes Oficinas:

- Oficina de Desarrollo Empresarial
- Oficina de Organización y Métodos
- Oficina de Tecnología de la Información

Artículo 26°. – La Oficina de Desarrollo Empresarial, es la encargada de formular y conducir la planificación y presupuesto empresarial, así como coordinar y conducir los procesos de control y evaluación de la gestión empresarial y la coordinación técnica, así mismo apoyar en la elaboración de los Estudios Tarifarios.

Artículo 27°. – La Oficina de Desarrollo Empresarial, tiene las funciones siguientes:



1. Apoyar en la coordinación y monitoreo de la formulación y/o actualización del Plan Maestro Optimizado.
2. Elaborar y actualizar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional de la empresa, coordinado con las diferentes áreas involucradas de acuerdo a normas, directivas y procedimientos para su correspondiente formulación.
3. Formular y reformular el presupuesto institucional de la empresa de acuerdo a leyes, directivas y procedimientos.
4. Monitorear y evaluar la ejecución del presupuesto institucional.
5. Emitir la disponibilidad y/o certificación presupuestal.
6. Elaborar y aplicar modelos de evaluación y control de la gestión que permitan analizar y supervisar la ejecución de los planes y presupuestos.
7. Elaborar los informes de Evaluación y Control de la Gestión Empresarial en coordinación con las Gerencias, Oficinas y Administraciones.
8. Elaborar estudio para la mejora de la escala remunerativa de la institución
9. Coordinar con los órganos que corresponda, y/o apoyar en la formulación de estudios tarifarios dentro de los parámetros establecidos y disposiciones legales vigentes, determinando los precios de los servicios (nivel tarifario), y su propuesta a la Gerencia General.
10. Monitorear el cumplimiento de las metas de gestión del Plan Maestro Optimizado para el reajuste tarifario.
11. Coordinar con la Gerencia Comercial la elaboración de estudios de mercado de los servicios que presta la EPS SEDACHIMBOTE S.A.
12. Evaluar los Proyectos de Inversión elaborados por la Gerencia Técnica a través de sus perfiles, estudios de prefactibilidad o factibilidad considerados en la fase de Pre-Inversión de acuerdo a Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones **INVIERTE.PE**.
13. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.



Artículo 28°. – La Oficina de Organización y Métodos, es la encargada de formular y conducir los procesos orientados a la organización y métodos, elaborar la base estadística, el control y evaluación de la gestión empresarial, y la coordinación técnica.

Artículo 29°. – La Oficina de Organización y Métodos, tiene las funciones siguientes:

1. Formular, revisar y mantener actualizados los documentos técnicos normativos de gestión organizacional (Estructura orgánica, reglamento y manual de organización y funciones) manual de políticas y procedimientos, directivas, formularios y otros.
2. Elaborar estudios de racionalización administrativa sobre el posible dimensionamiento de personal y otros recursos.
3. Elaborar estudios de procesos, procedimientos, métodos, comportamientos, rutinas, flujos y espacios físicos.
4. Incorporar técnicas modernas de organización y métodos que permitan evaluar y establecer modelos óptimos organizacionales.
5. Elaborar y actualizar la base de datos estadístico de la institución.



6. Diseñar la estructura y el contenido de la base de datos estadístico en función a los objetivos institucionales.
7. Formular, implementar y administrar y difundir la información estadística.
8. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.

Artículo 30°. - La Oficina de Tecnología de la Información es la encargada de la formulación, aplicación y mantenimiento de los Planes de Desarrollo Informático de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., así como de la producción, desarrollo y mantenimiento de los sistemas, software y hardware por soporte técnico.

Artículo 31°. – La Oficina de Tecnología de la Información, tiene las funciones siguientes:

1. Organizar, dirigir y coordinar la formulación de los planes, programas y acciones que permitan la adecuada ejecución y desarrollo del Sistema de Información Gerencial.
2. Dirigir la formulación de normas y procedimientos informáticos.
3. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo e implementación del Sistema de Información Gerencial.
4. Verificar y controlar el uso eficiente de la Red Informática y los recursos de hardware y software.
5. Proponer y definir la distribución de los recursos informáticos que se requieran para los trabajos que se presenten.
6. Coordinar, analizar y determinar las necesidades de información automatizada de las diferentes áreas de la Empresa.
7. Evaluar y proponer la adquisición de equipos y/o programas Informáticos.
8. Dar conformidad a los servicios prestados por terceros, referidos al mantenimiento de equipos y asesorías en sistemas.
9. Formular y proponer los procesos informáticos de la Empresa.
10. Formular, proponer, ejecutar y controlar los estudios de factibilidad técnico-económico para el desarrollo de sistemas, programas y/o utilitarios.
11. Proponer, dirigir y verificar el establecimiento de mecanismos de control, protección y seguridad de las instalaciones y equipos de cómputo y de la información procesada en la Empresa.
12. Establecer el Plan de Seguridad de la Información (ISO 27001).
13. Evaluar y dar la conformidad a los diseños definitivos de los sistemas por aplicarse, así como las modificaciones en los programas vigentes.
14. Promover y ejecutar actividades de capacitación y adiestramiento de personal en el campo de la informática.
15. Integrar comisiones de trabajo para la realización de estudios especiales y/o brindar el apoyo técnico que se requiera a otras áreas de la empresa.
16. Informar a la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, en casos específicos, sobre el cumplimiento de los objetivos, políticas, acuerdos, disposiciones internas, así como del avance de los Planes y Proyectos de su competencia.
17. Elaborar Planes de Desarrollo Informático de la Empresa, así como producción, desarrollo y mantenimiento del sistema informático, software y hardware.



18. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.

TITULO V DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 32°. - A los órganos de apoyo les compete, programar, ejecutar y coordinar en forma óptima las actividades de administración y apoyo técnico - administrativo en sus respectivas áreas funcionales con el objeto de asegurar el mejor cumplimiento de la dirección y gestión de la Empresa, constituyéndose en un facilitador de las actividades empresariales.

Artículo 33°. – Los órganos de apoyo de la Empresa son:

- La Gerencia de Administración y Finanzas
- La Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones

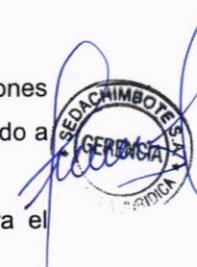


CAPITULO I DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 34°. - La Gerencia de Administración y Finanzas es un órgano de apoyo, responsable por la administración integral de los recursos materiales y servicios, humanos y económico-financieros; registro contable y procesos de adquisiciones y contrataciones de la Empresa.

