



EPS EMAQ S.R.Ltda.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO-QUILLABAMBA

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 076 -2022 -EPS EMAQ S.R.Ltda.

Quillabamba, 25 de noviembre del 2022.



VISTO:

El Informe N° 0080-2022-UPP-EPS.EMAQ S.R.Ltda, de fecha 09 de noviembre del 2022, emitido por el C.P.C. Leoncio Villafuerte Silva, jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la EPS EMAQ, mediante el cual remite instrumentos de Gestión para su aprobación mediante acto Resolutivo

CONSIDERANDO:

Que, la EPS EMAQ S.R.Ltda., es una empresa prestadora de servicios de saneamiento público de accionariado municipal, constituido bajo la forma jurídica de sociedad de responsabilidad limitada, cuyo objeto es la prestación de servicios de saneamiento dentro del ámbito de su responsabilidad conforme a las disposiciones de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento Decreto Legislativo N° 1280 y su Reglamento.

Que el numeral 1, del Artículo 1, del Decreto Legislativo 1280, Que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, establece las normas que rigen la prestación de los servicios de saneamiento a nivel nacional, en los ámbitos urbano y rural, con la finalidad de lograr el acceso universal, el aseguramiento de la calidad y la prestación eficiente y sostenible de los mismos, promoviendo la protección ambiental y la inclusión social, en beneficio de la población.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 005-2020- VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento (OTASS), es el organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía funcional, económica, financiera y administrativa, con competencia a nivel nacional y constituye pliego presupuestario; el cual desarrolla su competencia en concordancia con la política general, objetivos, planes, programas y lineamientos normativos establecidos por el ente rector.

Que, con Informe N° 0018-2022-UPP-LVS-EPS.EMAQ S.R.Ltda, de fecha 17 de agosto del año 2022, emitido por el C.P.C. Leoncio Villafuerte Silva, jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la EPS EMAQ, mediante el cual presenta el requerimiento para la elaboración de los instrumentos de Gestión.

Que, con Informe N° 0080-2022-UPP-EPS.EMAQ S.R.Ltda, de fecha 09 de noviembre del 2022, emitido por el C.P.C. Leoncio Villafuerte Silva, jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la EPS EMAQ, mediante el cual remite instrumentos de Gestión para su aprobación mediante acto Resolutivo

Que, la finalidad del reglamento de Organización y Funciones de la EPS EMAQ S.R.L., es formalizar la estructura orgánica de la EPS EMAQ S.R.L., determinar sus objetivos, el alcance funcional y las funciones de los Órganos que conforma la empresa, contribuyendo a que estos se conozcan en forma clara y se orienten al cumplimiento de los objetivos de la empresa como:

- Establecer, optimizar guiar e informar la organización intima, determinando su estructura, objetivos y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas para el óptimo funcionamiento de la empresa, en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente.



EPS EMAQ S.R.Ltda.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO-QUILLABAMBA

- Determinar las líneas de autoridad y coordinación funcional, estableciendo las interrelaciones jerárquicas, precisando para cada órgano o unidad orgánica a quien se debe informar y quien debe informarle, mejorando los canales de comunicación y coordinación de la gestión operativa y administrativa.
- Establecer la responsabilidad sobre las funciones que se tiene en cada área de trabajo.
- Facilitar el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades de los órganos o unidades orgánicas de la empresa.
- Reflejar una estructura orgánica coherente con los fines y objetivos de la empresa orientada a reforzar y gestionar mejor la prestación de los servicios de saneamiento.

En uso de las facultades conferidas en el Estatuto y Reglamento de Organización y Funciones de la EPS EMAQ S.R.Ltda.; y de conformidad con la Ley General de Sociedades - Ley N° 26887, la Gerencia General

RESUELVE:

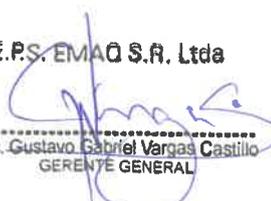
ARTICULO 1º.- APROBAR, el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la EPS EMAQ S.R.L., el mismo que consta de Cuarenta (40) folios, debidamente numerado y que contiene Tres (3) Títulos y Setenta y Cinco (75) Artículos, que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 2º.- DISPONER, a la Oficina de Administración y Finanzas y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la implementación y el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente acto resolutivo.

ARTICULO 3º.- La presente Resolución entra en vigencia a partir de la fecha.

ARTICULO 4º.- encargar a la Oficina de Administración y Finanzas y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la publicación de la presente resolución y del texto íntegro del ROF, en el portal Institucional de la empresa.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE,

E.P.S. EMAQ S.R. Ltda

Lic. Gustavo Gabriel Vargas Castillo
GERENTE GENERAL



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

EPS EMAQ QUILLABAMBA
2022

**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
EPS EMAQ QUILLABAMBA**



Indice

- 04** Presentación
- 08** TITULO I
Disposiciones
Generales
- 10** TITULO II
Estructura Organica
y funciones de los
Organos
- 39** TITULO III
Del Regimen
Laboral y
Economico



INTRODUCCION

1. PRESENTACIÓN:

La EPS EMAQ Quillabamba en su camino a la modernización de la gestión, ha formulado el instrumento de gestión: Reglamento de Organización y Funciones, donde se presenta la estructura orgánica u funcional de la empresa, señalando toda la estructura jerárquica, las responsabilidades y grados de autoridad con sus respectivas funciones y responsabilidades.

El ROF es una fuente permanente de consulta y seguimiento que permite una adecuada actualización de acuerdo a las modificaciones o innovaciones organizacionales y dispositivos legales vigentes, además de ser utilizado como referencia para aplicar acciones efectivas de control de gestión funcional.

El presente documento de gestión ha sido elaborado bajo los principios de eficiencia, competencias, eficacia y economía de recursos que el trabajador debe cumplir; igualmente, se contempla criterios de calidad total para el logro de los resultados, permitiendo que cada unidad orgánica genere valor a sus actividades en el servicio de saneamiento y producción del agua potable, la recolección y tratamiento de aguas residuales así como la distribución del agua potable a la población en su ámbito de acción, con alta calidad, a precio justo y logrando que la atención al usuario sea la mejor, alcanzando así la satisfacción de la población, usuario final.

El ROF es un instrumento de gestión dinámico, que debe actualizarse por cambios en la tecnología y en la normatividad vigente, para mantener siempre el principio de la mejora continua y de simplificación administrativa.

a) FINALIDAD DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN y FUNCIONES:

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EPS EMAQ QUILLABAMBA tiene como finalidad:

- Establecer, optimizar guiar e informar la organización intima, determinando su estructura, objetivos y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas para el óptimo funcionamiento de la empresa, en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente.
- Determinar las líneas de autoridad y coordinación funcional, estableciendo las interrelaciones jerárquicas, precisando para cada órgano o unidad orgánica a quien se debe informar y quien debe informarle, mejorando los canales de comunicación y coordinación de la gestión operativa y administrativa.
- Establecer la responsabilidad sobre las funciones que se tiene en cada área de trabajo.
- Facilitar el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades de los órganos o unidades orgánicas de la empresa.
- Reflejar una estructura orgánica coherente con los fines y objetivos de la empresa orientada a reforzar y gestionar mejor la prestación de los servicios de saneamiento.

b) BASE LEGAL

El ROF de la EPS EMAQ QUILLABAMBA se ha elaborado teniendo en cuenta:

- a. Estatuto de la EPS EMAQ QUILLABAMBA
- b. Ley N° 26887 — Ley General de Sociedades.
- c. Decreto Legislativo N°1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.



- d. Decreto Legislativo N°019-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1280, y sus modificatorias
- e. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022, o la vigente al año fiscal correspondiente
- f. Decreto Legislativo N° 1432. que crea el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones, que modifica el D.L. N° 1252 y el D.L. N° 1435.
- g. Directiva N°001-2019-EF/63.01 Directiva para la Programación Multianual en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y de Gestión de Inversiones.
- h. Ley N°26284, Ley General de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento su Reglamento.
- i. Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- j. Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- k. Decreto Supremo N°350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225.
- l. Decreto Supremo N°056-2017-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N°30225.
- m. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- n. Resolución de Consejo Directivo N°O11-2007-SUNASS-CD Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias.
- o. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- p. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- q. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- r. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- s. Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- t. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728: Ley de productividad y competitividad laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, ampliatorias, modificatorias y conexas.
- u. Reglamento interno de Trabajo de la EPS EMAQ QUILLABAMBA

4. VISIÓN DE EPS EMAQ QUILLABAMBA.:

La Visión de la EPS EMAQ QUILLABAMBA es la que sigue:

“Ser una empresa prestadora de servicios, con una infraestructura sanitaria que nos permite brindar un servicio de calidad a nuestros ciudadanos”

5. MISIÓN DE EPS EMAQ QUILLABAMBA.:

La Misión de la EPS EMAQ QUILLABAMBA es la que sigue:

“Proporcionamos agua potable y servicios de saneamiento a la población, dentro de un marco de eficiencia y eficacia, orientado a la sostenibilidad y rentabilidad de nuestra empresa”

6. COMPETENCIAS CORPORATIVAS DE EPS EMAQ QUILLABAMBA.

Corresponden al conjunto de conocimientos, actitudes, valores y habilidades que están relacionados entre sí, ya que, en combinación, permiten el desempeño satisfactorio del trabajador de la EPS EMAQ QUILLABAMBA para alcanzar las metas organizacionales.

Se han establecido las siguientes Competencias Corporativas para EPS EMAQ QUILLABAMBA,, es decir aquellas que todo trabajador debe tener y aplicar en la realización de sus funciones:

- a) Compromiso e Integridad:



Asumir los objetivos y metas de la organización aportando acciones alineadas a las disposiciones organizacionales, actuando de manera transparente, lo que te permite asumir las consecuencias por sus actos y hacer las enmiendas que sean necesarias generando credibilidad.

b) Orientación al cliente:

Brindar un servicio óptimo y eficiente de agua potable y alcantarillado para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios, buscando la mejora continua en su atención, con el objetivo de establecer una buena relación comunidad – empresa.

c) Orientación a resultados:

Actuar de manera oportuna y proactiva para conseguir los objetivos de la empresa. fortaleciendo los vínculos entre las diferentes áreas de trabajo para asegurar el cumplimiento de objetivos y metas, así como la sostenibilidad de la empresa.

7. TERMINOLOGÍA Y PRINCIPIOS DEL ROF:

El ROF de EPS EMAQ QUILLABAMBA se basa en la siguiente terminología y principios:

a) Funciones y Responsabilidades:

Resume las tareas específicas del órgano o unidad orgánica; ello no significa que las funciones sean exclusivas, ni que no haya otras que no pueden ser desempeñadas; la descripción, no es exhaustiva. ni menos limitativa, ya que el jefe tiene la facultad de asignar a sus subalternos. cualquier labor similar acorde con las descritas y con la categoría del Puesto, Establece el grado de responsabilidad en el desempeño de la función dentro de la empresa.

b) Línea de Autoridad:

La autoridad fluye bajo el principio de Unidad de Mando, que establece que cada trabajador es responsable de sus funciones ante una sola autoridad. La autoridad puede delegarse mediante documento expreso, estableciendo claramente el grado de autoridad delegada. En los casos de vacaciones y/o licencias, los reemplazos se efectuarán con el personal del mismo nivel o de los niveles inmediatos superior o inferior.

