RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 349 -2018-GG/EPS MOQUEGUA S.A.

Moquegua, 13 de diciembre 2018

VISTOS;

El Acuerdo de Directorio de la Sesión Ordinaria N°008-2018, Informe N° 123-2018-UPG/EPS MOQUEGUA S.A. de la Unidad de Planeamiento y Gestión, el Memorándum N° 192-2018GG//EPS MOQUEGUA S.A., de la Gerencia General y proveído de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Y CONSIDERANDO:

La EPS MOQUEGUA S.A., es una Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento, con personería de Derecho Privado, organizado como Sociedad Anónima, bajo el Régimen de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, Dec. Leg. 1280 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2017-VIVIENDA, modificatorias y demás normas sectoriales, con aplicación supletoria de la Ley N° 26887 – Ley General de Sociedades, sujeta a sus propios Estatutos, que goza de autonomía económica, administrativa, técnica y financiera, cuya finalidad es prestar servicios de saneamiento dentro del ámbito de su competencia.

Que con Resolución de Gerencia General N° 097-2018-GG/EPS MOQUEGUA S.A. de fecha 25 de mayo del 2018, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la EPS MOQUEGUA S.A., el mismo que ha estado vigente.

Que, el ROF es el documento normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la empresa, contiene las competencias y funciones generales de la empresa, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia.

Que, con Acuerdo de Directorio de la Sesión Ordinaria N° 008-2018, de fecha 05 de noviembre 2018, el Directorio aprueba el Reglamento de Organización y Funciones propuesto por la Gerencia General de la EPS Moquegua S.A., en tal sentido, dicho instrumento de gestión debe aplicarse disponiendo su implementación.

Que, estando a las facultades conferidas en el Estatuto y las atribuciones conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, con el visto bueno de la Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial, Gerencia de Administración y Finanzas, Unidad de Planificación y Gestión y Unidad de Asesoría Legal.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la implementación del Acuerdo de Directorio de la Sesión Ordinaria N° 008-2018, de fecha 05 de noviembre 2018 que aprueba el **Reglamento de Organización y Funciones (ROF)** de la EPS Moquegua S.A., y su Organigrama Estructural, los mismos que aparecen del anexo adjunto que consta de (27) páginas, III Títulos, (08) Capítulos y (68) artículos.

ARTICULO SEGUNDO: Dejar sin efecto toda Resolución o acto que se oponga a la presente.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución entra en vigencia a partir de su suscripción

ARTICULO CUARTO.- Remitir copia de la presente Resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial, Gerencia de Operaciones, Unidad de Planeamiento y Gestión Unidad de Asesoría Legal y Oficina de Recursos Humanos para su conocimiento y fines pertinentes.

ARTICULO QUINTO.- Encargar a la Oficina de Tecnologías de la Información su publicación en la página web de la Entidad y en el Sistema de Gestión de calidad

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

E.P.S. MOQUEGUA S.A. GERENCIA OPERACIONES

E.P.S. MOQUEGUA S.A. GERENCIA COMERCIAL

E.P.S. MOQUEGUA S.A. GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

E.P.S. MOQUEGUA S.A. UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN

E.P.S. MOQUEGUA S.A. UNIDAD ASESORÍA LEGAL

Ing. DANTE MORMONTOY GONZALES
(e) GERENCIA GENERAL
COORDINADOR OTASS - RAT
E.P.S. MOQUEGUA S.A.

C.c. Unid. Asesoría Legal
Unid. Planeamiento y Gestión
Gerencia de Administración y Finanzas
Gerencia Comercial
Gerencia de Operaciones
Ofic. De RR.HH.
Archivo.

Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Moquegua Sociedad Anónima

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

EPS MOQUEGUA S.A.

Moquegua Noviembre del 2018

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Reglamento de Organización y Funciones

El Reglamento de Organización y Funciones es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la empresa. Contiene las competencias y funciones generales de la empresa; las funciones específicas de sus 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 Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Moquegua Sociedad Anónima, en adelante EPS Moquegua S.A.

Artículo 2.- Naturaleza jurídica

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

EPS Moquegua S.A. ha sido reconocida como Empresa Prestadora de Servicio, mediante Resolución de Superintendencia Nº 046-94-PRES/VMI/SSS.

Artículo 3.- Ámbito de competencia

Para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, EPS Moquegua S.A., tiene como ámbito de operación:

3.1. Provincia de Mariscal Nieto en las que comprenden las Municipalidades distritales.

Artículo 4.- Accionistas

Su accionista es la Municipalidad Provincial de: Mariscal Nieto. 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 Moquegua S.A. 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 Moquegua S.A. tiene las siguientes funciones específicas:

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. Formular y ejecutar el Plan Maestro Optimizado -PMO.

6.5. Aprobar y supervisar los proyectos a ser ejecutados por terceros dentro de su ámbito de responsabilidad.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. Incorporar en el PMO los documentos de gestión y las acciones que permitan cumplir las metas de la empresa prestadora.

6.9. 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 y promoviendo su reúso, en cumplimiento de la normativa de la materia.

6.10. Elaborar los documentos y planes de gestión de conformidad con la normativa de la materia y en coordinación con las entidades competentes.

6.11. 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(s) provincia(s) comprendidas en su ámbito de responsabilidad, incluidas en el PMO, en coordinación con el gobierno regional o gobierno local respectivo.

6.12. 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.

6.13. Registrar y mantener actualizado el registro de la información requerida por el "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público", a cargo de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

6.14. Solicitar a la SUNASS la aplicación de los subsidios en los términos señalados en las normas correspondientes.

6.15. 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.
6.16. 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.

Artículo 7.- Base Legal

Las funciones de EPS Moquegua S.A. se sustentan en la siguiente base legal:

7.1. Ley General de Sociedades N° 26887.
7.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
7.3. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
7.4. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
7.5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
7.6. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
7.7. Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
7.8. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
7.9. Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
7.10. Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco.
7.11. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley N° 28411.
7.12. Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco.
7.13. 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.

TÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 8.- Estructura Orgánica

La estructura orgánica de EPS Moquegua S.A., es la siguiente:

CÓDIGO 01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Junta General de Accionistas
- 01.2 Directorio
- 01.3 Gerencia General
  - 01.3.1 Oficina de Imagen Institucional

CÓDIGO 02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 02.1 Órgano de Control Institucional

CÓDIGO 03 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 03.1 Gerencia de Asesoría Jurídica
- 03.2 Gerencia de Planificación y Presupuesto
  - 03.2.1 Oficina de Planes y Presupuesto
  - 03.2.2 Oficina de Desarrollo Organizacional

CÓDIGO 04 ÓRGANOS DE APOYO

- 04.1 Gerencia de Administración y Finanzas
  - 04.1.1 Oficina de Finanzas
  - 04.1.2 Oficina de Contabilidad
  - 04.1.3 Oficina de Logística
  - 04.1.4 Oficina de Recursos Humanos
  - 04.1.5 Oficina de Tecnología de la Información

CÓDIGO 05 ÓRGANOS DE LÍNEA

- 05.1 Gerencia de Operaciones
  - 05.1.1 Oficina de Producción, Distribución y Mantenimiento
  - 05.1.2 Oficina de Recolección y Tratamiento de Aguas Residuales
  - 05.1.3 Oficina de Control de Calidad y Gestión Ambiental
  - 05.1.4 Oficina de Proyectos y obras
- 05.2 Gerencia de Comercial
  - 05.2.1 Oficina de Catastro, Medición y Facturación
  - 05.2.2 Oficina Cobranza y Control Comercial
  - 05.2.3 Oficina de Atención al Cliente

E.P.S. MOQUEGUA S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MOQUEGUA S.A. GERENCIA DE OPERACIONES

E.P.S. MOQUEGUA S.A. GERENCIA COMERCIAL

E.P.S. MOQUEGUA S.A. GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

E.P.S. MOQUEGUA S.A. UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN

E.P.S. MOQUEGUA S.A. UNIDAD ASESORÍA LEGAL

CAPÍTULO II
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 9.- Junta General de Accionistas

La Junta General de Accionistas es el órgano de mayor jerarquía de la empresa y está conformada por el representante legal de las municipalidades provinciales del ámbito donde opera la empresa o por quien esta 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.

Artículo 10.- Funciones

Son funciones de la Junta General de Accionistas las siguientes:

10.1. Elegir, reelegir y remover a los miembros del Directorio representantes de las Municipalidades Provinciales accionistas;
10.2. 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;
10.3. Acordar la fusión con otras empresas prestadoras y la incorporación del ámbito de otros prestadores de servicios de saneamiento, así como de otros ámbitos no atendidos por alguna empresa prestadora;
10.4. Fijar el monto de las dietas de los miembros del Directorio, respetando los límites presupuestales aprobados por el MEF;
10.5. Autorizar la celebración de contratos de explotación, cuando el Directorio no lo realice, de acuerdo a lo establecido en el artículo 59 del Reglamento de la Ley Marco de Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento;
10.6. 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 11.- Directorio

El Directorio es el órgano de dirección de la empresa responsable de la gestión y administración de la prestación de los servicios de saneamiento. Se encuentra integrado por tres (3) miembros, cuya designación y funcionamiento se rige de acuerdo a lo establecido en Ley Marco y su Reglamento, u otra norma sectorial que resultará aplicable y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley 26887, Ley General de Sociedades. El Directorio elige entre sus miembros al Presidente.

El quórum de asistencia a las sesiones es de dos (2) miembros, los acuerdos se toman por mayoría de sus miembros asistentes.

El miembro del Directorio que tenga interés en 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 27444.

Artículo 12.- Funciones

Son funciones del Directorio las siguientes:

12.1. Aprobar el PMO y los demás planes de la empresa, así como su presupuesto;
12.2. Aprobar los documentos de gestión de la empresa;

12.3. Otorgar licencias a los miembros del Directorio, así como declarar la vacancia de algún(os) miembro(s) del Directorio por las causales establecidas;
12.4. Aprobar las propuestas normativas de la empresa;
12.5. Designar y remover al Gerente General y demás Gerentes de la empresa;
12.6. Aprobar su Reglamento Interno;
12.7. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas de la empresa;
12.8. Evaluar el desempeño y resultados de la gestión de la empresa
12.9. Aprobar la Memoria Anual;
12.10. Disponer las medidas necesarias para la atención de las observaciones y recomendaciones, contenidas en los informes especiales del Órgano de Control Institucional o formuladas por la Contraloría General de la República, pudiendo delegar estas acciones a la Gerencia General;
12.11. Delegar en la Gerencia General y en los órganos de la empresa, las atribuciones que considere necesarias, que no sean indelegables;
12.12. Autorizar la celebración del contrato de explotación;
12.13. Emitir opinión para el otorgamiento de acciones a solicitud de la Junta General de Accionistas;
12.14. Las demás que establezca la 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 13.- 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 14.- Funciones

Son funciones de la Gerencia General las siguientes:

14.1. Planear, organizar, dirigir, gestionar y supervisar la marcha administrativa, operativa, económica y financiera de la empresa, para el logro de las metas establecidas;
14.2. 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;
14.3. 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;
14.4. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del Directorio;
14.5. Resolver los conflictos de competencias que pudieran surgir entre los distintos órganos de la empresa;
14.6. 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 el Directorio, así como la normativa en dichas materias que le son aplicables;
14.7. Aprobar la adquisición, enajenación o disposición de bienes muebles e inmuebles de la empresa, cuando corresponda, de acuerdo con la normativa vigente;
14.8. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y planes, e informar periódicamente al Directorio;
14.9. Otorgar poderes o delegar funciones relacionadas con las competencias a su cargo, siempre que no sean privativas del cargo;
14.10. Las demás funciones asignadas o delegadas por el Directorio, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 15.- Estructura

Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia General cuenta con la siguiente unidad orgánica:

15.1. Oficina de Imagen Institucional

Artículo 16.- 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 institucional.