Artículo 35°. - La Gerencia de Administración y Finanzas, tiene las funciones siguientes:

1. Formular y proponer a la Gerencia General los objetivos y lineamientos de políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional y mejor uso de los recursos de la Empresa.
2. Formular, proponer y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
3. Apoyar a los Comités Especial y Permanente en la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones. Así como de la custodia de los Expedientes (Documentación) de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes.
4. Apoyar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Gestión Ambiental para el cumplimiento de los objetivos previstos en sus planes.
5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de planeamiento de stock y adquisición de insumos, maquinarias, equipos, repuestos, materiales y servicios que permitan el normal desarrollo de las Operaciones.
6. Administrar el proceso de almacenamiento de insumos, maquinarias, equipos, repuestos y materiales.
7. Proveer el servicio de mantenimiento de edificios y oficinas administrativas.
8. Administrar la flota vehicular y los servicios de transporte, así como el servicio de mantenimiento y reparación automotriz.
9. Formular y proponer las estrategias, políticas, normas y procedimientos que garanticen la admisión de personal idóneo y asegurar el efectivo desarrollo de los recursos humanos.
10. Programar, organizar, controlar y evaluar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción de Personal.



11. Programar, organizar, controlar y evaluar el proceso de Desarrollo de Recursos Humanos en lo relativo a la capacitación, entrenamiento, desarrollo de líneas de carrera, evaluación de desempeño, generación y mantenimiento de programas de motivación.
12. Programar, organizar, controlar y evaluar la formulación e implementación de las estructuras remunerativas y su administración de manera racional, equitativa y técnicamente conceptualizadas, así como el programa de Beneficios y Compensaciones Adicionales.
13. Programar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de registro, trámite, control y movimiento de personal.
14. Proveer y administrar los servicios de Bienestar, Asistencia Social y Recreación para la atención de las necesidades del personal en aspectos específicos.
15. Conducir las relaciones laborales tanto a nivel individual como colectivo, formulando y aplicando estrategias, políticas y normas que permitan un adecuado equilibrio en la relación empresa - trabajador.
16. Efectuar el proceso de registro contable de las actividades de la empresa en forma confiable, oportuna y de acuerdo a los principios y normas de contabilidad vigente.
17. Emitir reportes contables que permitan determinar la situación económica-financiera de la empresa, así como formular la información de tipo contable-financiera y de control presupuestal que se requieren dentro del ámbito de su competencia, así como remitir los estados financieros a la Gerencia General para su trámite y aprobación correspondiente.
18. Programar, organizar, coordinar y controlar las actividades para determinar y registrar los costos operacionales, comerciales y administrativos, los costos de los proyectos y obras, así como los costos totales y unitarios.
19. Administrar en términos de programación, ejecución y control los recursos financieros de la Empresa.
20. Dirigir, organizar y ejecutar los planes y programas financieros de la Empresa, a base de las orientaciones de la Gerencia General y de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.
21. Organizar, coordinar y controlar los ingresos y egresos de recursos financieros.
22. Preparar la información del inventario de activos fijos y existencias de almacén.
23. Preparar informes periódicos sobre la marcha financiera de la Empresa.
24. Controlar los bienes patrimoniales de la empresa, supervisando su existencia en condiciones adecuadas de uso y funcionamiento, deberá proveer información suficiente, completa y regular sobre la depreciación y ajuste por corrección monetaria para la determinación de los costos y la formulación de estados financieros.
25. Conducir y dirigir las actividades concernientes a la contratación de póliza de seguros.
26. Programar, controlar y ejecutar los arqueos de caja, inventarios físicos de activo fijo y existencias.
27. Velar por la seguridad y protección física del patrimonio de toda la empresa.
28. Otras funciones asignadas por la Gerencia General.



Artículo 36°. - La Gerencia de Administración y Finanzas está conformada por las siguientes Oficinas:

- Oficina de Logística y Control Patrimonial

- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Recursos Financieros

Artículo 37°. - La Oficina de Logística y Control Patrimonial, está encargada de la administración de los recursos materiales, servicios no personales, con el fin de garantizar la adquisición y disposición de estos, de manera oportuna y eficiente. Así mismo la administración de la flota de vehículos, el archivo y trámite documentario y la atención de los servicios de mantenimiento de los ambientes de las diferentes áreas de la Empresa. También controla el patrimonio institucional, así como su mantenimiento y seguridad, en concordancia con las normas legales vigentes.

Artículo 38°. – La oficina de Logística y Control Patrimonial, tiene las funciones siguientes:

1. Adquirir bienes y servicios para la institución en función al Presupuesto asignado.
2. Elaborar el cuadro de necesidades anual de la institución.
3. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Empresa a base del Presupuesto Institucional Anual.
4. Tramitar ante la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia General la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Empresa y su remisión a OSCE.
5. Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia General y OSCE los resultados del seguimiento y control de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y sus modificaciones si fuera el caso.
6. Formular, proponer y ejecutar el planeamiento de stock y programa anual de compras (nacionales e importadas).
7. Dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el proceso de adquisición de insumos, maquinarias, equipos, repuestos, materiales y servicios de acuerdo a las normatividades vigentes y que permitan el normal desarrollo de las Operaciones.
8. Planear, dirigir y coordinar el proceso de control de inventarios de existencias en almacén.
9. Administrar el proceso de almacenamiento de insumos, maquinarias, equipos, repuestos y materiales.
10. Proponer e implementar políticas y normas específicas para la administración del sistema logístico y controlar su cumplimiento.
11. Atender las necesidades derivadas de requisiciones eventuales no contempladas en el programa Anual de Compras, previamente aprobadas por las instancias correspondientes.
12. Administrar la flota vehicular y los servicios de transporte por terceros, así como su servicio de mantenimiento y reparación.
13. Evaluar permanentemente el mercado de proveedores para efectos de disponer de información actualizada que permita una eficiente y rápida toma de decisiones.
14. Administrar el trámite documentario, sistemas de comunicación y archivo de la Empresa.
15. Mantener permanentemente informado a la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, respecto a los principales indicadores e información de gestión logística.



16. Coordinar con los órganos que corresponda el estudio de factibilidad orientados a determinar las actividades que deban realizarse por servicios de terceros y otros que deben descentralizarse y/o ejecutarse por empresas especializadas.
17. Coordinar y controlar las actividades que garanticen la protección de las instalaciones, equipos, maquinarias e infraestructura física.
18. Administrar y gestionar adecuadamente el control Patrimonial de Bienes.
19. Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional, en concordancia con las normas legales vigentes.
20. Realizar el control previo y concurrente de los procesos de recepción y verificación de bienes.
21. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.



Artículo 39°. - La Oficina de Recursos Humanos, comprende el planeamiento, organización, dirección, coordinación y control de los procesos vinculados con el requerimiento, reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de personal, administración de las remuneraciones, compensaciones, registros y controles de personal, fijación de las políticas de bienestar social y relaciones laborales.