La responsabilidad es indelegable. La asignación de responsabilidad ya acompañada de la delegación de autoridad suficiente, así como de los recursos necesarios para desempeñarla; así, la línea de mando (de arriba hacia abajo) se convierte en línea de responsabilidad (de abajo hacia arriba) hacia el jefe inmediato superior, ante la responsabilidad implícita que tiene cada trabajador con su inmediato superior, de responder por el logro de los objetivos y funciones asignadas. Los Gerentes, jefes de Oficina o personal a su cargo y del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos; a su vez, cada trabajador es responsable de las funciones de su cargo, de conformidad con las funciones que le han sido asignadas.

c) Coordinación:

Con la finalidad de alcanzar el objetivo común y facilitar el trabajo en equipo, los Gerentes, jefes de Oficina, deben armonizar con la empresa mediante reuniones de coordinación con su personal. Debe, asimismo, armonizar con las otras áreas de la empresa, a través de los comités y/o Reuniones de trabajo. Igualmente, deben mantener vínculos de coordinación con las diversas entidades publicas o privadas cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera.

8. FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL ROF:

La formulación, modificación y/o actualización del ROF de la EPS EMAQ QUILLABAMBA, debe realizarse cuando la empresa realice reestructuración, o se asuma nuevas conexiones o el ámbito geográfico se modifique, o se requiera mejorar las funciones o áreas de la empresa.

Los órganos o las unidades orgánicas de EPS EMAQ QUILLABAMBA de acuerdo al ámbito de su competencia funcional serán las responsables de proponer los cambios y/o actualizaciones del ROF, y remitirla a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de Asesoramiento encargado de dar el asesoramiento, soporte y validación a todas las unidades orgánicas que así lo requieran para la correspondiente formulación, modificación y/o actualización del presente documento.

Cualquier cambio del Reglamento de Organización y Funciones de EPS EMAQ QUILLABAMBA será aprobado, de acuerdo a lo indicado en el Estatuto de la empresa, previa revisión, análisis y modificaciones de ser necesario por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, aprobado y presentado por la Gerencia General al Directorio de la EPS EMAQ QUILLABAMBA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Reglamento de Organización y Funciones

El Reglamento de Organización y Funciones (en adelante ROF) es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la empresa. Contiene herramientas de gestión necesarias para su organización, las competencias y funciones generales de los puestos de la empresa; las funciones generales de sus órganos, oficinas y unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia,

Las normas establecidas en el presente Reglamento son de obligatorio cumplimiento por todos los órganos de la EPS EMAQ QUILLABAMBA

Artículo 2.- Naturaleza jurídica

EPS EMAQ QUILLABAMBA es una Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento conforme se establece en el artículo 13 de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento Ley N°1280 en adelante Ley Marco, posee patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión.

Artículo 3.- Ámbito de competencia

Para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, EPS EMAQ QUILLABAMBA tiene como ámbito de operación:

- a) La Provincia de la Convención con sus distritos de Maranura y Echarate.

Artículo 4.- Accionistas

Sus únicos accionistas son la Municipalidad Provincial de la Convención, la Municipalidad Distrital de Maranura y la Municipalidad Distrital de Echarate. Posee autonomía administrativa, técnica, financiera y económica. Se rige por el dispositivo de creación así, como por su Estatuto Social.

Artículo 5.- Función General

EPS EMAQ QUILLABAMBA tiene como función general la prestación de los servicios de saneamiento en su ámbito de competencia, los cuales están comprendidos por los siguientes sistemas:

1. Servicio de Agua Potable:
 - a. Sistema de producción, que comprende los procesos de: captación, almacenamiento y conducción de agua cruda; tratamiento y conducción de agua tratada, mediante cualquier tecnología.
 - b. Sistema de distribución, que comprende los procesos de: almacenamiento, distribución, entrega y medición al usuario mediante cualquier tecnología.
2. Servicio de Alcantarillado Sanitario, que comprende los procesos de: recolección, impulsión y conducción de aguas residuales hasta el punto de entrega para su tratamiento.
3. Servicio de Tratamiento de Aguas Residuales para disposición final o reúso, que comprende los procesos de mejora de la calidad del agua residual proveniente del servicio de alcantarillado mediante procesos físicos, químicos, biológicos u otros, y los componentes necesarios para la disposición final o reúso.
4. Servicio de Disposición Sanitarias de Excretas, que comprende los procesos para la disposición final del agua residual y la disposición sanitaria de excretas a nivel intradomiciliario, con o sin arrastre hidráulico.



Artículo 6.- Funciones Específicas

EPS EMAQ QUILLABAMBA tiene las siguientes funciones específicas:

- a. Administrar y gestionar los sistemas y procesos que comprenden los servicios de saneamiento con autonomía y responsabilidad en la gestión empresarial sobre la base de criterios técnicos legales, económicos, financieros y ambientales de conformidad con la Ley Marco, el Reglamento, la normativa sectorial y disposiciones emitidas por la Superintendencia Nacional de los Servicios de Saneamiento - SUNASS, en concordancia con los planes urbanos a cargo de los gobiernos locales.
- b. Prestar, en forma total o parcial, uno o más de los servicios de saneamiento, en los niveles y demás condiciones contenidas en el Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento, la normativa vigente, en su respectivo contrato de explotación, de concesión u otra modalidad de participación privada, según corresponda.
- c. Formular, evaluar, aprobar y ejecutar proyectos de inversión, en coordinación con el gobierno local, regional o el Ente Rector, a fin de incrementar la cobertura, calidad y sostenibilidad de los servicios de saneamiento, de conformidad con la normativa de la materia.
- d. Formular y ejecutar el Plan Maestro Optimizado -PMO.
- e. Aprobar y supervisar los proyectos a ser ejecutados por terceros dentro de su ámbito de responsabilidad.
- f. Promover e implementar mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos hídricos, incorporándolos en el PMO conforme a las disposiciones que emita la SUNASS, a tal efecto. Las empresas prestadoras están facultadas para formular, evaluar, aprobar y ejecutar las inversiones vinculadas a los mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos, así como para el pago de los costos de operación y mantenimiento de los mismos incluso cuando el proyecto ha sido ejecutado por un tercero, en el marco de lo dispuesto por la Ley N°30215, Ley de Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos, su Reglamento y normas sobre la materia.
- g. Formular, aprobar y ejecutar, en el marco del SINAGERD, los instrumentos de gestión necesarios para la prevención y mitigación de riesgos frente a aquellas situaciones que pongan en peligro inminente la prestación de los servicios de saneamiento. Además, debe llevar a cabo las acciones que dispone el Ente Rector que regula la declaración de emergencia sanitaria.
- h. Incorporar en el PMO los documentos de gestión y las acciones que permitan cumplir las metas de la empresa prestadora.
- i. Implementar tecnologías apropiadas para el tratamiento de agua residual favorable al medio ambiente, a fin de evitar la contaminación de las fuentes receptoras de agua promoviendo su reúso, en cumplimiento de la normativa de la materia.
- j. Elaborar los documentos y planes de gestión de conformidad con la normativa de la materia y en coordinación con las entidades competentes
- k. Contribuir a la sostenibilidad de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural a través de la ejecución de programas de asistencia técnica a favor de los prestadores de dicho ámbito. localizados en la Provincia de la Convención y sus distritos, comprendidas en su ámbito de responsabilidad, incluidas en el PMO, en coordinación con el gobierno regional o gobierno local respectivo.
- l. Cumplir con las disposiciones requerimientos, pedidos de información y otros que efectúen el Ente Rector, la SUNASS y el OTASS en el ejercicio de sus funciones establecidas en la Ley Marco el Reglamento, normas sectoriales y las normas que resulten aplicables.
- m. Solicitar a la SUNASS la aplicación de los subsidios en los términos señalados en las normas correspondientes.
- n. Remitir al Ente Rector, a través de sus programas, la información exigida en los Convenios de transferencias de recursos para el financiamiento de proyectos de inversión en saneamiento, respecto a la supervisión o inspección de la obra según corresponda, y el avance físico y financiero, y demás documentación exigida, bajo causal de resolución de pleno derecho del Convenio y de iniciarse las acciones de responsabilidad administrativa, civil o penal, según sea el caso



- o. Otras funciones que sean establecidas en la Ley Marco, el Reglamento, las normas sectoriales u otras normas intersectoriales ligadas a las condiciones y calidad de los servicios de saneamiento, las que establezcan en el contrato de explotación, de concesión u otra modalidad de participación privada, según corresponda.

TÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

CAPÍTULO I

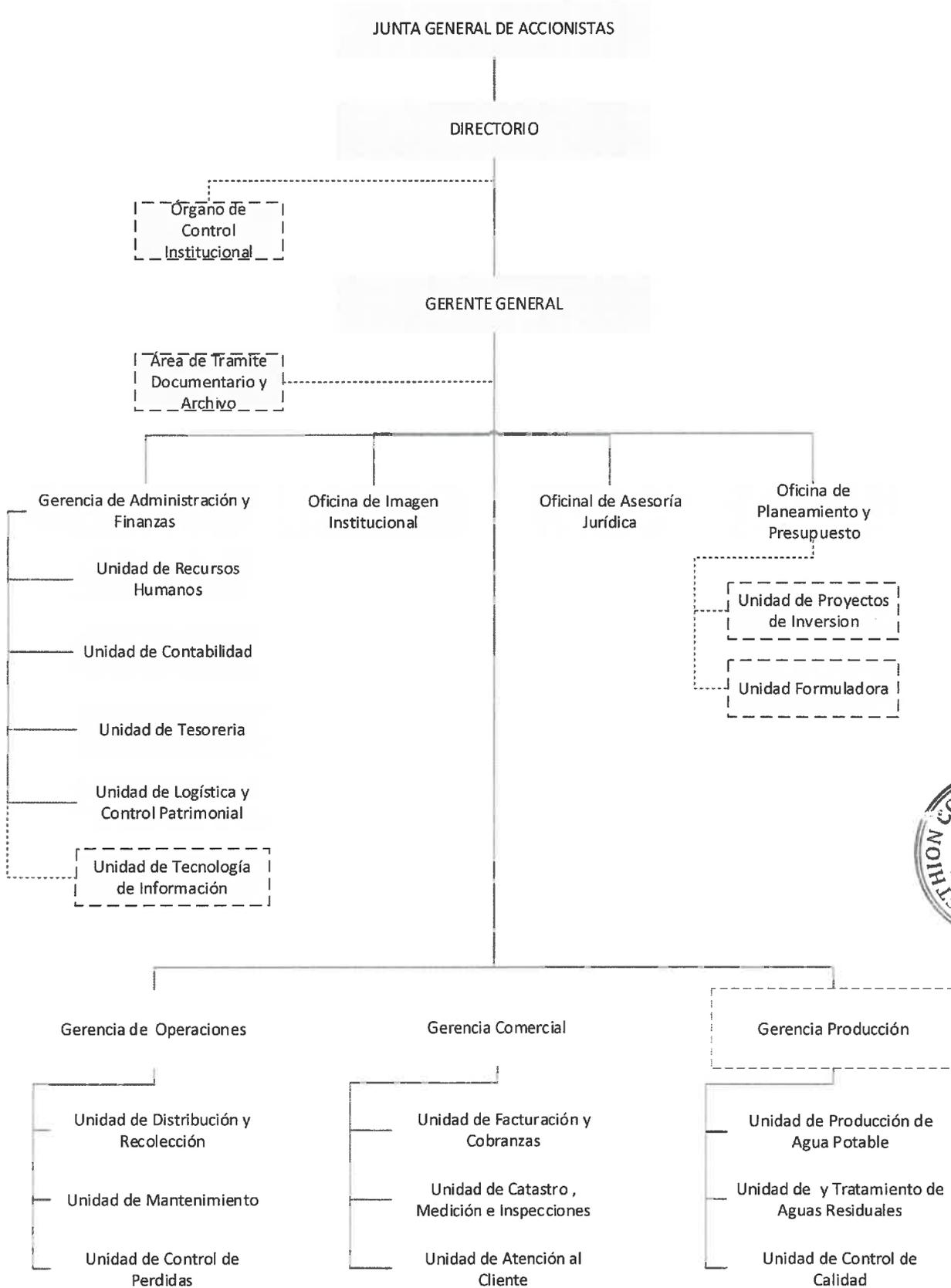
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7.- Estructura Orgánica



EPS EMAQ QUILLABAMBA

Proyecto de Organigrama



- 1. ORGANOS DE ALTA DIRECCION**
 - 1.1. Junta General de Accionistas.
 - 1.2. Directorio.
 - 1.3. Gerencia General.