Artículo 17.- Funciones

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

17.1. Elaborar y proponer políticas y lineamientos de comunicación, gestión social y prensa alineados a los objetivos de la empresa;
17.2. Brindar asistencia técnica para diseñar, planificar, implementar y evaluar las acciones de comunicación, marketing social, comunicación interna y educación sanitaria en el ámbito de empresa;
17.3. Establecer e implementar mecanismos de coordinación y articulación intrasectorial, así como redes de comunicación, en concordancia con los lineamientos emitidos por la Gerencia General;
17.4. Gestionar la información pública sobre la empresa a nivel interno y externo;
17.5. 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;
17.6. Formular, ejecutar y supervisar las acciones de comunicación, educación sanitaria, gestión social y prensa que la empresa implemente;
17.7. Asesorar a la Alta Dirección en políticas de comunicación, gestión social, en materia de prensa e imagen y manejo de la información pública;
17.8. Desarrollar la estrategia de información para las redes sociales y web;
17.9. Proponer, organizar y conducir las actividades protocolares de la empresa;
17.10. Las demás funciones asignadas por la Gerencia General.

E.P.S. MOQUEGUA S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MOQUEGUA S.A. GERENCIA OPERACIONES

E.P.S. MOQUEGUA S.A. GERENCIA COMERCIAL

E.P.S. MOQUEGUA S.A. GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

E.P.S. MOQUEGUA S.A. UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN

E.P.S. MOQUEGUA S.A. UNIDAD ASESORÍA LEGAL

CAPÍTULO III
DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 18.- 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 19.- Funciones

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

19.1. 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;
19.2. Formular y proponer a la empresa el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente;
19.3. 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;
19.4. 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;
19.5. 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;
19.6. 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;
19.7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
19.8. 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;
19.9. 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;
19.10. 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;
19.11. 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;
19.12. 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;

19.13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR;
19.14. 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;
19.15. 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;
19.16. 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;
19.17. 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;
19.18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República;
19.19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
19.20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la Empresa;
19.21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo con las disposiciones que emita la Contraloría General de la República;
19.22. Las demás funciones asignadas por la Contraloría General de la República o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

E.P.S. MOQUEGUA S.A. GERENCIA GENERAL
E.P.S. MOQUEGUA S.A. GERENCIA DE OPERACIONES
E.P.S. MOQUEGUA S.A. GERENCIA COMERCIAL
E.P.S. MOQUEGUA S.A. GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
E.P.S. MOQUEGUA S.A. UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN
E.P.S. MOQUEGUA S.A. UNIDAD ASESORÍA LEGAL

CAPÍTULO IV
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 20.- Gerencia de Asesoría Jurídica

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

Artículo 21.- Funciones

Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica las siguientes:

21.1. 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;
21.2. 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;
21.3. Recopilar, concordar, sistematizar y difundir las disposiciones legales relacionadas con las actividades y fines de la empresa;
21.4. 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;
21.5. Informar a la Alta Dirección de la empresa, sobre la situación del ejercicio de la defensa jurídica de los intereses de la empresa;
21.6. Las demás funciones asignadas por la Gerencia General, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 22.- Gerencia de Planificación y Presupuesto

La Gerencia de Planificación 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 y Gestión de inversiones, 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 Gerencia de Planificación y Presupuesto está a cargo de un(a) Gerente, y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Artículo 23.- Funciones

Son funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, las siguientes:

23.1. Conducir los sistemas administrativos de Planeamiento, Presupuesto, Modernización de la Gestión Pública, Programación Multianual y Gestión de inversiones;

23.2. Conducir, monitorear y evaluar el PMO, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional de la empresa;
23.3. Conducir, formular, coordinar y supervisar el proceso presupuestario de la empresa, respecto a la programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto institucional;
23.4. Coordinar y conducir los estudios tarifarios para la obtención de la propuesta de las estructuras tarifarias de los servicios que brinda la empresa, a ser presentada a la Alta Dirección y a la SUNASS;
23.5. Conducir, evaluar y supervisar los documentos de gestión institucional de la empresa;
23.6. Conducir y coordinar la elaboración de la Memoria Anual Institucional;
23.7. Brindar asistencia técnica especializada a la Alta Dirección, en materias de su competencia;
23.8. Conducir, 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;
23.9. Conducir, 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;
23.10. 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;
23.11. Conducir y supervisar la elaboración de los flujos de caja proyectados y los informes de situación económica – financiera de la empresa;
23.12. Conducir y supervisar la elaboración de directivas, manuales y lineamientos y otros documentos técnico -normativos, en el marco de su competencia;
23.13. 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;
23.14. Proponer la estructura y escala remunerativa de la empresa;
23.15. Las demás funciones asignadas por la Gerencia General o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 24.- Estructura

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

24.1. Oficina de Planes y Presupuesto
24.2. Oficina de Desarrollo Organizacional

Artículo 25.- Oficina de Planes y Presupuesto

La Oficina de Planes y Presupuesto es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, responsable de formular, implementar y efectuar el seguimiento de las actividades en materia de Planeamiento, Presupuesto, Modernización de la Gestión Pública, Programación Multianual y Gestión de inversiones.

Artículo 26.- Funciones

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

26.1. Dirigir, coordinar y ejecutar los procesos técnicos referidos a los sistemas administrativos de Planeamiento, Presupuesto, Programación Multianual y Gestión de inversiones;

26.2. Elaborar, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, el PMO, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional de la empresa;
26.3. Ejecutar, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, el proceso presupuestario de la empresa, respecto a la programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto institucional;
26.4. Realizar, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, los estudios tarifarios para la obtención de la propuesta de las estructuras tarifarias de los servicios que brinda la empresa, a ser presentada a la Alta Dirección y a la SUNASS;
26.5. Coordinar y proponer conjuntamente con los órganos correspondientes de la empresa, las modificaciones presupuestarias que se requieran;
26.6. Brindar asistencia técnica especializada a las unidades orgánicas, en materias de su competencia;
26.7. Elaborar los flujos de caja proyectados y los informes de situación económica – Financiera de la empresa;
26.8. Formular y proponer directivas, manuales y lineamientos y otros documentos técnico -normativos, en el marco de su competencia;
26.9. 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;
26.10. Proponer a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la estructura y escala remunerativa de la empresa;
26.11. Otras que le correspondan de acuerdo con ley o le encarguen la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

Artículo 27.- Oficina de Desarrollo Organizacional

La Oficina de Desarrollo Organizacional es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, responsable de formular, implementar y efectuar el seguimiento de las actividades en materia de Modernización de la Gestión Pública y aquellas 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.