Artículo 40°. – La oficina de Recursos Humanos, tiene las funciones siguientes:

1. Formular, proponer, ejecutar y controlar el plan y presupuesto anual correspondiente al área, alineado al Plan Operativo Institucional.
2. Formular, proponer, ejecutar y controlar el plan de capacitación anual de los trabajadores de la Empresa del ejercicio, en coordinación con la Oficina de Planeamiento para efectos presupuestales.
3. Formular y proponer, políticas y procedimientos de reclutamiento, selección e inducción de personal de acuerdo a las normas vigentes.
4. Asesorar, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica, a las distintas jefaturas en la interpretación y correcta aplicación de las normas, convenios, reglamentos y disposiciones legales de carácter laboral.
5. Analizar el pliego de reclamos que presenten los trabajadores y proponer alternativas de solución.
6. Establecer contactos con instituciones, empresas consultoras laborales, etc. para obtener de ellas los informes y análisis de las disposiciones laborales emitidas para su correcta interpretación y apreciación.
7. Formular y proponer políticas y procedimientos sobre aspectos laborales.
8. Coordinar los asuntos individuales o colectivos para una mejor solución a los problemas laborales, estableciendo criterios unificados.
9. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de obtención de recursos humanos en los concernientes a la atención de los requerimientos de personal, su reclutamiento, selección, contratación e inducción, formulando estrategias, políticas, normas y procedimientos que garanticen la admisión de personal idóneo.
10. Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar el proceso de desarrollo de Recursos Humanos en lo relativo a la capacitación, entrenamiento, desarrollo de líneas de carrera, Evaluación del



Desempeño y generación y mantenimiento de programas de Motivación, formulando estrategias, políticas, normas y procedimientos para asegurar el efectivo desarrollo y motivación de los recursos humanos.

11. Planear, organizar, controlar y evaluar el proceso de administración de personal en cuanto a planillas de remuneraciones, documentación de pago a los trabajadores, liquidaciones y beneficios sociales y otros acorde a las normas laborales vigentes.
12. Planear, diseñar y administrar la estructura general de puestos de la Empresa, sobre la base del Manual de Evaluación, Categorización y Clasificación de Cargos y formulación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
13. Planear, dirigir y coordinar la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
14. Administrar la Estructura Remunerativa en forma racional, equitativa y técnica, así como el programa de Beneficios y Compensaciones Adicionales.
15. Planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar el proceso de registro, trámite y control de personal.
16. Planear, evaluar, aprobar y/o gestionar la aprobación e implementar los movimientos de personal tales como promociones, transferencias, permutas, etc.
17. Administrar la Base de Datos y el Sistema de Información de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información.
18. Administrar y actualizar el legajo del personal de la institución.
19. Proponer, implementar y ejecutar políticas, normas y procedimientos específicos para la adecuada administración y control de personal en concordancia con la política empresarial y los dispositivos legales vigentes.
20. Conducir y controlar la aplicación tanto a nivel individual como colectivo, las estrategias, políticas y normas que permitan un adecuado equilibrio en la relación empresa - trabajador.
21. Proponer las políticas, estrategias y alternativas de solución para las negociaciones colectivas.
22. Administrar, proponer, aplicar y/o recomendar o disponer la aplicación de medidas disciplinarias que se puedan derivar por inadecuadas y sancionables conductas o comportamientos laborales de los trabajadores.
23. Atender y resolver quejas, reclamos y/o denuncias individuales y/o colectivas de carácter laboral.
24. Mantener actualizado el soporte de normas legales especializadas en el área de administración de personal, así como interpretar, aplicar o consultar la interpretación y/o aplicación de los dispositivos vigentes en materia de legislación Laboral.
25. Diseñar y mantener actualizado los modelos de categorización y clasificación de los puestos de la empresa.
26. Formular, administrar, mantener actualizado, así como cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
27. Mantener informado a la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, respecto a los principales indicadores de gestión que fueren pertinentes o cualquier otra información que corresponda al ámbito de su área funcional mensualmente.
28. Garantizar la conformación y el funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
29. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.



Artículo 41°. - La Oficina de Contabilidad, registra en forma oportuna y confiable las transacciones económicas financieras; a base de dispositivos legales vigentes, Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), principios y normas de Contabilidad generalmente aceptados a nivel de la contabilidad general, contabilidad patrimonial y contabilidad de costos, así como, formular oportunamente los Estados Financieros.

Artículo 42°. – La Oficina de Contabilidad, tiene las funciones siguientes:

1. Planear, desarrollar y actualizar los sistemas y procedimientos contables, orientando a los órganos de la empresa en lo referente a su adecuado tratamiento.
2. Centralizar el registro oficial de las Operaciones contables; supervisando la apertura y actualización de los Libros Oficiales de Contabilidad y Registros Auxiliares respectivos.
3. Ejecutar la consolidación y control de la formulación, evaluación e interpretación de los Estados Financieros y su información complementaria.
4. Realizar el proceso de conciliación bancaria y análisis de cuentas mensuales y, otras que sean necesarias.
5. Proporcionar la información contable que requiere para fines internos y externos.
6. Registrar e informar periódicamente los bienes de la Empresa a la Gerencia de Administración y Finanzas.
7. Proporcionar la información de inventarios de Activo Fijo y existencias, para los fines empresariales.
8. Mantener un archivo ordenado y completo del acervo documental contable.
9. Coordinar con la Oficina de Tecnología de la Información, previa autorización del jefe inmediato, la actualización de equipos y programas del Sistema de Contabilidad.
10. Coordinar con los órganos de la empresa y con las entidades externas respectivas para efecto del cumplimiento de la normatividad tributaria y contable de su incumbencia.
11. Programar, organizar, controlar y coordinar las actividades para determinar y registrar los costos de proyectos y obras; los costos operacionales y comerciales.
12. Verificar de manera constante los comprobantes de pago en lo que se refiere al cumplimiento de los requisitos mínimos tributarios y administrativos; y que éstos sustenten la compra de bienes o servicios.
13. Coordinar y apoyar en la preparación de la información financiera para los presupuestos y estudios económicos.
14. Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre Indicadores y Gestión Contable, mensualmente.
15. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.



Artículo 43°. – La Oficina de Recursos Financieros es la encargada de planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades vinculadas con la captación, registro, aplicación y destino de los recursos económicos y financieros de la Empresa.