- 2. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**
 - 2.1. Órgano de Control Institucional.

- 3. ORGANOS DE ASESORAMIENTO**
 - 3.1. Oficina de Asesoría Jurídica.
 - 3.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 - 3.2.1.Unidad de Proyectos de Inversión.
 - 3.2.2.Unidad Formuladora.

- 4. ORGANOS DE APOYO**
 - 4.1. Área de Tramite Documentario y Archivo.
 - 4.2. Gerencia de Administración y Finanzas.
 - 4.2.1.Unidad de Contabilidad.
 - 4.2.2.Unidad de Tesorería.
 - 4.2.3.Unidad de Personal.
 - 4.2.4.Unidad de Abastecimiento.
 - 4.2.5.Unidad de Tecnología de la Información.
 - 4.3. Oficina de Imagen Institucional.

- 5. ORGANOS DE LINEA**
 - 5.1. Gerencia de Operaciones.
 - 5.1.1.Unidad de Distribución y Recolección.
 - 5.1.2.Unidad de Mantenimiento.
 - 5.1.3.Unidad de Control de Perdidas.

 - 5.2. Gerencia Comercial**
 - 5.2.1.Unidad de Facturación y Cobranzas.
 - 5.2.2.Unidad de Catastro, Medición e Inspecciones.

 - 5.3. Gerencia de Producción**
 - 5.3.1.Unidad de Producción de Agua Potable.
 - 5.3.2.Unidad de Tratamiento de Aguas Residuales.
 - 5.3.3.Unidad de Control de Calidad.



CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 8.- Junta General de Accionistas

La Junta General de Accionistas es el órgano de mayor jerarquía de la Sociedad y está conformada por los representantes legales de la Municipalidad Provincial de La Convención y de las Municipalidades Distritales de la Provincia de la Convención en cuyo ámbito opera la Sociedad, o por quien este designe para tal efecto.

Las atribuciones de la Junta General de Accionistas se rigen por lo establecido en la Ley Marco y su Reglamento, por las normas sectoriales y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley 26887, Ley General de Sociedades y los estatutos de la empresa.

Artículo 9.- Funciones de la Junta General de Accionistas

Son funciones de la Junta General de Accionistas las siguientes:

- a) Elegir, reelegir y remover al miembro del Directorio representante de las Municipalidades accionistas.
- b) Efectuar la declaración de vacancia de algún(os) miembro(s) del Directorio, en caso que el Directorio no la efectúe dentro del plazo y siguiendo los procedimientos establecidos en el reglamento.
- c) Acordar la modificación del estatuto social, previa opinión favorable de la SUNASS.
- d) Acordar el aumento o reducción del capital social, así como autorizar la emisión de obligaciones, debiendo comunicar este hecho a la SUNASS.
- e) Aprobar la integración con otras empresas prestadoras de servicios, previo acuerdo de la Junta General de Accionistas.
- f) Fijar el monto de las dietas de los miembros del Directorio respetando los límites presupuestales aprobados por el MEF.
- g) Resolver los asuntos que el Directorio ponga en su conocimiento.
- h) Autorizar la celebración o modificación del contrato de explotación, cuando el Directorio no lo realice.
- i) Proponer y aprobar el Reglamento Interno de la Junta General de Accionistas.
- j) Disponer investigaciones y auditorías especiales, de acuerdo a la normatividad vigente.
- k) Las demás que establezca Ley Marco de Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y su Reglamento normas sectoriales y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley 26887 - Ley General de Sociedades.

Artículo 10.- Directorio

El Directorio es el órgano de dirección de la empresa responsable de la gestión y administración de la prestación de servicios de saneamiento, se encuentra integrado por tres (03) miembros, cuya designación y funcionamiento se rige de acuerdo a la Ley Marco y su Reglamento u otra norma sectorial que resulta aplicable y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades. El Directorio elige sus entre sus miembros al Presidente.

El quorum de asistencia a las sesiones es de dos (02) miembros, los acuerdos se toman por mayoría de sus miembros asistentes.

El miembro del Directorio que tenga interés de conflicto, directo o indirecto, en determinado asunto materia de la sesión, debe manifestarlo y abstenerse de participar en la deliberación y resolución, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444.

Artículo 11.- Funciones del Directorio.

Son funciones del Directorio las siguientes:

- a) Elegir en su primera sesión a su Presidente
- b) Declarar la vacancia de algún (os) de su miembro (s) del Directorio por las causales establecidas en la normativa del sector saneamiento.



- c) Designar, evaluar y remover al Gerente General y demás Gerentes de los órganos de la sociedad.
- a) Velar por la continuidad de la gestión, gozando de las de las facultades de gestión necesarias para el cumplimiento de su objeto.
- b) Velar por la formulación, aplicación y actualización del Plan Maestro Optimizado – PMO y demás planes e instrumentos de gestión que, en cumplimiento de la normatividad vigente debe elaborar la sociedad.
- c) Aprobar el PMO y los demás planes e instrumentos de gestión interna de la empresa, así como su presupuesto.
- d) Otorgar licencias a los miembros del Directorio.
- e) Autorizar la integración de operaciones y procesos.
- f) Autorizar la celebración de contratos de explotación
- g) Autorizar la comercialización de los productos generados de los servicios de saneamiento.
- d) Emitir opinión para el otorgamiento de acciones a solicitud de la Junta General de ACCIONISTAS.
- e) Aprobar y monitorear la estrategia corporativa de acuerdo con la política nacional y sectorial sobre el manejo del recurso hídrico.
- f) Velar por la implementación de todos los sistemas de Gestión Pública, según el marco legal vigente, dentro de la empresa.
- g) Velar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos que las EPS deben cumplir en el ámbito interno y externo.
- h) Las demás que establezca la Ley Marco de Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y su Reglamento, normas sectoriales, el estatuto y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley N° 26887- Ley General de Sociedades.

Artículo 12.- Gerencia General

La Gerencia General es el máximo órgano de gestión administrativa de la empresa, responsable de ejecutar las decisiones acordadas por del Directorio. Ejerce funciones de gestión interna, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de los órganos de la empresa.

Artículo 13.- Funciones de la Gerencia General

Son funciones de la Gerencia General las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la marcha administrativa, operativa, económica y financiera de la empresa, para el logro de las metas establecidas; con autonomía y responsabilidad.
- b) Conducir la gestión técnica, financiera, administrativa y de inversiones de la empresa, cautelando el cumplimiento de sus planes, estrategias y metas e informando los resultados de la gestión al Directorio.
- c) Presentar los planes, presupuesto, estados financieros, los documentos de gestión, memoria anual, así como los informes de rendición de cuentas para su aprobación por parte del Directorio.
- d) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del Directorio.
- e) Resolver los conflictos de competencias o conflictos laborales que pudieran surgir entre los distintos órganos de la empresa, dando cuenta al Directorio.
- f) Proponer o aprobar las directivas, guías, manuales, protocolos, instructivos y procedimientos de administración, recursos humanos, finanzas, presupuesto, inversión pública, relaciones institucionales y otras, en concordancia con los lineamientos que establezca la Junta de Accionistas, así como la normativa en dichas materias que le son aplicables, dando cuenta a la Junta de Accionistas de la implementación de las mismas;
- g) Aprobar la adquisición, enajenación o disposición de bienes muebles e inmuebles de la empresa, cuando corresponda, de acuerdo con la normativa vigente.
- h) Evaluar el cumplimiento de los objetivos y planes, e informar periódicamente a la Junta de Accionistas.
- i) Otorgar poderes o delegar funciones relacionadas con las competencias a su cargo, siempre que no sean privativas del cargo.
- j) Monitorear el cumplimiento de los procesos operativos y financieros, la administración de activos y los riesgos de incumplimiento en forma preventiva y correctiva.



- k) Dirigir la implementación de todos los Sistemas de Gestión Pública según el marco legal vigente, dentro de la empresa.
- l) Liderar el proceso de asimilación de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal.
- m) Promover las coordinaciones con otras Empresas Prestadoras de Servicio de Saneamiento, el ente regulador y otras entidades competentes con la finalidad de afianzar y mejorar el desempeño de la EPS.
- n) Coordinar, supervisar e informar sobre el seguimiento de los conflictos legales laborales, la negociación colectiva y conflictos individuales, conjuntamente con la Oficina de Asesoría Jurídica.
- o) Las demás funciones asignadas o delegadas por la Junta de Accionistas, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa, y las demás funciones descritas en el Estatuto de la empresa.



CAPÍTULO III

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 14.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI) tiene a su cargo la programación, conducción, ejecución y evaluación de las acciones de control gubernamental, en el ámbito de la empresa, de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República y demás disposiciones legales vigentes. Está a cargo de un jefe (a) designado por la Contraloría General de la República, quien depende funcional y administrativamente de dicho organismo.

Artículo 15.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República;
- b) Formular y proponer a la empresa el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente;
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior a los actos y operaciones de la empresa, conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República;
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás exposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo con los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al presidente del Directorio de la empresa, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la empresa se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al presidente del Directorio, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirlas a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia;
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que la Empresa disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Empresa en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa; Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y



servicios relacionados fuera del ámbito de la Empresa. El jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que te formule la CGR.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la Empresa.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo con las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
- v) Las demás funciones asignadas por la Contraloría General de la República o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



CAPÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 16.- Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de orientar en materia legal a la Alta Dirección y a los órganos de la empresa, emitiendo opinión jurídica, analizando y sistematizando la legislación de la entidad y pronunciándose sobre la legalidad de los actos que sean remitidos para su revisión. Asimismo, es el órgano encargado de representar y defender jurídicamente los intereses de la empresa, en los procesos judiciales, procedimientos administrativos, arbitrales y conciliaciones extrajudiciales.

La Oficina de Asesoría Jurídica está a cargo de un(a) Gerente, y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Artículo 17.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Asesorar, emitir opinión legal y absolver consultas de la Alta Dirección y demás órganos de la empresa en asuntos jurídicos vinculados a las competencias de la empresa.
- b) Elaborar participar en la elaboración, revisar o visar los proyectos de convenios, contratos, directivas, manuales, instructivos y otros documentos que competen a la empresa y se sometan a su consideración, emitiendo opinión legal cuando corresponda.
- c) Recopilar, concordar, sistematizar y difundir las disposiciones legales relacionadas con las actividades y fines de la empresa.
- d) Ejercer la defensa jurídica de la empresa, representado y defendiendo sus intereses en sede judicial, administrativa y arbitral, así como en el ámbito de las conciliaciones extrajudiciales y otros procedimientos de similar naturaleza en los que la empresa es parte.
- e) Informar a la Alta Dirección de la empresa, sobre la situación del ejercicio de la defensa jurídica de los intereses de la empresa.
- f) Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal, e informar a la Gerencia General sobre dichos procesos.
- g) Las demás funciones asignadas por la Gerencia General, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 18.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de conducir, formular, implementar y efectuar el seguimiento de las actividades en materia de Planeamiento, Presupuesto, Modernización de la Gestión Pública, Programación Multianual, Gestión de inversiones, el Sistema de Control Interno, Desarrollo Organizacional así como aquellos que promuevan el desarrollo organizacional, la racionalización de los procesos y la cooperación técnica nacional e internacional para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto está a cargo de un(a) jefe de Oficina, y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Artículo 19.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, las siguientes:

- a) Conducir, dirigir, coordinar y ejecutar los sistemas administrativos de Planeamiento, Presupuesto, Modernización de la Gestión Pública, Programación Multianual, el Sistema de Control Interno y Gestión de inversiones.
- b) Conducir elaborar, monitorear y evaluar el PMO, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional de la empresa.