Artículo 28.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Desarrollo Organizacional, las siguientes:

28.1. Formular y mantener actualizados los documentos de gestión institucional de la empresa;
28.2. Consolidar y elaborar la Memoria Anual Institucional;
28.3. Brindar asistencia técnica especializada a las unidades orgánicas, en materias de su competencia;
28.4. Promover y coordinar la optimización de los procesos y procedimientos internos orientados al desarrollo organizacional, racionalización, mejora continua y simplificación de los procedimientos administrativos en la empresa;
28.5. Promover y coordinar los procesos de formulación de convenios, proyectos y otros instrumentos de cooperación técnica nacional e internacional, relacionados con los objetivos de la empresa;
28.6. Sistematizar y mantener actualizadas 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;
28.7. Formular y proponer directivas, manuales y lineamientos y otros documentos técnico -normativos, en el marco de su competencia;
28.8. Desarrollar el enfoque de gestión por procesos en la empresa;
28.9. Otras que le correspondan de acuerdo con ley o le encarguen la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

CAPÍTULO V
ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 29.- 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 abastecimiento, contabilidad, tesorería, gestión de recursos humanos, 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 30.- Funciones

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

30.1. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos relacionados con los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y gestión de recursos humanos;
30.2. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos en materia de control patrimonial y servicios generares;
30.3. Conducir la gestión de los recursos financieros de la empresa, previendo las necesidades de fondos;
30.4. Conducir la gestión de riesgo financiero, así como aprobar la estrategia de rentabilización de fondos de la empresa;
30.5. Brindar asistencia técnica a la Alta Dirección y a los demás órganos de la empresa en materia de su competencia;
30.6. Supervisar el mantenimiento a los bienes inmuebles propios o asignados a la empresa;
30.7. 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;
30.8. Suscribir los actos administrativos en el marco de sus competencias y facultades delegadas;
30.9. Proponer normas internas o directivas relacionadas con los Sistemas Administrativos bajo su competencia, de acuerdo a la normativa aplicable;
30.10. Proponer el Reglamento Interno de Trabajo;
30.11. Emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia;
30.12. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de gestión de sistemas de información, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones de la empresa;
30.13. Las demás funciones asignadas por la Gerencia General o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 31.- Estructura

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

31.1. Oficina de Finanzas
31.2. Oficina de Contabilidad
31.3. Oficina de Logística
31.4. Oficina de Recursos Humanos
31.5. Oficina de Tecnologías de la Información

Artículo 32.- Oficina de Finanzas

La Oficina de Finanzas es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de planificar y gestionar los recursos financieros de la empresa.

Artículo 33.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Finanzas, las siguientes:

33.1. Gestionar los recursos financieros de la empresa, previendo las necesidades de fondos;
33.2. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la política de gestión de riesgo financiero;
33.3. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la estrategia de rentabilización de fondos de la empresa;
33.4. Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas al Sistema Nacional de Tesorería, en lo que corresponda;
33.5. Ejecutar y supervisar el proceso de recaudación de los ingresos;
33.6. Programar, ejecutar y supervisar las actividades correspondientes a los procesos de pago;
33.7. Gestionar las aperturas de cuentas bancarias;
33.8. Proporcionar la información a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para la formulación del flujo de caja
33.9. Absolver consultas de carácter técnico-administrativo en las áreas de su competencia;
33.10. Administrar, controlar, ejecutar los fondos para caja chica u otras modalidades previstas;
33.11. Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones;
33.12. Las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 34.- Oficina de Contabilidad

La Oficina 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 35.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Contabilidad, las siguientes:

35.1. Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas al Sistema Administrativo de Contabilidad;
35.2. Realizar el control previo de los gastos efectuados;
35.3. Realizar los registros contables de las transacciones financieras y no financieras de la empresa;
35.4. 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.
35.5. Ejecutar y coordinar las actividades de incidencia tributaria y de naturaleza similar a cargo de la empresa;
35.6. 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;

35.7. Determinar los costos reales de los servicios que brinda la empresa, así como elaborar la contabilidad regulatoria, diferenciando los costos y gastos relacionados con las actividades reguladas;
35.8. Absolver consultas de carácter técnico-administrativo en las áreas de su competencia;
35.9. Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones;
35.10. Las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 36.- Oficina de Logística

La Oficina de Logística 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

Son funciones de la Oficina de Logística, las siguientes:

37.1. Ejercer las funciones de órgano responsable de contrataciones en la empresa;
37.2. Programar, ejecutar y controlar la aplicación de la normatividad y procedimientos técnicos y normativos de los Sistemas de Abastecimiento;
37.3. Formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones y el Cuadro valorado de Necesidades, así como coordinar su ejecución;
37.4. Brindar apoyo técnico a los comités especiales encargados del desarrollo de los procesos de selección que la empresa convoque;
37.5. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras;
37.6. Elaborar y coordinar la suscripción de contratos, órdenes de compra y de servicios, así como administrar su ejecución;
37.7. Suministrar bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la empresa;
37.8. Formular, ejecutar y supervisar el plan de mantenimiento y servicios generales;
37.9. Registrar, controlar, distribuir y conservar las existencias del almacén, así como realizar periódicamente los inventarios físicos de los mismos;
37.10. Supervisar la ejecución de las pólizas o seguros de los bienes muebles e inmuebles en general;
37.11. Dirigir y controlar la prestación de los servicios de transporte y mantenimiento de vehículos;
37.12. Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones;
37.13. Supervisar y controlar la seguridad interna salvaguardando los bienes y la integridad de las personas que encuentran en las instalaciones de la empresa;
37.14. Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos u otros documentos en el marco de sus competencias, así como supervisar su cumplimiento;
37.15. Registrar, controlar y administrar los bienes patrimoniales de la empresa;
37.16. Coordinar el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de la empresa;
37.17. Las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 38.- Oficina de Recursos Humanos

La Oficina 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 y de las relaciones laborales.