Artículo 44°. – La Oficina de Recursos Financieros, tiene las funciones siguientes:

1. Dirigir, organizar y ejecutar los planes y programas financieros de la empresa.

2. Dirigir, programar, coordinar y controlar los ingresos y egresos de recursos financieros.
3. Preparar informes periódicos sobre la marcha financiera de la empresa.
4. Elaborar y/o proponer los presupuestos y proyecciones financieras, así como controlar y evaluar su ejecución.
5. Proponer, implementar y ejecutar las normas y procedimientos referidos a los procesos financieros y de tesorería.
6. Elaborar, actualizar y ejecutar el flujo de caja de la institución.
7. Supervisar e implementar la Caja Chica.
8. Establecer, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo los criterios de priorización en la obtención de los recursos financieros adecuados para la empresa.
9. Gestionar la obtención de líneas de crédito, fianzas y demás facilidades financieras y crediticias.
10. Analizar y evaluar alternativas de inversión, de acuerdo a los niveles de rentabilidad esperados y según la capacidad financiera de la empresa.
11. Informar, mensualmente, a la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Planeamiento y Desarrollo sobre los indicadores de la Gestión de Caja y Financiera.
12. Refrendar las conciliaciones bancarias.
13. Supervisar y custodiar el pago de las pólizas de seguro.
14. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.



CAPITULO II

DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES

Artículo 45°. - La Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones, es una unidad orgánica de apoyo, directamente subordinado a la Gerencia General.

Artículo 46°. - La Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones, es responsable por la generación y mantenimiento de la imagen y optimas relaciones institucionales, tanto internas como externas de la empresa, así como de la educación sanitaria.

Artículo 47°. - La Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones, tiene las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar las actividades de Imagen Institucional inherentes a la Empresa.
2. Monitorear. analizar, evaluar y asesorar el comportamiento de las tendencias y opiniones de los medios de comunicación y redes sociales.
3. Asesorar a la Gerencia General en los lineamientos de Imagen Institucional, comunicación y relaciones públicas.
4. Analizar la opinión de los usuarios internos y externos, para la toma de decisiones, tanto de medios de comunicación como redes sociales.
5. Elaborar planes y proyectos de imagen institucional, comunicacional, relaciones públicas y educación sanitaria, para el logro de los objetivos institucionales. Fidelizando la marca de la empresa a través de los medios de comunicación y redes sociales.



6. Representar a la Empresa en actos públicos.
7. Formular, proponer, ejecutar y controlar el Plan Operativo Anual de competencia del área, coordinando su formulación y ejecución, así como compatibilizándolo e integrándolo con el Plan Estratégico.
8. Formular, proponer e implementar las políticas y estrategia de imagen, comunicación y relaciones públicas de la empresa.
9. Planear, dirigir y desarrollar programas y actividades de información, comunicación, internas y externas, en concordancia con las políticas de Imagen Institucional establecidas por la Gerencia General.
10. Formular y proponer estudios que permitan proyectar, a la comunidad y a los trabajadores, una buena imagen; resaltando la eficiencia y eficacia de la empresa.
11. Establecer un programa de educación sanitaria para la población, en coordinación con la todas las unidades orgánicas de la Empresa, a través de los medios masivos de comunicación y de las organizaciones sociales; que fomente una cultura sanitaria.
12. Establecer y mantener relaciones con los medios de comunicación masivos y especializados, así como con las entidades y/o empresas del sector público y privado, cuyas actividades estén vinculadas con la Empresa.
13. Informar a la opinión pública a través de los medios de comunicación masivos y/o especializados sobre las actividades y logros de la Empresa. Organizando y dirigiendo conferencias de prensa, despachos de prensa y otras formas de comunicación.
14. Analizar el contenido de las opiniones e informaciones vertidas por los órganos de difusión, en relación con las actividades de la Empresa, proponiendo las recomendaciones necesarias ante la Gerencia General, para las medidas correctivas del caso.
15. Elaborar informes respecto a las opiniones e informaciones, más relevante, emitidas por los medios de comunicación y difundirlos a la Gerencia General, Gerencias, Oficinas y Administraciones de la Empresa.
16. Administrar el sistema de comunicación interna a través de los diversos medios: revistas, boletines, vitrinas, audiovisuales, periódicos, radiales, etc.
17. Atender a las personas e instituciones interesadas en conocer las actividades que se realizan en la Empresa.
18. Proponer, organizar y coordinar ceremonias y actividades protocolares, así como establecer las políticas de protocolo.
19. Conocer la apreciación de la comunidad respecto a la calidad total del servicio y recabar sus sugerencias.
20. Fomentar, coordinar y organizar certámenes, eventos de capacitación, para el personal en concordancia con el Plan de Fortalecimiento de Capacidades de la Empresa.
21. Formular la Memoria Anual en coordinación con la Unidades Orgánicas de la Empresa.
22. Trasladar las consultas y reclamos registrados en nuestras publicaciones y en el chat interno a las áreas correspondientes.
23. Otras funciones asignadas por la Gerencia General.



TITULO VI DE LOS ORGANOS DE LINEA

Artículo 48°. – Los órganos de línea tienen la competencia de planear, dirigir, coordinar y evaluar en forma óptima las actividades correspondientes a los procesos de las Gerencias Técnica y Comercial en lo que compete a sus respectivas áreas funcionales, con el objeto de asegurar el eficiente funcionamiento, desarrollo y modernización de los sistemas fundamentales.

Artículo 49°. - Los órganos de Línea de la Empresa son:

- La Gerencia Técnica
- La Gerencia Comercial



CAPITULO I DE LA GERENCIA TECNICA

Artículo 50°. - La Gerencia Técnica es un órgano de línea, responsable por la producción de agua potable y la operación de los sistemas de almacenamiento y distribución de agua potable; recolección, tratamiento y Disposición Final de las aguas servidas, así como de los mantenimientos de los sistemas acorde a las normas y procesos de gestión ambiental.

Artículo 51°. - La Gerencia Técnica tiene las funciones siguientes:

1. Formular y proponer objetivos, lineamientos, estrategias y programación para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional.
2. Establecer procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia, así como proponer directivas para la implantación de los lineamientos de política, estrategias, planes y programas referidos al sistema técnico y gestión ambiental.
3. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de las normas y procesos de su competencia considerados en el Plan de Gestión Ambiental.
4. Monitorear el registro de la programación multianual de Inversiones los estudios de pre – inversión y otros, de acuerdo a normas vigentes.
5. Apoyar técnicamente a la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo en la obtención de fuentes de financiamiento por Cooperación Técnica Internacional No Reembolsable a cargo de las Instituciones sujetas a las normas del INVIERTE.PE, aplicables a Proyectos de Inversión viables de la Empresa.
6. Coordinar con Instituciones Nacionales y/o Locales relacionados con los servicios de saneamiento que presta la Empresa sobre los Proyectos de Inversión a ser considerados dentro de su cartera presupuestal para el año fiscal que corresponda.
7. Proponer a la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo los estudios y proyectos de infraestructura de agua potable y saneamiento para solicitar su incorporación a los planes institucionales vigentes.
8. Programar, desarrollar, ejecutar, controlar y/o supervisar los estudios preliminares y/o definitivos de obras de Estudios, Proyectos y Catastro Técnico.
9. Elaborar expedientes técnicos para estudios y obras.