- c) Conducir, formular, coordinar y supervisar el proceso presupuestario de la empresa, respecto a la programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto institucional.
- d) Conducir, elaborar, evaluar y supervisar los documentos de gestión institucional de la empresa.
- e) Conducir y coordinar la elaboración de la Memoria Anual Institucional.
- f) Brindar asistencia técnica especializada a la Alta Dirección, a los órganos y unidades orgánicas, en materias de su competencia.
- g) Conducir, elaborar, promover y supervisar la optimización de los procesos y procedimientos internos orientados al desarrollo organizacional, racionalización, mejora continua y simplificación de los procedimientos administrativos en la empresa.
- h) Conducir, elaborar, evaluar y supervisar los procesos de formulación de convenios, proyectos y otros instrumentos de cooperación técnica nacional e internacional, relacionados con los objetivos de la empresa.
- i) Supervisar la elaboración y actualización de las estadísticas de la empresa, en coordinación con los órganos competentes, así como desarrollar indicadores de gestión y de desempeño, en el marco de sus competencias.
- j) Conducir, elaborar y supervisar la elaboración de los flujos de caja proyectados y los informes de situación económica — financiera de la empresa.
- k) Conducir, formular, proponer y supervisar la elaboración de directivas, manuales y lineamientos y otros documentos técnico -normativos, en el marco de su competencia.
- l) Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes, proyectos de inversión, modernización de la gestión de la empresa y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.
- m) Proponer cambios en la estructura organizacional y la escala remunerativa de la empresa en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.
- n) Desarrollar el enfoque de gestión por procesos en la empresa.
- o) Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal.
- p) Las demás funciones asignadas por la Gerencia General o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 20.- Estructura

Para el cumplimiento de sus funciones la Oficina de Planeamiento y Presupuesto cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 20.1 Unidad de Proyectos de inversión.
- 20.2 Unidad Formuladora

Artículo 21.- Unidad de Proyectos de Inversión.

La Unidad de Proyectos de Inversión, es la Unidad Orgánica responsable de planificar, programar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos y obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, incluidos los estudios de pre inversión e inversión, trámites y procesos de programación respectivos, que posibilitan la ampliación y mejoramiento de la infraestructura existente de los sistemas de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales y otras a cargo de la empresa, teniendo en cuenta la normatividad respecto a la formulación y ejecución de los proyectos de inversión pública, gestión ambiental y responsabilidad social.

La Unidad de Proyectos de Inversión depende la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 22.- Funciones de la Unidad de Proyectos de Inversión.

Las funciones de Unidad de Proyectos de Inversión son las siguientes:

- a) Planificar, dirigir, evaluar y aprobar el desarrollo de los estudios preliminares, y expedientes técnicos de los proyectos de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, de acuerdo a la normatividad vigente.



- b) Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo de las acciones de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de las obras de agua potable y alcantarillado a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente. Así como el control de calidad de los materiales a ser utilizados en dichas obras.
- c) Planificar organizar, dirigir y controlar los estudios de pre-inversión formulados por la empresa; y brindar opinión favorable a proyectos elaborados por terceros, en base al Plan Maestro Optimizado, el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones-INVIERTE. PE y otras normas del Sistema de Inversiones.
- d) Proponer a la Alta Dirección, y elaborar estudios para atender servicios de agua potable y saneamiento, a nivel de Sede Central y Unidades Operativas mediante la elaboración de perfiles y expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública — INVIERTE PE, y reglamento vigente, y en concordancia a lo señalado en el Plan Maestro Optimizado y el Plan de Reflotamiento.
- e) Desarrollar y/o supervisar la elaboración de estudios en la fase de formulación y evaluación contratados con consultores externos (incluida la elaboración de Términos de Referencia) o desarrollados por la propia entidad hasta la declaratoria de viabilidad dentro del marco de las normativas vigentes.
- f) Dirigir y realizar acciones orientadas a la formulación y supervisión de Proyectos de Inversión Pública en la fase de ejecución (Estudios Definitivos y Expediente Técnico) de acuerdo a la normativa vigente de los proyectos de obras generales y secundarias de los sistemas de agua potable y alcantarillado, de ampliación de la cobertura, rehabilitación, reposición, cambio, reubicación y lo mejoramiento de redes del sistema existente y de otras estructuras.
- g) Dirigir las coordinaciones con Entidades Públicas y Privadas relacionadas a la elaboración de estudios y ejecución de obras generales y secundarias, así como participar en la solución de la interferencia de los mismos, en los aspectos de su competencia.
- h) Conducir los procesos de recepción, liquidación y entrega de las obras ejecutadas por terceros.
- i) Dirigir y controlar la formulación y propuesta del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Empresa, en lo referente a obras y consultorías de obras (en la etapa de pre inversión e inversión).
- j) Elaborar el Plan Anual de Actividades sobre la gestión sostenible de recurso hídrico, considerando el ámbito de influencia de la entidad.
- k) Implementar las disposiciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento , Ministerio de Ambiente y otros, correspondientes a los programas y planes relativos a medio ambiente de la empresa.
- l) Revisar y tramitar el avance físico y financiero, las valorizaciones de las obras, e informar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su conocimiento y trámite correspondiente.
- m) Coordinar, controlar y mantener actualizado los catastros de las captaciones, cámaras de bombeo, líneas de impulsión, líneas de conducción, reservorios, plantas de tratamiento de agua potable, redes de agua potable y de alcantarillado sanitario, cámaras de bombeo de desagües, plantas de tratamiento de aguas residuales y demás infraestructuras de saneamiento de la empresa.
- n) Mantener actualizada y ordenada la documentación. planos y demás documentos de sustentación del catastro de los sistemas de agua y alcantarillado, proporcionado por las áreas involucradas.
- o) Otras funciones que asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de conformidad a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 23.- Unidad Formuladora.

La Unidad de Formuladora es el órgano, responsables de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión, está a cargo de un profesional especializado en formulación y gestión de inversiones. La Unidad Formuladora depende la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 24.- Funciones de la Unidad Formuladora.

Las funciones de Unidad Formuladora son las siguientes:

- a) Elaborar, Programar y desarrollar según a los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas



por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la EPS EMAQ Quillabamba.

- b) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- c) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
- d) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- e) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación
- f) Solicitar la opinión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la EPS EMAQ Quillabamba sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados.
- g) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- h) Informar mensualmente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, referente a la gestión de inversiones de su competencia.
- i) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- j) Formular, la memoria anual del área, de acuerdo a la normatividad vigente.
- k) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



CAPÍTULO V

ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 25.- Área de Tramite Documentario y Archivo.

El Área de Tramite Documentario y Archivo, es el órgano encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo a la Alta Dirección, en lo relacionado a gestión documentaria y atención al público.

Artículo 26.- Funciones del Área de Tramite Documentario y Archivo

Son funciones de la Área de Tramite Documentario y Archivo:

- a) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios.
- b) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la EPS EMAQ Quillabamba.
- c) Organiza, planifica, dirige y controla el Archivo Central.
- d) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los ciudadanos y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades de organización competentes hasta la culminación del proceso.
- e) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la EPS EMAQ Quillabamba.
- f) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 27.- Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de conducir y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humano, Abastecimiento, así como de la gestión patrimonial y de la provisión de servicios de soporte de Tecnología de Información.

La Gerencia de Administración y Finanzas está a cargo de un(a) Gerente, y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Artículo 28.- Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas

Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, las siguientes:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar los procesos relacionados con los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humano, Abastecimiento, así como de la gestión patrimonial y de la provisión de servicios de soporte de Tecnología de Información.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar los procesos en materia de Control Patrimonial y servicios generales.
- c) Conducir la gestión de los recursos financieros de la empresa, previendo las necesidades de fondos.
- d) Conducir la gestión de riesgo financiero, así como aprobar la estrategia de rentabilización de fondos de la empresa.
- e) Brindar asistencia técnica a la Alta Dirección y a los demás órganos de la empresa en materia de su competencia.
- f) Supervisar el mantenimiento a los bienes inmuebles propios o asignados a la empresa.
- g) Supervisar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran las unidades orgánicas y el cumplimiento de los respectivos contratos, en el ámbito de su competencia.
- h) Suscribir los actos administrativos en el marco de sus competencias y facultades delegadas.
- i) Proponer normas internas o directivas relacionadas con los Sistemas Administrativos bajo su competencia, de acuerdo a la normativa aplicable.
- j) Proponer el Reglamento Interno de Trabajo.
- k) Emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia.
- l) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de gestión de sistemas de información, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones de la empresa.
- m) Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa, con el personal.



- n) Las demás funciones asignadas por la Gerencia General o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 29.- Estructura

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

- 29.1 Unidad de Contabilidad.
- 29.2 Unidad de Tesorería
- 29.3 Unidad de Recursos Humanos
- 29.4 Unidad de Abastecimiento.
- 29.5 Unidad de Tecnología de la Información.

Artículo 30.- Unidad de Contabilidad

La Unidad de Contabilidad es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de realizar el control previo de los gastos y la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales de la empresa.

Artículo 31.- Funciones de Unidad de Contabilidad

Son funciones de la Unidad de Contabilidad, las siguientes:

- a) Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas al Sistema Administrativo de Contabilidad.
- b) Realizar el control previo de los gastos efectuados.
- c) Realizar los registros contables de las transacciones financieras y no financieras de la empresa.
- d) Formular y suscribir los estados financieros, presupuestarios, notas y anexos de la empresa, de forma periódica con sus respectivos registros y análisis que son solicitados por la Dirección Nacional de Contaduría Pública, el Ente Regulador u otro organismo competente.
- e) Ejecutar y coordinar las actividades de incidencia tributaria y de naturaleza similar a cargo de la empresa.
- f) Controlar la liquidación de los fondos entregados al personal de la empresa, así como de los fondos entregados a otras entidades en virtud de convenios o similares.
- g) Programar, ejecutar y supervisar las actividades correspondientes a los procesos de pago.
- h) Determinar los costos reales de los servicios que brinda, así como elaborar la contabilidad regulatoria, diferenciando los costos y gastos relacionados con las actividades reguladas.
- i) Absolver consultas de carácter técnico-administrativo en las áreas de su competencia.
- j) Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones.
- k) Las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 32.- Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de realizar el control previo de los gastos y la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales de la empresa.

Artículo 33.- Funciones de Unidad de Tesorería.

Son funciones de la Unidad de Tesorería, las siguientes:

- a) Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas al Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Realizar el control previo de los gastos efectuados.
- c) Realizar los registros contables de las transacciones financieras y no financieras de la empresa.



- d) Formular y suscribir los estados financieros, presupuestarios, notas y anexos de la empresa, de forma periódica con sus respectivos registros y análisis que son solicitados por la Dirección Nacional de Contaduría Pública, el Ente Regulador u otro organismo competente.
- e) Controlar la liquidación de los fondos entregados al personal de la empresa, así como de los fondos entregados a otras entidades en virtud de convenios o similares.
- f) Programar, ejecutar y supervisar las actividades correspondientes a los procesos de pago, Y los arqueos de caja (caja chica y caja recaudación)
- g) Absolver consultas de carácter técnico-administrativo en las áreas de su competencia.
- h) Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones.
- i) Las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 34.- Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable del planeamiento, organización, coordinación y control de los procesos de requerimiento, reclutamiento, selección, contratación y evaluación de personal; administración de beneficios sociales, fijación de políticas de bienestar social, Seguridad y Salud en el trabajo y de las relaciones laborales.