Artículo 39.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos las siguientes:

39.1. Proponer y ejecutar las políticas y acciones del Sistema de Gestión de Recursos Humanos;
39.2. Conducir los procesos de selección, gestión del rendimiento, vinculación, inducción y desvinculación laboral, así como las prácticas pre-profesionales y profesionales;
39.3. Dirigir la ejecución y control de asistencia y permanencia, compensaciones, remuneraciones del personal, así como la gestión de legajo del personal;
39.4. Formular el Plan de Fortalecimiento de Capacidades de la empresa;
39.5. Proponer acciones para el fortalecimiento de la cultura organizacional y el clima laboral;
39.6. Gestionar los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo;
39.7. Gestionar los procesos disciplinarios que corresponda aplicar, de conformidad a la normativa de la materia;
39.8. Administrar el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República para Declaraciones Juradas del personal de la entidad;
39.9. Desarrollar y proponer normas, directivas y procedimientos en materia de los sistemas administrativos de su competencia;
39.10. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de desempeño del personal;
39.11. Asesorar a la Alta Dirección y a la Gerencia de Administración y Finanzas en las negociaciones colectivas que deba realizar la empresa;
39.12. Formular las planillas de pagos del personal de la empresa;
39.13. Elaborar y actualizar el Reglamento Interno de Trabajo – RIT;
39.14. Conducir la planificación, ejecución y evaluación del proceso de capacitación.
39.15. Las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 40.- Oficina de Tecnología de la Información

La Oficina de Tecnología de la Información 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 41.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Tecnología de la Información las siguientes:

41.1. Desarrollar, ejecutar e implementar las actividades de gestión de sistemas de información, de comunicaciones e infraestructura tecnológica;
41.2. 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;

41.3. 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;
41.4. Administrar el inventario de los equipos informáticos, de comunicaciones y licencias de software y toda la plataforma tecnológica;
41.5. Ejecutar y/o supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de la plataforma informática, equipos informáticos y software;
41.6. Administrar las bases de datos, disponiendo las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de las bases de datos de la empresa;
41.7. Ejecutar y supervisar el desarrollo de proyectos y/o aplicaciones, realizados tanto por personal interno como por terceros;
41.8. Monitorear, analizar e informar acerca del rendimiento, capacidad, utilización de servicios críticos, Sistemas de Información e infraestructura tecnológica;
41.9. Administrar la seguridad física y lógica de la red de datos, para garantizar la integridad de la información de la empresa;
41.10. Capacitar a las unidades orgánicas en el uso de herramientas de productividad y nuevos sistemas Informáticos implementados;
41.11. Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones;
41.12. Elaborar el Plan Operativo Informático de la entidad;
41.13. Las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

CAPÍTULO VI
ORGANOS DE LÍNEA

Artículo 42.- Gerencia de Operaciones

La Gerencia de Operaciones es el órgano de línea responsable de planificar, dirigir y controlar la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y tratamiento de las aguas residuales, para lo cual debe asegurar la eficiente ejecución de los procesos desde la captación del recurso hídrico, potabilización, distribución del agua potable, recolección y tratamiento de las aguas residuales asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad y la normatividad vigente. Asimismo, debe planificar, dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos y obras, incluidos los estudios de pre inversión e inversión, para la mejora, rehabilitación o ampliación de la infraestructura existente de los sistemas de agua potable, alcantarillado y tratamiento de las aguas residuales, teniendo en cuenta la normatividad en gestión ambiental y con responsabilidad social.

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

Artículo 43.- Funciones

Las funciones de la Gerencia de Operaciones son las siguientes:

43.1. 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;
43.2. Asegurar la producción del agua potable para lo cual debe planificar, dirigir y evaluar los procesos de captación y tratamiento de agua, en las PTAPs galerías filtrantes y/o pozos;
43.3. Operar y mantener de manera eficiente los sistemas de distribución de agua potable, sistema de recolección y tratamiento de aguas residuales;
43.4. Asegurar el cumplimiento de los parámetros del control en los procesos de producción y la distribución del servicio de agua potable, recolección, de acuerdo a las normas técnicas de control de calidad;
43.5. Planificar, dirigir, controlar y evaluar el mantenimiento preventivo, correctivo, predictivo y autónomo de la infraestructura y equipamiento de los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales;
43.6. Evaluar solicitudes para nuevas habilitaciones urbanas, brindando opinión técnica de factibilidad de servicios, en el ámbito de la empresa;
43.7. Supervisar la ejecución de los planes de control y acciones para minimizar pérdidas en producción y distribución de agua potable;
43.8. Participar en la elaboración del PMO de la Empresa;
43.9. Controlar e informar los productos químicos fiscalizados por la SUNAT;
43.10. Proponer la ejecución de obras de ampliación, mejoramiento, rehabilitación y reforzamiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado;
43.11. 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;
43.12. Mantener actualizada la información respecto a la situación de los estudios, proyectos y obras de la empresa;
43.13. Implementar, controlar y evaluar las acciones de Catastro de Redes de Agua y de Alcantarillado, así como de la Sectorización del Sistema de Agua Potable;
43.14. 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;

43.15. Conducir los procesos de recepción, liquidación y entrega de las obras ejecutadas por terceros;

43.16. Formular estudios que promuevan el cuidado y la conservación del medio ambiente, así como supervisar, coordinar y monitorear los Programas de Adecuación de Manejo Ambiental;

43.17. Implementar las disposiciones del Ministerio de Vivienda, Ministerio de Ambiente y otros, correspondientes a los programas y planes relativos a medio ambiente de la empresa;

43.18. Supervisar la ejecución de las acciones correspondientes al Plan de Emergencia en casos de desastres naturales;

43.19. Otras funciones que asigne la Gerencia General, 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. Oficina de Producción, Distribución y Mantenimiento
44.2. Oficina de Recolección y Tratamiento de Aguas Residuales
44.3. Oficina de Control de Calidad
44.4. Oficina de Proyectos y Obras

Artículo 45.- Oficina de Producción, Distribución y Mantenimiento

La Oficina de Producción, Distribución y Mantenimiento es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Operaciones, responsable de La Oficina de Producción, Distribución y Mantenimiento es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Operaciones, responsable de planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar la operación y mantenimiento del sistema de producción y distribución de agua potable, así como desarrollar acciones de control de las pérdidas físicas no visibles en el sistema. Asimismo, proponer, dirigir, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento autónomo, preventivo, correctivo y predictivo de la infraestructura, equipamiento, maquinaria pesada, vehículos, bienes e inmuebles a cargo de la Gerencia de Operaciones.