10. Programar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de Obras por Administración Directa, Convenios y/o terceros.
11. Programar e inspeccionar la ejecución de obras por administración directa, convenios y/o de terceros.
12. Conducir, coordinar, controlar y supervisar el proceso de liquidación y recepción de obras.
13. Propiciar la automatización para la recopilación y procesamiento de la información técnica en aspectos de su competencia funcional.
14. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de control de calidad de agua y desagüe.
15. Planear, dirigir, controlar, evaluar la normatividad técnica de los procesos vinculados con la producción y distribución de agua, recolección y distribución final de desagües, así como las referidas al control de pérdidas.
16. Planear, dirigir, controlar y evaluar el proceso general de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura operacional de la Empresa.
17. Administrar el catastro técnico de redes de conducción, distribución y recolección, y en general de los componentes de la infraestructura de producción y mantenimiento.
18. Administrar el sistema de monitoreo que centralice la información de los procesos de producción, operación, mantenimiento y control de la calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado.
19. Consolidar información de la gestión de las Administraciones referidos a los aspectos técnicos; formular informes técnicos-administrativos de evaluación de la gestión en el ámbito de su competencia y proponer a la Gerencia General los mecanismos para optimizar la producción de agua potable, así como, los referidos a la operación y mantenimiento de estaciones y redes de agua potable y alcantarillado sanitario y el catastro técnico.
20. Participar con los organismos competentes, en la definición de los planes de conservación y preservación del ambiente y en la regulación de las aguas que vierten en las cuencas hidrográficas en el ámbito de la Empresa.
21. Coordinar y evaluar las actividades del Sistema de Defensa Civil que corresponda a la empresa, con la Gerencia General y Comité Provincial de los asuntos que le corresponda.
22. Coordinar con todos los órganos de la Empresa y organismos que corresponda, en asuntos de su competencia funcional.
23. Coordinar con los organismos externos pertinentes la disposición final de los desagües.
24. Otras funciones asignadas por la Gerencia General.



Artículo 52°. - La Gerencia Técnica está conformada por las siguientes Oficinas:

- Oficina de Ingeniería y Proyectos
- Oficina de Catastro Técnico
- Oficina de Operaciones
- Oficina de Mantenimiento

Artículo 53°. – La Oficina de Ingeniería y Proyectos, es la encargada de la planificación, dirección, supervisión, ejecución y evaluación de los Estudios y Proyectos por administración directa como por

terceros, a base del Reglamento Nacional de Construcciones y Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones **INVIERTE.PE.**

Artículo 54°. – La Oficina de Ingeniería y Proyectos tiene las funciones siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de estudios y proyectos.
2. Supervisar el cumplimiento de los procesos de su competencia para evitar la contaminación ambiental.
3. Formular, evaluar y declarar viable los estudios de la fase de Pre-inversión de los Proyectos de Inversión Pública y otros, según el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones **INVIERTE.PE.**
4. Gestionar ante la OPMI correspondiente, la incorporación de los estudios declarados viables en la programación de inversiones conforme al marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones **INVIERTE.PE.**
5. Elaborar estudios y proyectos de infraestructura de agua potable y saneamiento para proponer su incorporación a los planes institucionales vigentes.
6. Elaborar los Expedientes Técnicos, así como el seguimiento de la ejecución hasta su respectiva liquidación.
7. Efectuar la evaluación de los beneficios obtenidos y los gastos que implican la puesta en operación de la obra, teniendo en cuenta los lineamientos y normatividades del **INVIERTE.PE.**
8. Proponer normas y criterios técnicos para el desarrollo de sus actividades.
9. Efectuar el seguimiento, supervisión y control de estudios, proyectos y obras contratadas o ejecutadas excepcionalmente por administración directa, convenios y/o terceros.
10. Asistir o asesorar a la Gerencia Técnica en los asuntos de estudios y proyectos.
11. Elaborar y revisar estudios, presupuestos y especificaciones técnicas de materiales y servicios.
12. Elaborar presupuestos para estudios, proyectos y obras, así como los términos de referencia para la contratación de terceros.
13. Suministrar información para la elaboración de estudios de evaluación respecto a los avances de los cronogramas físicos y financieros a la Gerencia Técnica.
14. Coordinar y fiscalizar la ejecución de los proyectos bajo su responsabilidad.
15. Proponer los procedimientos de fiscalización de la ejecución de estudios y Proyectos en permanente interrelación con los sistemas involucrados.
16. Establecer criterios para mantener un sistema de clasificación y calificación de empresas y consultores.
17. Proponer o elaborar estudios de desarrollo tecnológico, desarrollar investigaciones, recolectar y analizar datos de la población, consumo y fuentes de abastecimiento y tratamiento de agua, así como el destino final de los desagües, tratamiento de las aguas servidas y su afectación al medio ambiente.
18. Promover, coordinar y supervisar los programas de Cooperación Técnica con el fin de ejecutar oportunamente los Estudios y Proyectos previstos en el Planeamiento de la Empresa.
19. Presentar programas de ejecución de obras civiles.



20. Programar la utilización de equipos y herramientas para la ejecución de obras civiles.
21. Supervisar y ejecutar los trabajos de obras, rehabilitación de redes de agua potable y alcantarillado y la instalación de nuevas conexiones.
22. Velar que todos los trabajadores cuenten con los implementos de seguridad acorde a la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo.
23. Informar a la Gerencia Técnica los resultados de la ejecución de obras civiles.
24. Otras funciones asignadas por la Gerencia Técnica.

Artículo 55°. – La Oficina de Catastro Técnico es la unidad orgánica responsable de la planificación, dirección, ejecución, supervisión, evaluación y actualización de los catastros técnicos de los sistemas de agua potable y alcantarillado.