Artículo 35.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos, las siguientes:

- a) Proponer y ejecutar las políticas y acciones del Sistema de Gestión de Recursos Humanos;
- b) Conducir los procesos de selección, gestión del rendimiento, vinculación, inducción y desvinculación laboral, así como las prácticas pre profesionales y profesionales.
- c) Dirigir la ejecución y control de asistencia y permanencia, compensaciones, remuneraciones del personal, así como la gestión de legajo del personal.
- d) Formular el Plan de Fortalecimiento de Capacidades de la empresa.
- e) Proponer acciones para el fortalecimiento de la cultura organizacional y el clima laboral.
- f) Gestionar los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, según lo dispuesto en la Ley N°29783.
- g) Hacer cumplir la Ley 29783 Ley de seguridad y salud en el trabajo y su reglamento D.S. N O 005-2012-TR y su modificatoria (Ley 30222), las normativas sectoriales y el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- h) Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones de la empresa. a fin de detectar y evaluar condiciones inseguras, riesgos de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- i) Implementar los registros y documentación del sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo en función de sus necesidades.
- j) Fomentar el alineamiento del personal de las unidades orgánicas con el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- k) Gestionar los procesos disciplinarios que corresponda aplicar, de conformidad a la normativa de la materia.
- l) Administrar el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República para Declaraciones Juradas del personal de la entidad.
- m) Desarrollar y proponer normas, directivas y procedimientos en materia de los sistemas administrativos de su competencia.
- n) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de desempeño del personal.
- o) Dirigir la elaboración y actualización del Reglamento de Seguridad u Salud en el Trabajo, y desplegar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa.
- p) Conducir la planificación, ejecución y evaluación del proceso de capacitación.
- q) Promover y ejecutar la política de información y comunicación interna al personal sobre el desempeño de la Empresa y otros temas relevantes e informar a la Gerencia General sobre dichos procesos.



- r) Asesorar a la Alta Dirección y a la Gerencia de Administración y Finanzas en las negociaciones colectivas que deba realizar la empresa.
- s) Formular las planillas de pagos del personal de la empresa.
- t) Las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 36.- Unidad de Abastecimiento.

La Unidad de Abastecimiento es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de programar, coordinar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades, procesos y procedimientos correspondientes al Sistema de Abastecimientos en la empresa, así como de los servicios internos, mantenimiento y seguridad de la infraestructura institucional y la administración de los contratos, y del registro, control y mantenimiento de los bienes que forman parte del patrimonio de la empresa.

Artículo 37.- Funciones de Unidad de Abastecimiento.

Son funciones de la Unidad de Abastecimiento, las siguientes:

- a) Ejercer las funciones de órgano responsable de contrataciones en la empresa.
- b) Programar, ejecutar y controlar la aplicación de la normatividad y procedimientos técnicos y normativos del Sistema de Abastecimiento.
- c) Formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones y el Cuadro valorado de Necesidades, así como coordinar su ejecución.
- d) Brindar apoyo técnico a los comités de selección encargados del desarrollo de los procedimientos de selección que la empresa convoque.
- e) Desarrollar las actividades de ejecución, seguimiento y cierre de conformidades de las contrataciones de bienes, servicios y obras requeridos por la empresa
- f) Programar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras;
- g) Elaborar y coordinar la suscripción de contratos, órdenes de compra y de servicios, así como administrar su ejecución.
- h) Suministrar bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la empresa.
- i) Ejecutar las actividades de contrataciones de la empresa.
- j) Coordinar con el área usuaria la elaboración de los Términos de Referencia (TDR) o la Elaboración de las Especificaciones Técnicas (EET).
- k) Elaborar el Expediente de Contrataciones y derivarlo al Comité de Contrataciones.
- l) Formular, ejecutar y supervisar el plan de mantenimiento y servicios generales.
- m) Registrar, controlar, distribuir y conservar las existencias del almacén, así como realizar periódicamente los inventarios físicos de los mismos.
- n) Mantener en condiciones adecuadas, el almacenaje de las existencias; facilitando su control físico, rotación, y protección.
- o) Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones.
- p) Supervisar y controlar la seguridad interna salvaguardando los bienes y la integridad de las personas que encuentran en las instalaciones de la empresa;
- q) Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos u otros documentos en el marco de sus competencias, así como supervisar su cumplimiento.
- r) Registrar, controlar y administrar los bienes patrimoniales de la empresa.
- s) Registrar, controlar y realizar periódicamente los inventarios físicos de los mismos.
- t) Efectuar la conciliación contable del inventario físico con la Oficina de Contabilidad.
- u) Custodiar y realizar las acciones necesarias para el control y resguardo de los archivos documentarios de la empresa, según las normas vigentes.
- v) Desarrollar las actividades concernientes a la contratación de pólizas de seguros de riesgos generales y personales, en coordinación con las áreas correspondientes.



- w) Controlar y registrar los bienes patrimoniales que constituyen el margen de la empresa, identificándolos mediante inventarios físicos que indiquen sus características, condiciones de uso, ubicación y personal responsable
- x) Planificar, ejecutar y controlar las actividades de depreciación y reevaluación, mediante la aplicación de índices legalmente establecidos.
- y) Dirigir y controlar la prestación de los servicios de transporte y mantenimiento de vehículos;
- z) Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones.
- aa) Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos u otros documentos en el marco de su competencia así como supervisar su cumplimiento.
- bb) Coordinar el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de la empresa.
- cc) Las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 38.- Unidad de Tecnologías de la Información.

La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de desarrollar, implementar y gestionar sistemas de información, bases de datos, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones, establecer los mecanismos que aseguren la integridad y confidencialidad de la información digitalizada, así como del soporte para la operatividad de los equipos informáticos y el buen uso del software y hardware de la empresa.

Artículo 39.- Funciones de la Unidad de tecnologías de la Información y Comunicaciones

Son funciones de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones las siguientes:

- a) Desarrollar ejecutar e implementar las actividades de gestión de sistemas de información, de comunicaciones e infraestructura tecnológica.
- b) Brindar asesoría y soporte técnico a los requerimientos de las unidades orgánicas en el desarrollo y uso de los sistemas de información y equipos informáticos, redes y comunicaciones.
- c) Administrar, resguardar y asegurar la operatividad y disponibilidad de los servicios de tecnología de la información críticos, sistemas informáticos e infraestructura tecnológica de la empresa.
- d) Administrar el inventario de los equipos informáticos, de comunicaciones y licencias de software y toda la plataforma tecnológica.
- e) Ejecutar y/o supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de la plataforma informática, equipos informáticos y software.
- f) Administrar las bases de datos, disponiendo las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de las bases de datos de la empresa.
- g) Ejecutar y supervisar el desarrollo de proyectos y/o aplicaciones, realizados tanto por personal interno como por terceros.
- h) Monitorear, analizar e informar acerca del rendimiento, capacidad, utilización de servicios críticos, Sistemas de Información e infraestructura tecnológica.
- i) Administrar la seguridad física y lógica de la red de datos, para garantizar la integridad de la información de la empresa.
- j) Capacitar a las unidades orgánicas en el uso de herramientas de productividad y nuevos sistemas Informáticos implementados.
- k) Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones.
- l) Elaborar el Plan Operativo Informático de la entidad.
- m) Las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 40.- Oficina de Imagen Institucional



La Oficina de Imagen Institucional es la Unidad Orgánica que depende de la Gerencia General, responsable de formular, proponer y ejecutar las estrategias de comunicación, gestión social, prensa e imagen corporativa.

Artículo 41.- Funciones de la Oficina de Imagen Institucional

Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional, las siguientes:

- a) Elaborar y proponer políticas y lineamientos de comunicación, gestión social y prensa alineados a los objetivos de la empresa.
- b) Brindar asistencia técnica para diseñar, planificar, implementar y evaluar Cas acciones de comunicación, marketing social, comunicación interna y educación sanitaria en el ámbito de empresa.
- c) Establecer e implementar mecanismos de coordinación y articulación intersectorial, así como redes de comunicación, en concordancia con los lineamientos emitidos por la Gerencia General.
- d) Gestionar la información pública sobre la empresa a nivel interno y externo.
- e) Promover proyectos y convenios de cooperación conjunta con organizaciones de la sociedad civil, sector público y privado y medios de comunicación en materia de sus competencias.
- f) Formular, ejecutar y supervisar las acciones de comunicación, educación sanitaria, gestión social y prensa que la empresa implemente.
- g) Asesorar a la Alta Dirección en políticas de comunicación, gestión social, en materia de prensa e imagen y manejo de la información pública.
- h) Desarrollar la estrategia de información para las redes sociales y web.
- i) Proponer, organizar y conducir las actividades protocolares de la empresa.
- j) Las demás funciones asignadas por la Gerencia General.



CAPÍTULO VI

ORGANOS DE LINEA

Artículo 42.- Gerencia de Operaciones

La Gerencia de Operaciones es el órgano de línea responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos operativos de los sistemas de distribución de agua potable y de recolección de las aguas residuales, y ejecutar el mantenimiento continuo de la infraestructura sanitaria, maquinarias y equipos que conforman los sistemas de agua potable, alcantarillado y el tratamiento de aguas residuales.

Artículo 43.- Funciones de la Gerencia de Operaciones

Las funciones de la Gerencia de Operaciones son las siguientes:

- a) Formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Operaciones, informando periódicamente los indicadores de gestión verificables objetivamente, sobre las metas y resultados alcanzados.
- b) Asegurar el cumplimiento de los parámetros del control de procesos de la distribución del servicio de agua potable y alcantarillado dentro de los rangos de calidad del servicio, de acuerdo a las normas técnicas de control de calidad.
- c) Evaluar solicitudes para nuevas habilitaciones urbanas, brindando opinión técnica de factibilidad de servicios, en el ámbito de la empresa.
- d) Supervisar la ejecución de los planes de control y acciones para minimizar pérdidas en la distribución de agua potable.
- e) Organizar, planificar, formular, proponer, ejecutar y evaluar los programas de mantenimiento predictivo, preventivo, correctivo y autónomo del equipamiento de los sistemas de distribución de agua potable y de recolección de las aguas residuales.
- f) Proponer la ejecución de obras de ampliación, mejoramiento, rehabilitación y reforzamiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
- g) Planificar, conducir y evaluar los Programas de Operación y Mantenimiento en las PTAPs, galerías filtrantes y/o pozos de ser el caso cuyas labores de Operación y Mantenimiento estén bajo su responsabilidad.
- h) Dirigir y supervisar el almacenamiento de volúmenes, en relación a la capacidad instalada y la demanda de la población usuaria, según las condiciones de calidad establecidas en la normatividad vigente., en lo que corresponda a la Gerencia de Operaciones.
- i) Aprobar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad.
- j) Dirigir y evaluar la continuidad operativa de los procesos productivos de las Plantas de Tratamiento de Agua Potable (PTAPs) y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (PTARs) a través de niveles adecuados de disponibilidad, confiabilidad y operatividad en sus equipos e instalaciones, así como del parque automotor (vehículos y maquinaria pesada).
- k) Planificar, controlar y evaluar programas para el manejo adecuado y la gestión de los subproductos (residuos sólidos, arenas y lodos) generados en los sistemas de tratamiento, promoviendo su reutilización.
- l) Gestionar la atención oportuna de las quejas y requerimientos de clientes extremos internos entidades fiscalizadoras o particulares por problemas de calidad de las descargas de las aguas residuales de las PTARs.