Artículo 46.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Producción, Distribución y Mantenimiento las siguientes:

46.1. Programar, organizar y dirigir la operación y mantenimiento del sistema de producción y distribución del agua potable (que incluye la captación, conducción, tratamiento y almacenamiento en los reservorios y distribución a través de las redes hasta las conexiones de los clientes;

46.2. Formular, 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;

46.3. Informar los resultados de los análisis fisicoquímicos y biológicos del agua producida en las PTAPs galerías filtrantes y/o pozos cuyas labores de operación y mantenimiento estén bajo su responsabilidad a la SUNASS u otras instituciones que la requieran;

46.4. Supervisar el control 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;

46.5. Garantizar 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 y distribución de agua potable;
46.6. Elaborar y actualizar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad;
46.7. Gestionar la continuidad, presión y caudal en las redes de distribución de agua potable y conexiones domiciliarias;
46.8. 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;
46.9. Planificar, programar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de limpieza y desinfección de reservorios, cisternas y sus elementos de control hidráulicos;
46.10. Supervisar, evaluar, analizar y solucionar situaciones de roturas de tuberías para restablecer el servicio; así como brindar la atención de las solicitudes de atención de problemas y reclamos operativos de clientes de acuerdo a la normatividad vigente;
46.11. Planificar, programar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de reparación y mantenimiento de conexiones domiciliarias de agua potable;
46.12. Planificar ejecutar evaluar y controlar las actividades mantenimiento predictivo preventivo correctivo y autónomo de los sistemas de producción y distribución de agua potable que comprende las instalaciones, maquinarias, equipos, instrumentación de las PTAPs, Galerías Filtrantes y/o pozos, reservorios, redes primarias y secundarias, estaciones de bombeo, cámaras reductoras de presión entre otros componentes del sistema de Agua Potable;
46.13. Determinar los requerimientos de materiales repuestos, herramientas y equipos necesarios para las actividades de mantenimiento autónomo, preventivo, correctivo y predictivo, así como controlar y llevar un registro del uso de materiales y equipos mediante ordenes de mantenimiento-ODM;
46.14. Otras funciones que asigne la Gerencia de Operaciones o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 47.- Oficina de Recolección y Tratamiento de Aguas Residuales

La Oficina de Recolección y Tratamiento de Aguas Residuales es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Operaciones es responsable de planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar los programas de operación y mantenimiento de las redes de colectores y plantas de tratamiento de aguas residuales, así como promover el reúso de las aguas residuales y el cumplimiento de la normatividad vigente

Artículo 48.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Recolección y Tratamiento de Aguas Residuales las siguientes:

48.1. Planificar, programar, dirigir ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de recolección, tratamiento y disposición final de aguas residuales;
48.2. Elaborar y actualizar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad;
48.3. Organizar, dirigir y controlar el sistema de alcantarillado sanitario, y la emisión de aguas residuales domésticas a la red, hasta la disposición final;
48.4. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el mantenimiento de la Red de Colectores Primarios y Secundarios, así como de las estaciones de bombeo de aguas residuales, entre otros componentes del sistema de alcantarillado;
48.5. Formular y ejecutar el Programa de Evaluación del Sistema de Alcantarillado, estableciendo un programa de reposición por antigüedad y/o vulnerabilidad;
48.6. Verificar la no disposición de agua de lluvias en el sistema de alcantarillado sanitario;
48.7. Evaluar la factibilidad de ampliar las redes de alcantarillado sanitario;

48.8. 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;
48.9. 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);
48.10. Planificar, dirigir 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;
48.11. 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 domesticas que se descargan al colector público;
48.12. Liderar y coordinar acciones para adecuar progresivamente las infraestructuras sanitarias (PTAR) a la normatividad ambiental vigente con las áreas competentes de la empresa;
48.13. Otras funciones que asigne la Gerencia de Operaciones o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 49.- Oficina de Control de Calidad y Gestión Ambiental

La Oficina de Control de Calidad y Gestión Ambiental es la unidad orgánica depende de la Gerencia de Operaciones responsable de planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar los programas de control de calidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y efluentes de las PTARS así como liderar promover supervisar las acciones de mejora de desempeño ambiental de la empresa en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente.

Artículo 50.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Control de Calidad y Gestión Ambiental las siguientes:

50.1. 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;
50.2. 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;
50.3. 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;
50.4. Elaborar de manera directa o a través de terceros, los estudios ambientales en la elaboración de los proyectos, tales como Estudio de Impacto Ambiental, Declaración de Impacto Ambiental, o Ficha Ambiental, según corresponda; los cuales deben ser contemplados en el Plan Maestro Optimizado;
50.5. 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;
50.6. 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;
50.7. Planear y ejecutar el programa de calibración y mantenimiento de equipos de laboratorio para garantizar la calidad de resultados;
50.8. Controlar la calidad de los productos químicos usados en el tratamiento de agua;
50.9. Controlar la calidad fisicoquímica y microbiológica de las aguas residuales e informar a los equipos competentes de la empresa y notificar a los establecimientos

comerciales e industriales, cuando los resultados del análisis identifican problemas de calidad;

50.10. 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;

50.11. Dar cumplimiento e incorporar en el PMO a los instrumentos de adecuación ambiental, según la normativa vigente; Programa de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), Registro único de Proceso de Adecuación – RUPAP, Plan de Gestión de Riesgos de desastres y Análisis de Vulnerabilidad entre otros instrumentos de gestión ambiental que la normatividad señale;

50.12. Otras funciones que asigne la Gerencia de Operaciones o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 51.- Oficina de Proyectos y Obras