Artículo 56°. – La Oficina de Catastro Técnico tiene las funciones siguientes:

1. Coordinar, controlar y actualizar el Catastro Técnico de redes, equipos e instalaciones.
2. Actualizar la información del catastro técnico de agua potable y del catastro técnico de alcantarillado.
3. Asegurar la ejecución de los procesos de captura y procesamiento de la información de la infraestructura de los servicios de agua potable y saneamiento conforme a las buenas prácticas del sector.
4. Actualizar los archivos de bienes catastrales.
5. Efectuar el levantamiento y calificaciones de las informaciones técnicas necesarias para la formulación y mantenimiento del catastro.
6. Actualizar la información de la infraestructura de los subsistemas de captación, potabilización, almacenamiento y distribución, incluidos los elementos de medición y control operacional; También debe mantener actualizada la información de las actividades de detección y reparación de fugas y daños en la infraestructura del servicio de agua potable.
7. Asegurar la vigencia de la estructura de la base de datos del sistema de información geográfico; asegurar la actualidad de la cartografía del ámbito de servicio y los límites geográficos de los sectores operativos de prestación de los servicios.
8. Elaborar informes, planos, mapas y listados de información de los catastros de agua potable y alcantarillado por iniciativa propia y/o a solicitud de terceros.
9. Custodiar el archivo documentario en medio magnético y la planoteca de la infraestructura de los servicios de agua potable y saneamiento.
10. Desarrollar otras actividades que le sean asignadas por la Gerencia Técnica dentro del ámbito funcional de la jefatura.



Artículo 57°. – La oficina de Operaciones es la unidad orgánica responsable de planear, dirigir, controlar y evaluar los procesos de control de pérdidas, producción, distribución, recolección y disposición final.

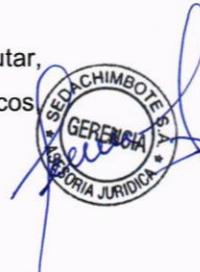
Artículo 58°. – La Oficina de Operaciones tiene las funciones siguientes:

1. Planear, dirigir y controlar las actividades de los servicios de agua potable y desagüe.

2. Planear, dirigir y controlar las actividades de control de pérdidas de los servicios de agua potable y desagüe.
3. Dirigir o aprobar estudios e investigaciones para optimizar la operatividad de los servicios.
4. Coordinar la elaboración o actualización de manuales de operaciones.
5. Supervisar el cumplimiento de los procesos de su competencia para evitar la contaminación ambiental.
6. Suministrar especificaciones técnicas y opinar sobre la selección y adquisición de materiales, y equipos destinados a la operatividad de los servicios de agua y desagüe, así como los referidos al control de pérdidas.
7. Establecer las políticas de macro medición de los servicios de agua y desagüe y coordinar su implantación.
8. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar estudios de sectorización y macro medición, así como los servicios de control de fugas.
9. Planear, coordinar, ejecutar y controlar la captación de las aguas de las fuentes, el tratamiento y producción de agua potable.
10. Planear, coordinar, ejecutar y controlar la operación de los sistemas de almacenamiento y distribución de agua potable.
11. Planear, coordinar, ejecutar y controlar la operación de los sistemas de desagüe.
12. Planear, coordinar, ejecutar y controlar el tratamiento y disposición final de las aguas servidas.
13. Dirigir y evaluar la aplicación de normas técnicas estándar que optimicen la eficiencia operacional de los servicios.
14. Emitir informes periódicos sobre el avance de los programas en marcha, así como las recomendaciones de los resultados de las evaluaciones.
15. Prestar asistencia técnica a las localidades de Nuevo Chimbote, Casma y Huarney en lo referente a las actividades Operacionales de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
16. Otras funciones asignadas por la Gerencia Técnica.



Artículo 59°. – La Oficina de Mantenimiento es la unidad orgánica responsable de formular, ejecutar, coordinar y controlar los programas de mantenimiento de los equipos electromecánicos y electrónicos así como del funcionamiento de los sistemas de agua y alcantarillado.



Artículo 60°. – La Oficina de Mantenimiento tiene las funciones siguientes:

1. Planear, dirigir y controlar las tareas de programación y control de las actividades de mantenimiento de redes de agua, desagüe, equipos electrónicos, eléctricos y mecánicos.
2. Supervisar el cumplimiento de los procesos de mantenimiento de acuerdo a las normas establecidas para evitar la contaminación del medio ambiente.
3. Revisar y tramitar para su aprobación los Programas de mantenimiento, así como de coordinar los requerimientos de los recursos necesarios para el mantenimiento.
4. Planear, coordinar, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento de los sistemas de agua potable y desagüe.
5. Controlar la calidad de los servicios de mantenimiento propios o de terceros.



6. Conformar y programar las brigadas para el mantenimiento de los sistemas de agua y desagüe.
7. Dar conformidad a los Bienes y Servicios en cuanto a calidad, cantidad y a las especificaciones técnicas requeridas.
8. Prestar asistencia técnica a las Administraciones en lo que respecta a mantenimiento de equipos electromecánicos y electrónicos y de los sistemas de agua y desagüe.
9. Preparar informes de evaluación periódica sobre el cumplimiento de las actividades de mantenimiento programadas y sus recomendaciones.
10. Proponer y suministrar datos para la adquisición de los equipos electrónicos y electromecánicos y otros.
11. Adoptar medidas que permitan la optimización y racionalización del consumo de energía eléctrica.
12. Velar que todos los trabajadores cuenten con los implementos de seguridad acorde a la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Informar mensualmente sobre las metas de gestión.
14. Otras funciones asignadas por la Gerencia Técnica.



CAPITULO II DE LA GERENCIA COMERCIAL

Artículo 61°. - La Gerencia Comercial es el órgano de línea, responsable de la comercialización, medición, facturación y cobranza del servicio de agua potable y alcantarillado. Además, es responsable del catastro y atención de clientes.

Artículo 62°. - La Gerencia Comercial tiene las funciones siguientes:

1. Formular, ejecutar y controlar el Plan y Presupuesto Operativo anual de las actividades de la Gerencia Comercial de la Empresa, de acuerdo a las políticas, normas y planes institucionales vigentes.
2. Establecer procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia, así como elaborar directivas para la implantación de los lineamientos de política, estrategias, planes y programas referidos al sistema comercial.
3. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de las normas y procesos de su competencia considerados en el Plan de Gestión Ambiental.
4. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de catastro de clientes en lo concerniente a las actividades de planimetría, actualización y mantenimiento catastral e inspección domiciliaria.
5. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de mantenimiento de medidores, medición y control de consumos.
6. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de las actividades de facturación, cobranzas y de emisión y control de las órdenes de corte y reapertura.
7. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de comercialización, en lo concerniente a las actividades de atención al cliente, cortes y reaperturas, presupuestos y contratos y promoción comercial.