- m) Liderar y coordinar acciones para adecuar progresivamente las infraestructuras sanitarias (PTAS y PTARs) a la normatividad ambiental vigente con las áreas competentes de la empresa.
- n) Supervisar, controlar y realizar acciones de fiscalización para el cumplimiento de disposiciones legales vigentes en materia de calidad de los sistemas de producción de agua potable y tratamiento de aguas residuales.
- o) Planificar, ejecutar evaluar y controlar las actividades de mantenimiento del sistema de producción y distribución de agua potable que comprende las instalaciones, equipamiento, instrumentación y bienes de reservorios, redes primarias y secundarias, estaciones de bombeo, cámaras reductoras de presión entre otros componentes.
- p) Planificar, ejecutar evaluar y controlar las actividades de mantenimiento del equipamiento, maquinaria pesada, y vehículos de la empresa.
- q) Programar ejecutar y evaluar los trabajos de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos, instrumentación y sistemas, además de formular, proponer y ejecutar nuevos desarrollos, mejoras e innovaciones tecnológicas.
- r) Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa, con el personal.
- s) Otras funciones que asigne la Gerencia General o aquellas que sean otorgadas por norma expresa, de conformidad a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 44.- Estructura

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

44.1 Unidad de Distribución y Recolección.

44.2 Unidad de Mantenimiento.

44.3 Unidad de Control de Perdidas.

Artículo 45.- Unidad de Distribución y Recolección

La Unidad de Distribución y Recolección es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Operaciones responsable de organizar, planificar, dirigir y controlar los programas de operación de las redes de distribución primarias y secundarias, así como desarrollar acciones de control de las pérdidas físicas no visibles (control de pérdidas) en el sistema de distribución; siendo también responsable de planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar los programas de operación de las redes de colectores primarios y secundarios.

La Unidad de Distribución y Recolección, depende la Gerencia de Operaciones.

Artículo 46.- Funciones de la Unidad de Distribución y Recolección.

Son funciones de la Unidad de Distribución y Recolección las siguientes:

- a) Planificar, programar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de operación del sistema de distribución de agua potable, desde la salida del reservorio y su distribución a través de las redes hasta la conexión domiciliaria.
- b) Gestionar la continuidad, presión y caudal en las redes de distribución de agua potable y conexiones domiciliarias.
- c) Elaborar y actualizar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad.
- d) Planificar, dirigir y controlar las actividades de macro medición en la distribución de agua potable, actividades de control de pérdidas y la atención de emergencias en redes de distribución, por fugas, rupturas de tuberías u otras razones.
- e) Programar, organizar, dirigir y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de distribución de agua potable para reducir el agua no facturada y mejorar el servicio brindado.
- f) Planificar, programar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de limpieza y desinfección de reservorios, sistemas y sus elementos de control hidráulicos, en lo que corresponda a la Gerencia de Operaciones.



- g) Analizar, evaluar y programar la distribución de agua potable ante situaciones deficitarias de producción.
- h) Elaborar y actualizar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad.
- i) Supervisar, evaluar, analizar y solucionar situaciones de roturas de tuberías para restablecer el servicio.
- j) Disponer la atención de las solicitudes de atención de problemas y reclamos operativos de clientes de acuerdo a la normatividad vigente.
- k) Planificar programar dirigir, evaluar y controlar las actividades de reparación y mantenimiento de conexiones domiciliarias de agua potable.
- l) Organizar los trabajos en caso de emergencia que deben atenderse con eficiencia, para su pronta atención evitando así reclamos de los usuarios.
- m) Emitir opinión técnica sobre ampliación de servicios, y de las especificaciones técnicas de materiales y equipos usados en la distribución de agua potable, según normas de calidad.
- n) Controlar, evaluar e informar el desempeño de las secciones operacionales del personal a su cargo, las actividades programadas en los planes operativos y el cumplimiento de indicadores para mejorar resultados de la gestión.
- o) Planificar, programar, dirigir ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de recolección y conducción de las aguas residuales.
- p) Ejecutar los trabajos de atención de atoros y colapsos de Colectores Primarios, secundarios y Emisores.
- q) Coordinar la ejecución de obras en la vía pública, así como solucionar la interferencia de las mismas en el ámbito de su competencia.
- r) Elaborar y actualizar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad.
- s) Organizar, dirigir y controlar el sistema de alcantarillado sanitario, y la emisión de aguas residuales domésticas a la red.
- t) Dar factibilidad, autorizar, supervisar y/o ejecutar empalmes a los Colectores Primarios y secundarios.
- u) Formular y ejecutar el Programa de Evaluación del Sistema de Alcantarillado, estableciendo un programa de reposición por antigüedad y/o vulnerabilidad.
- v) Verificar la no disposición de agua de lluvias en el sistema de alcantarillado sanitario.
- w) Emitir opinión técnica sobre ampliación de servicios, y de las especificaciones técnicas de materiales y equipos usados en las redes de alcantarillado sanitario, según normas de calidad.
- x) Gestionar la atención oportuna de las quejas y requerimientos de clientes externos, internos, entidades fiscalizadoras o particulares por problemas de calidad de las descargas de las aguas residuales no domésticas que se descargan al colector público.
- y) Otras funciones que asigne la Gerencia de Operaciones o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 47.- Unidad de Mantenimiento.

Unidad de Mantenimiento es la unidad que depende de la Gerencia de Operaciones, responsable de programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el control de pérdidas de agua, servicios de macro medición y sectorización, para reducir el agua no facturada y mejorar el servicio brindado.

Artículo 48.- Funciones de la Unidad de Mantenimiento.

Son funciones de la Unidad de Mantenimiento.

- a) Reducir las pérdidas y el agua no contabilizada aplicando programas y acciones. En los sistemas de distribución del ámbito de la Empresa.
- b) Revisar y evaluar los Sistemas de producción de agua potable, que permita operar y mantener el servicio dentro de las mejores condiciones posibles. los parámetros de eficiencia y calidad establecidos.
- c) Ejecutar el mantenimiento preventivo, correctivo. predictivo y autónomo de la infraestructura de los sistemas de distribución de agua potable y de recolección de las aguas residuales.



- d) Evaluar y controlar el funcionamiento eficiente de los macro medidores, para disminuir la pérdida de agua potable por circuitos en base a la macro medición y la micro medición por circuitos proporcionados por la Gerencia de Comercialización.
- e) Diagnosticar permanentemente la infraestructura sanitaria de agua, una mejor eficiencia de sus elementos, reportando al departamento u Oficina correspondiente las perdidas fraudes Clandestina e informalidad. etc. Para su inmediata corrección.
- f) Brindar información para la actualización del Catastro Técnico de los macro medidores de caudal por circuitos.
- g) Analizar y monitorear con la Gerencia Comercial permanentemente sobre consumos y medición en general de clientes especiales como colegios, hospitales, parques públicos. etc. Para detección de posibles fugas.
- h) Analizar y evaluar periódicamente los índices de pérdidas de agua por fuente de abastecimiento. por circuitos en base a la macro y micro medición.
- i) Realizar funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento de la oficina.
- j) Otras funciones que asigne la Gerencia de Operaciones o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 49.- Unidad de Control de Perdidas.

Unidad de Control de Perdidas es la unidad que depende de la Gerencia de Operaciones, responsable de programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el control de pérdidas de agua, servicios de macro medición y sectorización, para reducir el agua no facturada y mejorar el servicio brindado.

Artículo 50.- Funciones de la Unidad de Control de Perdidas.

Son funciones de la Unidad de Perdidas.

- a) Reducir las pérdidas y el agua no contabilizada aplicando programas y acciones. En los sistemas de distribución del ámbito de la Empresa.
- b) Revisar y evaluar los Sistemas de producción de agua potable, que permita operar y mantener el servicio dentro de las mejores condiciones posibles. los parámetros de eficiencia y calidad establecidos
- c) Evaluar y controlar el funcionamiento eficiente de los macro medidores, para disminuir la pérdida de agua potable por circuitos en base a la macro medición.
- d) Diagnosticar permanentemente la infraestructura sanitaria de agua, una mejor eficiencia de sus elementos, reportando las perdidas fraudes Clandestina e informalidad. etc. Para su inmediata corrección
- e) Brindar información para la actualización del Catastro Técnico.
- f) Analizar y monitorear los consumos y medición en general de clientes especiales como colegios, hospitales, parques públicos. etc. Para detección de posibles fugas
- g) Analizar y evaluar periódicamente los índices de pérdidas de agua por fuente de abastecimiento.
- h) Realizar funciones inherentes a su cargo, que le asigne la Gerencia de Operaciones, para contribuir con el buen funcionamiento de la oficina.

Artículo 51.- Gerencia Comercial

La Gerencia Comercial es el órgano de línea responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar, la gestión y operación a nivel institucional de los procesos comerciales como el catastro de clientes, medición de consumos, facturación y cobranzas, atención al cliente y promoción comercial, así como desarrollar acciones de investigación, registro y normatividad orientados a su optimización.



La Gerencia Comercial está a cargo de un(a) Gerente, y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Artículo 52.- Funciones de la Gerencia Comercial

Las funciones de la Gerencia Comercial son las siguientes:

- a) Planificar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos comerciales, así como la formulación y evaluación de planes y programas y determinación de estándares e indicadores de gestión.
- b) Planificar, dirigir y evaluar los estudios en temas referidos al catastro comercial, sistemas de medición, evaluación del comportamiento metrológico del parque de medidores instalados y su vida útil, el desarrollo de modelos de aseguramiento para los procesos de micro medición y catastro comercial.
- c) Establecer las políticas y programas de trabajo para la comercialización de los servicios de la empresa, mediante la realización de estudios de mercado para la identificación y reconocimiento de clientes factibles y potenciales, en los que se detallan, las necesidades de los usuarios y de sus opiniones, a fin de obtener información de la demanda y calidad de los servicios.
- d) Dirigir los procedimientos de ventas de conexiones y sistemas privados de saneamiento, así como de la prestación de servicios de saneamiento regulados y no regulados.
- e) Dirigir, coordinar y asegurar la elaboración, presentación y distribución de la información estadística e indicadores de gestión comerciales.
- f) Planificar, dirigir y evaluar las acciones comerciales y de mantenimiento de la conexión domiciliar de agua potable desde las llaves de toma (corporación) hasta el límite del predio (incluye la cometa y la unidad de medición).
- g) Planificar, dirigir y evaluar las acciones de aseguramiento y control de calidad de medidores nuevos, adquiridos e instalados vía terceros para ampliación de la cobertura y sostenimiento del parque instalado.
- h) Planificar, dirigir en coordinación con la Oficina de Imagen Corporativa las campañas de publicidad de orientación al público y la comunidad.
- i) Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa, con el personal.
- j) Otras funciones que asigne la Gerencia General, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 53.- Estructura

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

53.1 Unidad de Facturación y Cobranza.

53.2 Unidad de Catastro, Medición e Inspecciones.

53.3 Unidad de Atención al Cliente.

Artículo 54.- Unidad de Facturación y Cobranza

La Unidad de Facturación y Cobranzas es la unidad orgánica que depende de la Gerencia Comercial responsable de planear, organizar, dirigir la cobranza a los clientes, y acciones persuasivas para el pago puntual.

Artículo 55.- Funciones de la Unidad de Facturación y Cobranza.