La Oficina de Proyectos y Obras es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Operaciones responsable de planificar, programar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos y obras de agua potable y alcantarillado, incluidos los estudios de pre inversión e inversión, trámites y procesos de programación respectivos, que posibilitan la ampliación y mejoramiento de los servicios de la empresa, asimismo las ampliaciones y/o mejoras de la infraestructura existente de los sistemas de agua potable, aguas residuales y otras a cargo de la empresa, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

Artículo 52.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Proyectos y Obras las siguientes:

52.1. Dirigir y realizar acciones orientadas en proponer, incorporación y gestionar la viabilidad de los proyectos del Programa Multianual de Inversiones de la Empresa; durante la fase de Formulación y Evaluación según lo establecido en la normativa vigente. Orientados a los proyectos de obras de los sistemas de agua potable y alcantarillado, de ampliación de la cobertura, rehabilitación, reposición, cambio, reubicación y/o mejoramiento del sistema existente y de otras infraestructuras, para el funcionamiento adecuado de la empresa;

52.2. Desarrollar y/o supervisar la elaboración de estudios de pre inversión y estudios definitivos y elaborar estudios preliminares de agua potable y alcantarillado sanitario como fuente de información para la formulación de proyectos, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE PE;

52.3. Coordinar con los Municipios, Ministerios y empresas de servicios públicas y/o privadas, para la viabilidad, aprobación de proyectos de inversión;

52.4. Atender solicitudes de revisión de costos y presupuestos de proyectos de inversión remitidos por la Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras;

52.5. Mantener actualizada, ordenada y en perfecto estado de conservación la documentación generada en la elaboración de los estudios para su remisión a los archivos administrados

52.6. Programar, coordinar, desarrollar y/o controlar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, valorización, recepción y liquidación de obras generales y/o secundarias de los sistemas de agua potable y alcantarillado, de ampliación de la cobertura, rehabilitación, reposición, cambio, reubicación y/o mejoramiento de redes del sistema existente y de otras infraestructuras necesarias para el funcionamiento de la empresa y demás funciones como unidad ejecutora de proyectos de inversión pública;

52.7. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes para la ejecución de obras, así como proponer su actualización, modificación y adecuación y coordinar su correcta aplicación con las entidades normativas;

52.8. Controlar y evaluar el cumplimiento de procedimientos contenidos en manuales y directivas internas, relacionados a la ejecución y liquidación de obras; verificando el cumplimiento de la normatividad vigente en relación a la ejecución de obras;

52.9. Establecer y coordinar con los Consultores/Contratistas y áreas responsables las alternativas de solución de los problemas que se presenten en la ejecución de las obras dentro del marco de la normatividad vigente;
52.10. Mantener actualizado el flujo de información sobre la situación de las obras en ejecución y revisar y aprobar la liquidación técnica y financiera, coordinando con la Oficina de Contabilidad para la liquidación financiera de las obras ejecutadas;
52.11. 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;
52.12. Atender requerimientos de información catastral de sistemas de agua de agua y alcantarillado solicitados por clientes internos y externos coordinar y supervisar la actualización del catastro de los sistemas de agua y alcantarillado;
52.13. Recopilar y actualizar la información de ampliaciones y/o modificaciones en los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario, a través de formatos y planos, ejecutadas por la Oficina de Distribución, la Oficina de Recolección y Tratamiento de Aguas Residuales, y la Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras;
52.14. Otras funciones que asigne la Gerencia de Operaciones o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 53.- Gerencia Comercial

La Gerencia Comercial es el órgano de línea responsable de planear, administrar, 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 54.- Funciones

Las funciones de la Gerencia Comercial son las siguientes:

54.1. 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;
54.2. 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;
54.3. 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 detallen, las necesidades de los usuarios y de sus opiniones, a fin de obtener información de la demanda y calidad de los servicios;
54.4. 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;
54.5. Dirigir, coordinar y asegurar la elaboración, presentación y distribución de la información estadística e indicadores de gestión comerciales;
54.6. Planificar, dirigir y evaluar las acciones comerciales y de mantenimiento de la conexión domiciliaria de agua potable desde las llaves de toma (corporación) hasta el límite del predio (incluye la acometida y la unidad de medición);

54.7. 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;
54.8. Dirigir, controlar y evaluar las acciones de administración, control y evaluación de Clientes Especiales de la Red, Fuente Propia, Corporativos y Clientes Preferentes;
54.9. Planificar, dirigir en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional las campañas de publicidad de orientación al público y la comunidad;
54.10. Otras funciones que asigne la Gerencia General, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 55.- Estructura

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

55.1. Oficina de Catastro, Medición y Facturación
55.2. Oficina de Cobranza y Control Comercial
55.3. Oficina de Atención al Cliente

Artículo 56.- Oficina de Catastro, Medición y Facturación

La Oficina de Catastro, Medición y Facturación es la unidad orgánica que depende de la Gerencia Comercial responsable de 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 asimismo debe ejecutar acciones para ubicar las conexiones clandestinas y formalizar su situación.

Artículo 57.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Catastro, Medición y Facturación las siguientes:

57.1. 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;
57.2. Elaborar estudios en temas referidos al sistema de medición, perfiles de consumo, evaluación del comportamiento metrológico del parque de medidores instalados y el desarrollo de modelos de aseguramiento para el proceso de micro medición;
57.3. Elaborar y ejecutar las acciones de administración, control y evaluación de clientes especiales de la red Fuente Propia, Corporativos y Clientes Preferentes.
57.4. Efectuar el seguimiento y control permanente de lecturas y seguridad de micro medidores, controlando y tomando medidas correctivas mediante la permanente evaluación del parque de medidores;
57.5. Elaborar, dirigir y controlar los planes de mejora de la micromedición, realizando el control permanente de las actividades de instalación, retiro y reinstalación de medidores inoperativos, según corresponda;
57.6. Establecer los ciclos de facturación, considerando los cronogramas, para la toma de lectura, y evaluación de las mismas, así como el plazo para las inspecciones internas y externas en el caso de encontrar deficiencias o anomalías en las lecturas reportadas;
57.7. Controlar y verificar la consistencia de la información recabada en campo a través del aplicativo de toma de lectura, a fin de determinar consumos atípicos, elevados, consumo menor al promedio, mayor al promedio o cualquier otra anomalía;