8. Planear, dirigir, controlar y evaluar estudios de mercados para la identificación y reconocimiento de clientes factibles y potenciales.
9. Dirigir y coordinar la realización de estudios que tengan como fin la mejoría y eficiencia de los servicios.
10. Verificar la efectiva aplicación de políticas de corte de conexiones y cobranza de deudas, promoviendo la aplicación de penalidades en estricto cumplimiento al Reglamento de Prestación del Servicio.
11. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo los estudios de mercado de los servicios, proponiendo una estructura tarifaria adecuada a las condiciones socio-económicas de los clientes.
12. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo los planes y programas de las actividades bajo su responsabilidad; y con la Oficina de Tecnología de la Información la automatización de las mismas mediante la utilización de tecnología moderna que permita un flujo efectivo de información y de la toma de decisiones.
13. Generar los recursos económicos necesarios para el desarrollo de las Operaciones corrientes y de inversión de la empresa.
14. Adoptar medidas para mantener y mejorar la imagen de la empresa a través de una adecuada atención a los clientes.
15. Propiciar investigaciones de mercado a fin de obtener información de la demanda y calidad de los servicios.
16. Planear, coordinar y controlar las actividades de Atención al Cliente, dentro del ámbito de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.
17. Coordinar con Gerencia Técnica la implementación de las normas que regulan los valores máximos admisibles-VMA, de los desagües no domésticos que son descargados a la red de alcantarillado de la Empresa.
18. Imponer sanciones administrativas a los clientes que usan indebidamente los servicios de saneamiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
19. Resolver en primera instancia los reclamos de naturaleza comercial de acuerdo a los procedimientos establecidos por el organismo regulador.
20. Otras funciones asignadas por la Gerencia General.



Artículo 63°. - La Gerencia Comercial está conformada por las siguientes Oficinas:

- Oficina de Catastro de Clientes
- Oficina de Medición y Facturación
- Oficina de Cobranzas
- Oficina de Atención al Cliente



Artículo 64°. – La Oficina de Catastro de Clientes se encarga de planear, organizar, dirigir, evaluar, controlar y mantener actualizado el padrón de registro catastral de los clientes reales, factibles e identificar los clientes potenciales, los cuales permitirá recuperar la venta de los servicios que se brinda a la comunidad.

Artículo 65°. – La Oficina de Catastro de Clientes tiene las funciones siguientes:

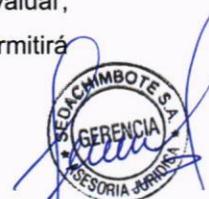
1. Programar, dirigir, controlar y coordinar la elaboración de planos catastrales.
2. Supervisar y controlar la actualización y mantenimiento de los planos del catastro e informaciones catastrales.
3. Velar por el cumplimiento de las normas y procesos de su competencia.
4. Coordinar todos los aspectos relacionados con una adecuada y óptima categorización de Clientes.
5. Proponer procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
6. Supervisar y controlar el proceso de archivo de los planos e informaciones catastrales.
7. Supervisar y Controlar el proceso de mantenimiento y actualización de las rutas de lectura.
8. Canalizar, tramitar y/o solucionar las solicitudes de servicios recibidas de la Oficina de Atención al Cliente
9. Otras funciones asignadas por la Gerencia Comercial.



Artículo 66°. - La Oficina de Medición y Facturación se encarga de planear, organizar, dirigir, evaluar, controlar las actividades concernientes a los procesos de medición y facturación, los cuales permitirán optimizar los volúmenes facturados.

Artículo 67°. – La Oficina de Medición y Facturación tiene las funciones siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de las normas y procesos de su competencia.
2. Proponer procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
3. Fiscalizar permanentemente el óptimo funcionamiento de los medidores, así como los consumos medidos.
4. Ordenar, coordinar y programar las instalaciones de medidores, proponiendo políticas y medidas para el mejor control de los volúmenes físicos vendidos.
5. Programar, dirigir, controlar y coordinar el proceso de medición de consumos.
6. Analizar, controlar y efectuar las consistencias de las lecturas (mediciones) de medidores e informar, los resultados, a la Gerencia Comercial.
7. Supervisar y controlar la emisión de listados de mediciones efectuadas e informar los resultados a la Gerencia Comercial.
8. Canalizar, tramitar y/o dar solución a las solicitudes de servicios recibidas de la Gerencia de Comercialización.
9. Controlar la operatividad de los medidores y ejecutar su mantenimiento y/o reparación a través del laboratorio de Medidores.
10. Efectuar los cálculos monetarios, valorizando los servicios que presta la empresa, a base de las tarifas establecidas, emitiendo recibos por la prestación de los servicios y otros conceptos que se incluyen en el proceso de facturación.
11. Velar por el cumplimiento de las normas y procesos de su competencia referidas a la gestión comercial.



12. Programar, supervisar y controlar permanentemente los procesos de facturación, así como la información estadística emitida por el sistema.
13. Centralizar la información de las diferentes áreas relacionadas con la facturación de los servicios, así como, controlar, verificar y dar conformidad a la consistencia previa y posterior de la facturación emitida por el sistema informático que incluye la emisión de recibos.
14. Supervisar, controlar y/o autorizar los procesos de refacturación.
15. Otras funciones asignadas por la Gerencia Comercial.

Artículo 68°. - La Oficina de Cobranzas se encarga de planear, programar, organizar, desarrollar, coordinar y controlar la cobranza de los diversos servicios que la empresa proporciona a los clientes. Realiza Cortes y Reaperturas de los servicios.



Artículo 69°. – La Oficina de Cobranzas tiene las funciones siguientes:

1. Supervisar y controlar la cobranza por pensiones de agua, servicios colaterales y otros conceptos.
2. Organizar y actualizar sectorización de las cobranzas según localidades para dinamizar y optimizar la cobranza.
3. Controlar y supervisar el proceso de cobranza en los Centros Autorizados ubicados tanto en la sede central como en las administraciones.
4. Controlar, supervisar y coordinar el proceso de cobranzas en las administraciones.
5. Revisar y supervisar las alteraciones detectadas, coordinando las inspecciones de campo que sean necesarias con el área de Catastro de Clientes, Medición y Atención al Cliente.
6. Proponer procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
7. Supervisar y controlar la aplicación de los lineamientos de cobranza.
8. Elaborar informes periódicos de los movimientos de la cobranza y de la cartera morosa.
9. Realizar acciones de cobranza a grandes Clientes y/o de carácter especial.
10. Evaluar el comportamiento mensual de la recaudación efectuada.
11. Conducir o coordinar las cobranzas morosas.
12. Recomendar las acciones para mejorar las cobranzas morosas, evaluando periódicamente las medidas adoptadas.
13. Programar, ejecutar y supervisar los cortes y reapertura de los servicios a los clientes.
14. Evaluar y proponer locales propios o de terceros como centros de cobranza autorizados.
15. Propiciar la interconexión de los centros de cobranza autorizados con la Empresa.
16. Emitir recibos para cobranza judicial, previa gestión administrativa, asimismo las deudas incobrables para su trámite a quiebra.
17. Supervisar la gestión de la cobranza judicial en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica hasta la recuperación de la deuda.
18. Informar a INFOCORP sobre los clientes morosos.
19. Otras funciones asignadas por la Gerencia Comercial.