Son funciones de la Unidad de Facturación y Cobranza las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir y aplicar estrategias de mejora de los procesos de cobranza, promoviendo el uso de tecnología u otros medios que faciliten al usuario realizar el pago oportuno del servicio de agua potable y alcantarillado, mejorando a la vez la eficiencia de la cobranza mensual.
- b) Coordinar y verificar la actualización permanente de las rutas de reparto de recibos, a fin de que el proceso de distribución se lleve a cabo de manera eficiente y oportuna.
- c) Supervisar, controlar y evaluar el proceso de distribución de recibos, el mismo que debe realizarse en estricto cumplimiento de la normativa vigente.
- d) Realizar las actividades de cobranza diaria, informando la Unidad de Tesorería el monto recaudado para su depósito bancario.
- e) Ejecutar y reportar el control diario de ventas, servicios colaterales y la recaudación



- f) Elaborar y disponer de estadísticas de cobranza, y cuentas por cobrar (montos emitidos, recuperados y saldos), para mantener controles sobre los valores recaudados cuidando el registro y cancelación de los débitos correspondientes.
- g) Promover y efectuar campañas y diversas actividades dirigidas a los clientes morosos a fin que cumplan con sus obligaciones, evaluando el tipo de corte a aplicar según sea el caso, así como controlar la ejecución de las reconexiones del servicio.
- h) Coordinar con Gerencia Comercial los mecanismos a aplicar para el control de deudores y para recuperar de cartera morosa.
- i) Controlar, evaluar e informar el desempeño del personal a su cargo, las actividades programadas en los planes operativos y el cumplimiento de indicadores para mejorar resultados de la gestión.
- j) Verificar que la ejecución de cortes de servicio por morosidad se efectúe de acuerdo a programación y zonificación.
- k) Supervisar la ejecución de levantamientos de conexiones y matrices.
- l) Inspección y seguimiento a conexiones clandestinas, venta de agua u otros.
- m) Generar el padrón de cortes y evaluar el tipo de corte a aplicar según sea el caso, así como controlar la ejecución de las reconexiones del servicio
Proponer y dirigir campañas y diversas actividades dirigidas a los clientes morosos a fin que cumplan con sus obligaciones.
- n) Proponer mecanismos a aplicar para el control de deudores y para recuperación de la cartera morosa
- o) Otras funciones que asigne la Gerencia de Comercial o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.
- p) Organizar, dirigir y controlar la facturación a cobrar a cada cliente por su consumo, de acuerdo con las políticas tarifarias y lectura de medidores; dirigiendo y controlando el ciclo de facturación, y la aplicación de tasas de interés o impuestos que se deben aplicar a las facturas de los clientes en periodos de cobranzas establecidos.
- q) Registrar y actualizar datos sobre la cobranza de recibos, así como determinar los saldos pendientes de cobranzas, controlando y supervisando los centros autorizados para la cobranza regular, e informar a Gerencia Comercial.
- r) Elaborar y disponer de estadísticas de cobranza, y cuentas por cobrar (montos emitidos, recuperados y saldos), para mantener controles sobre los valores recaudados cuidando el registro y cancelación de los débitos correspondientes.

Artículo 56.- Unidad de Catastro, Medición e Inspecciones.

La Unidad de Catastro, Medición e Inspecciones es la unidad orgánica que depende de la Gerencia Comercial responsable de mantener actualizada la información sobre la cantidad, identificación y localización de los clientes, así como desarrollar e implementar estrategias para la actualización dinámica catastral.

Artículo 57.- Funciones de la Unidad de Catastro, Medición e Inspecciones.

Son funciones de la Unidad de Catastro, Medición e Inspecciones. las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y actualizar la información de los usuarios reales, factibles y potenciales, en la base de datos del catastro georreferenciado.
- b) Organizar, dirigir y controlar los procesos de actualización dinámica catastral, mediante el establecimiento de sectores estratégicos y las acciones a ejecutar, actualizando el registro de predios, clientes, conexiones, medidores e itinerarios, categorización de clientes, cambio de uso, uso irregular estado de las cajas domiciliarias y cualquier otra modificación encontrada en el campo, así como los datos atributivos del catastro comercial de manzanas, lotes, conexiones y clientes.
- c) Planificar, dirigir y evaluar los estudios en temas referidos a catastro comercial, sistemas de medición, perfiles de consumo, desarrollo de modelos de aseguramiento para el Catastro.



- d) Planear, organizar dirigir y controlar la información sobre la cantidad, identificación y localización de los clientes, para el correcto seguimiento y control de los consumos realizados por los mismos, con la finalidad de obtener una facturación acorde a los consumos reales realizados.
- e) Organizar, dirigir y controlar la facturación a cobrar a cada cliente por su consumo, de acuerdo con las políticas tarifarias y lectura de medidores; dirigiendo y controlando el ciclo de facturación, y la aplicación de tasas de interés o impuestos que se deben aplicar a las facturas de los clientes en periodos de cobranzas establecidos.
- f) Formular, ejecutar y controlar de acciones de evaluación sobre el cumplimiento del marco normativo vigente respecto al proceso de Catastro.
- g) Generar información estadística sobre conexiones y demás datos relevantes de las actividades relacionadas con la actualización dinámica catastral.
- h) Elaborar información estadística e indicadores de gestión referida al catastro de clientes y conexiones domiciliarias.
- i) Formular y desarrollar programas de cooperación técnica con instituciones vinculadas funcionalmente a la gestión del Catastro.
- j) Supervisar la actualización de la información de las nuevas conexiones ejecutadas para su actualización catastral y su activación en el sistema informático.
- k) Estructurar los presupuestos y administrar contratos de instalación y/o reapertura de nuevas conexiones.
- l) Detectar, informar y gestionar la ubicación de conexiones clandestinas de agua y alcantarillado, para su corrección y acción inmediata.
- m) Controlar y verificar la consistencia y veracidad de la información que será expresada por el sistema de emisión de los recibos, supervisando las alteraciones detectadas, y coordinando inspecciones de campo para verificar: facturación por consumos no significativos y elevados, conexiones clandestinas, errores de domicilio y deficiencias en tomas de lectura; para luego proceder al corte, reconexión o refacturación del servicio de acuerdo a normas establecidas por la empresa, efectuando las modificaciones de los valores emitidos y sustituyéndolos por otros en un nuevo recibo.
- n) Generar la información estadística sobre estado del parque de medidores, inconsistencias encontradas durante el proceso de toma de lectura, consumo y montos facturado.
- o) Mantener actualizada la información de los usuarios reales, factibles y potenciales, en la base de datos del catastro georreferenciado.
- p) Mantener actualizadas las rutas de reparto de recibos y de toma de lectura.
- q) Establecer los sectores estratégicos y las acciones a ejecutar, actualizando el registro de predios, clientes, conexiones, medidores e itinerarios, categorización de clientes, cambio de uso, uso irregular, estado de las cajas domiciliarias y cualquier otra modificación encontrada en el campo, así como los datos atributivos del catastro comercial de manzanas, lotes, conexiones y clientes.
- r) Generar información estadística sobre conexiones y demás datos relevantes de las actividades relacionadas con la actualización dinámica catastral.
- s) Actualizar la información de las nuevas conexiones ejecutadas para su actualización catastra.
- t) Otras funciones que asigne la Gerencia Comercial o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 58.- Unidad de Atención al cliente

La Unidad de Atención al Cliente es la unidad orgánica que depende de la Gerencia Comercial responsable de organizar, dirigir y controlar los procesos de atención al cliente, y comercialización de los servicios que brinda la empresa, elaborando los contratos, registro de solicitudes y presupuestos según las necesidades de los potenciales clientes.

Artículo 59.- Funciones de la Unidad de Atención al cliente

Son funciones de la Unidad de Atención al Cliente las siguientes:



- a) Organizar y dirigir la adecuada atención e información a los clientes y usuarios orientándolos en el cumplimiento de normas y disposiciones emitidas por el sector saneamiento, y atendiendo reclamos de acuerdo a las normas emitidas por la SUNASS.
- b) Atender y reportar los requerimientos y reclamos comerciales recepcionados.
- c) Atender las solicitudes de reconsideración y/o apelación de reclamos presentadas por el usuario, en estricto cumplimiento con la normativa vigente.
- d) Planear, organizar, dirigir y aplicar estrategias de mejora en los canales de atención a los usuarios, promoviendo el uso de tecnología u otros medios que conlleven a la satisfacción de los usuarios que requieran atención a reclamos, consultas o cualquier otro trámite que necesiten realizar.
- e) Recepcionar y prestar la atención de las solicitudes de acceso a los servicios de saneamiento, presentadas por los usuarios.
- f) Elaboración de la información estadística e indicadores de gestión referida a la atención de clientes.
- g) Otras funciones que asigne la Gerencia de Comercial o aquellas que sean otorgadas por norma expresa

Artículo 60.- Gerencia de Producción.

La Gerencia de Producción es la Unidad Orgánica que depende de la Gerencia General, responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones del sistema de tratamiento del agua potable; así como responsable de la adecuada operación, mantenimiento, evaluación y mejoramiento de los sistemas de tratamiento y reusó de aguas residuales, atendiendo la normatividad vigente.

La Gerencia de Producción está a cargo de un(a) Gerente, y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Artículo 61.- Funciones de la Gerencia de Producción.

Las funciones de la Gerencia de Producción son las siguientes:

- a) Planificar, conducir y evaluar los procesos de captación y tratamiento de agua hasta la etapa de almacenamiento, así como desarrollar los Programas de Operación y Mantenimiento en las PTAPs, galerías filtrantes y/o pozos de ser el caso cuyas labores de Operación y Mantenimiento estén bajo su responsabilidad.
- b) Planificar, controlar y evaluar el desarrollo de programas de explotación de aguas subterráneas, así como de los programas de mantenimiento, rehabilitación y/o perforación de pozos.
- c) Planificar, controlar y evaluar los Programas de Producción de Agua y de Abastecimiento de Bienes y Productos Químicos para el tratamiento de agua en las PTAPs, galerías filtrantes y/o pozos de ser el caso cuyas labores de operación y mantenimiento estén bajo su responsabilidad;
- d) Dirigir y supervisar el almacenamiento de volúmenes, en relación a la capacidad instalada y la demanda de la población usuaria, según las condiciones de calidad establecidas en la normatividad vigente;
- e) Planificar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de tratamiento y disposición final de aguas residuales;
- f) Aprobar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad;
- g) Organizar, dirigir y controlar el sistema de tratamiento de aguas residuales hasta la disposición final;
- h) Dirigir y evaluar la continuidad operativa de los procesos productivos de las Plantas de Tratamiento de Agua Potable (PTAPs) y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (PTARs) a través de niveles adecuados de disponibilidad, confiabilidad y operatividad en sus equipos e instalaciones, así como del parque automotor (vehículos y maquinaria pesada);
- i) Planificar, controlar y evaluar programas para el manejo adecuado y la gestión de los subproductos (residuos sólidos, arenas y lodos) generados en los sistemas de tratamiento, promoviendo su reutilización;
- j) Gestionar la atención oportuna de las quejas y requerimientos de clientes externos, internos, entidades fiscalizadoras o particulares por problemas de calidad de las descargas de las aguas residuales de las PTARs;
- k) Liderar y coordinar acciones para adecuar progresivamente las infraestructuras sanitarias (PTAs y PTARs) a la normatividad ambiental vigente con las áreas competentes de la empresa;



- l) Programar y ejecutar planes de monitoreo por muestreo y análisis de agua cruda, tratada, distribuida y análisis de aguas residuales, mediante análisis microbiológico y fisicoquímico, buscando alcanzar los niveles de calidad establecidos por las normas vigentes;
- m) Supervisar, controlar y realizar acciones de fiscalización para el cumplimiento de disposiciones legales vigentes en materia de calidad de los sistemas de producción de agua potable y tratamiento de aguas residuales;
- n) Supervisar el adecuado control de la calidad de los productos químicos usados en el tratamiento de agua y tratamiento de las aguas residuales;
- o) Controlar la calidad fisicoquímica y microbiológica de las aguas residuales;
- p) Otras funciones que asigne la Gerencia de General o aquellas que sean otorgadas por norma expresa

Artículo 62.- Estructura

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

- 62.1 Unidad de Producción de Agua Potable
- 62.2 Unidad de Tratamiento de Aguas Residuales
- 62.3 Unidad de Control de Calidad.

Artículo 63.- Unidad de Producción de Agua Potable.

La Unidad de Producción de Agua Potable es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Producción, responsable de planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar las operaciones del sistema de tratamiento del agua potable; así como responsable de la adecuada operación, mantenimiento, evaluación y mejoramiento de los sistemas de tratamiento y reusó de las aguas residuales, atendiendo la normatividad vigente.

Artículo 64.- Funciones de Unidad de Producción de Agua Potable

Son funciones de la Unidad de Producción de Agua Potable las siguientes:

- a) Organizar y ejecutar las operaciones del sistema de tratamiento del agua potable que incluye la captación, conducción, tratamiento y almacenamiento.
- b) Programar y ejecutar los procesos de potabilización de aguas superficiales (captación, tratamiento y almacenamiento) en la PTAP.
- c) Proponer, controlar y evaluar los Programas de Producción de Agua y de Abastecimiento de Bienes y Productos Químicos para el tratamiento de agua en las PTAPs, galerías filtrantes y/o pozos de ser el caso cuyas labores de operación y mantenimiento estén bajo su responsabilidad.
- d) Informar los resultados de los análisis fisicoquímicos y biológicos del agua producida en las PTAP's galerías filtrantes y/o pozos cuyas labores de operación y mantenimiento estén bajo su responsabilidad a la SUNASS u otras instituciones que la requieran.
- e) Formular, proponer, controlar y evaluar los límites de calidad, en cada etapa del proceso de tratamiento de agua hasta los puntos de control.
- f) Supervisar y controlar de los procesos de tratamiento del agua potable: caudal de agua captada caudal de ingreso a planta, parámetros físicos químicos, dosificación óptima de insumos químicos, cloro residual en los reservorios.
- g) Asegurar la continuidad operativa de los equipos electromecánicos, de las unidades hidráulicas de tratamiento, asimismo asegurar el cumplimiento de los parámetros operacionales de los procesos de producción de agua potable.
- h) Elaborar y actualizar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad.
- i) Controlar el almacenamiento de volúmenes en relación a la capacidad instalada y la demanda de la población usuaria, según las condiciones de calidad establecidas en la normatividad vigente.
- j) Otras funciones que asigne la Gerencia de Producción o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



- k) Supervisar y dirigir la captación y conducción de los recursos hídricos para someterlos a los procesos de potabilización, a fin de garantizar el cumplimiento de los parámetros nacionales e internacionales establecidos, para la potabilización.
- l) Gestionar el desarrollo de los procesos de producción de agua potable, a fin de garantizar que estos cumplan los parámetros nacionales e internacionales establecidos, en condiciones de calidad, continuidad y cobertura que satisfaga las necesidades de los consumidores.
- m) Supervisar los procesos de potabilización del agua a fin de garantizar se cumplan los requisitos físicos, químicos y bacteriológicos establecidos en las normas de control de calidad de agua potable.
- n) Coordinar cumplimiento de ejecución los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las fuentes superficiales, fuentes menores de infraestructura, equipos y demás bienes que participan en la producción del agua potable, a fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad y la normatividad en vigencia.
- o) Supervisar el cumplimiento de los programas y directivas de los organismos de control, SUNASS, MINSA, etc., en materia de producción de agua potable, a fin de garantizar la calidad de agua potable producida.
- p) Adoptar las medidas de seguridad más apropiadas, en caso de emergencia, de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la empresa. a fin de aminorar los daños que puedan ocasionarse en la producción del agua potable, coordinando con los niveles competentes las medidas complementarias o definitivas.
- q) Revisar y aprobar el cronograma de turnos de su personal a cargo, en concordancia con las necesidades técnicas y disposiciones legales en vigencia,
- r) Efectuar inspecciones periódicas, dentro de cada mes, a las fuentes de agua, captación, líneas de conducción, plantas de tratamiento de agua y almacenamiento, en coordinación con los entes reguladores y fiscalizadores como el ANA, SUNASS MINSA, etc.; a fin de detectar problemas en el sistema de abastecimiento y establecer procedimientos para su corrección, informando de los resultados.
- s) Proponer a su jefe inmediato, normas, métodos, técnicas y procedimientos que racionalicen y optimicen las labores del departamento a su cargo, desarrollando, controlando y evaluando su aplicación, para contribuir con el logro de objetivos y metas.
- t) Presentar a su jefe inmediato, de forma mensual, trimestral, semestral y anual los resultados obtenidos en su gestión.
- u) Realizar funciones inherentes a su cargo, que le asigne la Gerencia de Producción para contribuir con el buen funcionamiento de la Unidad.

Artículo 65.- Unidad de Tratamiento de Aguas Residuales.

La Unidad de Tratamiento de Agua Residuales es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Producción, responsable de planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar las operaciones, mantenimiento, evaluación y mejoramiento de los sistemas de tratamiento y reusó de las aguas residuales, atendiendo la normatividad vigente.

Artículo 66.- Funciones de Unidad de Tratamiento de Aguas Residuales

Son funciones de la Unidad de Tratamiento de Aguas Residuales las siguientes:

- a) Dirigir ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de tratamiento y disposición final de aguas residuales.
- b) Ejecutar, controlar y verificar la operación y mantenimiento de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales bajo responsabilidad de la EPS EMAQ QUILLABAMBA
- c) Elaborar y actualizar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad.
- d) Dirigir y evaluar la continuidad operativa de los procesos productivos de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales a través de niveles adecuados de disponibilidad, confiabilidad y operatividad en sus equipos e instalaciones, así como del parque automotor (vehículos y maquinaria pesada).



- e) Planificar, formular, proponer, ejecutar y evaluar los Programas de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Autónomo de los equipos e instalaciones de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.
- f) Gestionar la atención oportuna de las quejas y requerimientos de clientes externos internos, entidades fiscalizadoras o particulares por problemas de calidad de las descargas de las aguas residuales no domésticas que se descargan al colector público.
- g) Coordinar con la Gerencia de Producción, en los estudios y proyectos a nivel de pre-inversión y estudios definitivos, en la definición de tecnologías de tratamiento (a nivel de procesos) de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales existentes y/o en ampliación, y en las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales proyectadas.
- h) Realizar funciones inherentes a su cargo, que le asigne la Gerencia de Producción para contribuir con el buen funcionamiento de la Unidad.

Artículo 67.- Unidad de Control de Calidad

La Unidad de Control de Calidad es la unidad orgánica de línea que depende de la Gerencia de Producción responsable de planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar los programas de control de calidad del producto y de los servicios de agua potable, alcantarillado y efluentes de las PTARS en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente, apoyando la ejecución y controlando las actividades de implementación y control de los Valores Máximos Admisibles (VMA) de las descargas de los Usuarios No Domésticos, en su zona de influencia.

Artículo 68.- Funciones de la Unidad de Control de Calidad

Son funciones de la Unidad de Control de la Calidad las siguientes:

- a) Programar y ejecutar planes de monitoreo por muestreo y análisis de agua cruda, tratada, distribuida y análisis de aguas residuales, mediante análisis microbiológico y fisicoquímico, buscando alcanzar los niveles de calidad establecidos por las normas vigentes.
- b) Controlar la calidad microbiológica y fisicoquímica del agua en la fuente, captación, ingreso y salida del sistema de producción, en el sistema de producción, el sistema de distribución y los lugares de consumo de los usuarios.
- c) Emitir los informes del seguimiento de la calidad de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Salud, según el Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano.
- d) Supervisar y controlar el cumplimiento de los programas de limpieza y desinfección de reservorios, de redes nuevas y reparadas; y purgas preventivas y correctivas en las redes de distribución.
- e) Supervisar, controlar y realizar acciones de fiscalización para el cumplimiento de disposiciones legales vigentes en materia de calidad de los sistemas de producción y distribución de agua potable.
- f) Planear y ejecutar el programa de calibración y mantenimiento de equipos de laboratorio para garantizar la calidad de resultados.
- g) Dirigir los procesos de planificación y formulación de las actividades operativas de muestreo e inspecciones.
- h) Evaluar la calidad fisicoquímica y biológica del agua, solicitada por medio de reclamos y/o quejas provenientes de clientes externos e internos, proponiendo soluciones a los reclamos.
- i) Controlar la calidad fisicoquímica y microbiológica de las aguas residuales.
- j) Supervisar y controlar el adecuado control de la calidad de los productos químicos usados en el tratamiento de agua y tratamiento de las aguas residuales
- k) Otras funciones que asigne la Gerencia General o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



TÍTULO III
DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO
CAPÍTULO I
DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 69.-

Los funcionarios y trabajadores de EPS EMAQ QUILLABAMBA se encuentran comprendidos en el Régimen Laboral de la Actividad Privada. Los procedimientos y procesos laborales se rigen por lo establecido en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo No 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral. aprobado por el Decreto Supremo No, 003- 97-TR y demás normas modificatorias y complementarias.

Se encuentran comprendidos en el Régimen de Pensiones que correspondan al Decreto Ley N° 19990 o al Sistema Privado de Pensiones, según le corresponda a cada trabajador.

Artículo 70.-

Se consideran Personal de Confianza, aquel que ocupa los siguientes cargos: Gerente General, Gerencia de apoyo, Gerencias de Línea, jefes de Oficina y/o Coordinadores.

De conformidad con lo estipulado por el Decreto Supremo NO 084-2016-PCM, en concordancia con el artículo 101 numeral 3 del Decreto Legislativo N° 1280, modificado por el Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1357. Acorde a lo señalado por el Ente Rector en el Decreto Supremo 027-2017-VIVIENDA, en concordancia con la Resolución Ministerial 061-2019-VIVIENDA Anexo A, Art. 3, que modifican el Decreto Supremo N° 008-2015-VIVIENDA sobre una nueva política y escala remunerativa aplicable al personal de confianza de las EPS.

El personal de EPS EMAQ Quillabamba, se sujeta al contenido de su Reglamento Interno de Trabajo - RIT.

CAPÍTULO II

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 71.-

Constituyen recursos de EPS EMAQ QUILLABAMBA:

- a) Los provenientes del cobro de los servicios que presta EPS EMAQ QUILLABAMBA, a los usuarios cuya forma de determinación es regulada por la SUNASS.



- b) Los ingresos financieros que generen sus recursos.
- c) Los montos por conceptos de sanciones, multas e intereses que se imponga en el ejercicio de sus funciones.
- d) Las donaciones, asignaciones, legados, transferencias u otros aportes por cualquier título, provenientes de personas jurídicas o naturales, nacionales o extranjeras.

Artículo 72.-

EPS EMAQ QUILLABAMBA, se encuentra bajo el ámbito de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas, que tiene como atribuciones programar, dirigir coordinar, y evaluar la Gestión del Proceso Presupuestario, así como emitir las directivas y normas complementarias pertinentes.

Artículo 73.-

El presupuesto anual de EPS EMAQ QUILLABAMBA será aprobado por la Alta Dirección, remitiéndose o informándose a los organismos públicos correspondientes, Las modificaciones presupuestales a que diere lugar la ejecución presupuestal del mismo serán aprobadas mediante Resolución de Gerencia General.

Artículo 74.-

Constituye Patrimonio de EPS EMAQ QUILLABAMBA, los bienes muebles, inmuebles y los que adquiera por cualquier título. donaciones diversas o adquisición.

Artículo 75.-

Las inversiones y reincersiones que programe y realice EPS EMAQ QUILLABAMBA se sujetaran a las políticas y normas establecidas por la empresa, garantizandose el desarrollo y mantenimiento de los servicios; así como la gestión empresarial.