Artículo 70°. - La Oficina de Atención al Cliente se encarga de planear, programar, dirigir, controlar y coordinar los procesos de atención al cliente, presupuestos y contratos y promoción comercial.

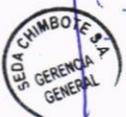
Artículo 71°. – La Oficina de Atención al Cliente tiene las funciones siguientes:

1. Conducir, coordinar y controlar la adecuada atención e información a los clientes.
2. Velar por el cumplimiento de las normas y procesos de su competencia referidas a la gestión ambiental.
3. Ejecutar acciones en forma coordinada con la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones para lograr que los Clientes utilicen los servicios, que presta la empresa, en forma racional y eficiente.
4. Resolver o canalizar a otras instancias los reclamos y/o solicitudes de los clientes, así como efectuar el seguimiento para la debida y adecuada atención y/o resolución de sus requerimientos.
5. Imponer sanciones e indemnizaciones a los clientes que infrinjan las disposiciones legales vigentes.
6. Supervisar y controlar la elaboración y emisión de presupuestos y contratos para instalación de conexiones domiciliarias externas de agua y desagüe.
7. Controlar y supervisar la correcta aplicación de las normas y políticas sobre ventas de los servicios colaterales, tanto al crédito como al contado.
8. Programar en forma coordinada las inspecciones en el campo en caso de peticiones sobre ventas tanto al crédito como al contado.
9. Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica la aplicación de las disposiciones legales vigentes.
10. Propiciar la buena imagen de la empresa ante la comunidad.
11. Coordinar con la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones y, Gerencia Técnica las actividades de Educación Sanitaria a fin de hacer conocer a los Clientes las disposiciones legales vigentes, el Reglamento de Prestación de Servicios y la operatividad de los sistemas y servicios de agua potable y alcantarillado que brinda la empresa.
12. Proponer y tramitar estrategias de promoción de ventas dirigida a captar a los clientes potenciales y factibles.
13. Proponer acciones orientadas a la mejora de la recaudación en coordinación con las Oficinas de Cobranzas y de Medición y Facturación.
14. Otras funciones asignadas por la Gerencia Comercial.

TITULO VII

DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 72°. - Los Órganos Desconcentrados, según su competencia están constituidas por la Administración de Nuevo Chimbote, la Administración de Casma y la Administración de Huarney.



CAPITULO I DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 73°. - La Administración de Nuevo Chimbote, Casma y Huarney, son órganos desconcentrados, responsables de la organización, programación, ejecución y control de las actividades administrativas, operativas y comerciales en su jurisdicción.

Artículo 74°. - La Administración tiene las funciones siguientes:

1. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas.
2. Proponer la realización de estudios y proyectos para la ampliación y perfeccionamiento de los servicios, incluyendo proyectos menores de extensión de redes, teniendo en cuenta los aspectos de seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
3. Proponer y supervisar la implantación de estudios de organización, procedimientos, métodos y soporte informático para mejorar la eficiencia administrativa.
4. Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de operación, mantenimiento, comerciales y administrativas en la localidad bajo su responsabilidad asegurando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos; así como, la información oportuna y necesaria para un efectivo control de la Sede Central.
5. Solicitar la contratación de personal, realizar trámites, autorizar gastos y ejecutar los programas y presupuestos aprobados. Firmar convenios de fraccionamiento de deudas de usuarios y otros documentos de gestión con terceros dentro de los límites establecidos por la gerencia general
6. Representar a la empresa ante los Clientes y las autoridades locales.
7. Supervisar e inspeccionar la implantación de nuevos servicios, verificando el óptimo funcionamiento de sus actividades operativas de mantenimiento y comerciales, y procurando el apoyo administrativo necesario a fin de garantizar un funcionamiento eficiente.
8. Supervisar el control físico de stock de materiales; así como sus niveles mínimos.
9. Cuidar y controlar los bienes en el ámbito de su localidad, comunicando los eventuales traslados o fallas, que puedan ocurrir, en operación.
10. Preparar la información requerida para efectos de evaluación y control por la Sede Central.
11. Efectuar pagos a terceros con fondo fijo (Caja Chica), de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.
12. Controlar la asistencia del personal, gestionar licencias y horas extras, programar vacaciones y realizar trámites, respetando normas y procedimientos establecidos.
13. Otras funciones asignadas por la Gerencia General.



TITULO VIII DE LAS RELACIONES

Artículo 75°. - El presidente del Directorio es la autoridad directiva de la Empresa y depende de la Junta General de Accionistas. Mantiene relación con los Directorios de otras Empresas de Saneamiento.

Artículo 76°. - El Gerente General es la máxima autoridad administrativa de la Empresa y mantendrá relaciones de coordinación con las Instituciones Públicas y Privadas dentro del ámbito de saneamiento. El Gerente General ejerce autoridad administrativa y laboral sobre todo el personal de la Empresa.

Artículo 77°. - El Gerente General depende jerárquicamente del Directorio y ejerce autoridad directa sobre:

- Gerencia Técnica
- Gerencia Comercial
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencia de Planeamiento y Desarrollo
- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones
- Administración de Nuevo Chimbote
- Administración de Casma
- Administración de Huarney



TITULO IX DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 78°. - Los funcionarios, empleados y personal obrero de la EPS SEDACHIMBOTE S.A, son servidores estables y contratados.

TITULO X DE LOS RECURSOS ECONOMICOS

Artículo 79°. - Los recursos de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., son los siguientes:

1. Los ingresos propios que se generen por la venta de bienes y/o prestación de servicios a Entidades del Sector Público y Privado, de acuerdo a dispositivos legales que autoricen la captación de dichos ingresos.
2. Los provenientes de Operaciones de crédito interno y externo.
3. Las donaciones efectuadas por personas naturales, jurídicas e instituciones nacionales e internacionales.
4. Otras que le corresponda de acuerdo a dispositivos legales en vigencia.



TITULO XI DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera. – la EPS SEDACHIMBOTE S.A., para el cumplimiento de sus funciones, podrá celebrar acuerdos, convenios o contratos con instituciones públicas, gremios, universidades, centros de investigación, organismos nacionales o extranjeros, conforme la normativa de la materia.

Segunda. - La aplicación de este Reglamento es para el conjunto de la organización de la Empresa de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Santa, Casma y Huarney Sociedad Anónima.

Tercera. - El presente Reglamento de Organización y Funciones sólo podrá ser modificado, de conformidad con los Estatutos de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

Cuarta. - El presente Reglamento de Organización y Funciones entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Quinta. - Se anula y se reemplaza cualquier dispositivo que se oponga al presente Reglamento.

Chimbote, Marzo - 2023