57.8. Generar la información estadística sobre estado del parque de medidores, inconsistencias encontradas durante el proceso de toma de lectura, consumo y montos facturado;
57.9. Planificar, organizar, dirigir, controlar y actualizar la información de los usuarios reales, factibles y potenciales, en la base de datos del catastro georreferenciado;
57.10. 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 y rutas, 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;
57.11. Administrar controlar y evaluar el proceso de venta de conexiones domiciliarias;
57.12. Organizar, dirigir y controlar la instalación de conexiones domiciliarias, su mantenimiento y reparación según corresponda, y consignarla en la base de datos catastral georreferenciada;
57.13. Elaborar y ejecutar acciones comerciales y de mantenimiento de la conexión domiciliaria de agua potable desde las llaves de toma (corporación) hasta el límite del predio (incluye la acometida y la unidad de medición);
57.14. Gestionar y evaluar los requisitos para registrar a los Usuarios No Domésticos y proceder a su inscripción, asignándole el código respectivo;
57.15. Suscribir el acuerdo con el Usuario No Doméstico para la implementación de las medidas necesarias que coadyuven a cumplir con los valores máximos admisibles;
57.16. Otras funciones que asigne la Gerencia de Comercial o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 58.- Oficina de Cobranza y Control Comercial

La Oficina de Cobranza y Control Comercial 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 así como llevar el control y monitoreo de los indicadores de gestión comercial.

Artículo 59.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Cobranza y Control Comercial las siguientes:

59.1. 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;
59.2. 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;
59.3. Supervisar, controlar y evaluar el proceso de distribución de recibos, el mismo que debe realizarse en estricto cumplimiento de la normativa vigente;
59.4. Realizar las actividades de cobranza diaria, informando la Oficina de Finanzas el monto recaudado para su depósito bancario;
59.5. Ejecutar y reportar el control diario de ventas, servicios colaterales y la recaudación;
59.6. 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;
59.7. 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.;

59.8. Coordinar con Gerencia Comercial los mecanismos a aplicar para el control de deudores y para recuperar de cartera morosa;
59.9. 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 y las Oficinas de Atención al Cliente, Oficina de Facturación y Medición, Oficina de Contabilidad, y a la Oficina de Planes y Presupuesto;
59.10. 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;
59.11. Investigar y controlar la consistencia y actualización de datos de información catastral, y proporcionar la información a la Gerencia Comercial, las Oficinas de Atención al Cliente, Cobranza, Facturación y Medición, para la toma de acciones según corresponda;
59.12. Elaborar información estadística e indicadores de gestión referida al catastro de clientes y conexiones domiciliarias;
59.13. Investigar y controlar la consistencia y actualización de datos de información catastral, y proporcionar la información a la Gerencia Comercial, las Oficinas de Atención al Cliente, Cobranza, Facturación y Medición, para la toma de acciones según corresponda;
59.14. Elaborar información estadística e indicadores de gestión referida al catastro de clientes y conexiones domiciliarias;
59.15. Otras funciones que asigne la Gerencia de Comercial o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 60.- Oficina de Atención al Cliente

La Oficina 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 y presupuestos según las necesidades de los potenciales clientes.

Artículo 61.- Funciones

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

61.1. 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;
61.2. Atender y reportar los requerimientos y reclamos comerciales y operacionales recepcionados;
61.3. Atender las solicitudes de reconsideración y/o apelación de reclamos presentadas por el usuario, en estricto cumplimiento con la normativa vigente.
61.4. Formulación de propuestas de políticas, planes, programas, normas y procesos para optimizar la atención al cliente;
61.5. 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;
61.6. Planear, organizar, dirigir y aplicar estrategias de promoción y de venta de los servicios, dirigido a captar a clientes potenciales y factibles, mediante estudios de mercado y campañas de incorporación de nuevos clientes (factibles y potenciales);
61.7. Elaborar 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 detallen, las necesidades de los usuarios y de sus opiniones, a fin de obtener información de la demanda y calidad de los servicios;

61.8. Recepcionar y prestar la atención de las solicitudes de acceso a los servicios de saneamiento, presentadas por los usuarios;

61.9. Elaborar presupuestos para la ejecución de las instalaciones de agua y desagüe que resulten factibles;

61.10. Evaluar y gestionar el fraccionamiento de pagos solicitado por el usuario, y de acuerdo a las políticas y procedimientos de la empresa recuperar montos facturados a clientes inactivos que hicieron uso de los servicios de agua y desagüe;

61.11. Elaboración de la información estadística e indicadores de gestión referida a la atención de clientes;

61.12. Otras funciones que asigne la Gerencia de Comercial o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

TÍTULO III
DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

CAPÍTULO I
DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 62.-

Los funcionarios y trabajadores de EPS Moquegua S.A., 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 63.-

Se consideran Personal de Confianza, aquel que ocupa los siguientes cargos: Gerente General, Gerencias de Línea y Jefes de Oficina. Conforme a la definición establecida en el del Anexo A, Art. 3 de la Resolución Ministerial N°399-2016-Vivienda.

El personal de EPS Moquegua S.A., se sujeta al contenido del Reglamento Interno de Trabajo – RIT.

CAPÍTULO II
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 64.-

Constituyen recursos de EPS Moquegua S.A.:

Los provenientes del cobro de los servicios que presta EPS Moquegua S.A., a los usuarios cuya forma de determinación es regulada por la SUNASS.

a) Los ingresos financieros que generen sus recursos.
b) Los montos por conceptos de sanciones, multas e intereses que se imponga en el ejercicio de sus funciones.
c) Las donaciones, asignaciones, legados, transferencias u otros aportes por cualquier título, provenientes de personas jurídicas o naturales, nacionales o extranjeras.
d) Los recursos financieros que se obtienen por los saldos de balance de ejercicios anteriores.
e) Otros ingresos propios de la actividad.

Artículo 65.-

EPS Moquegua S.A. 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.

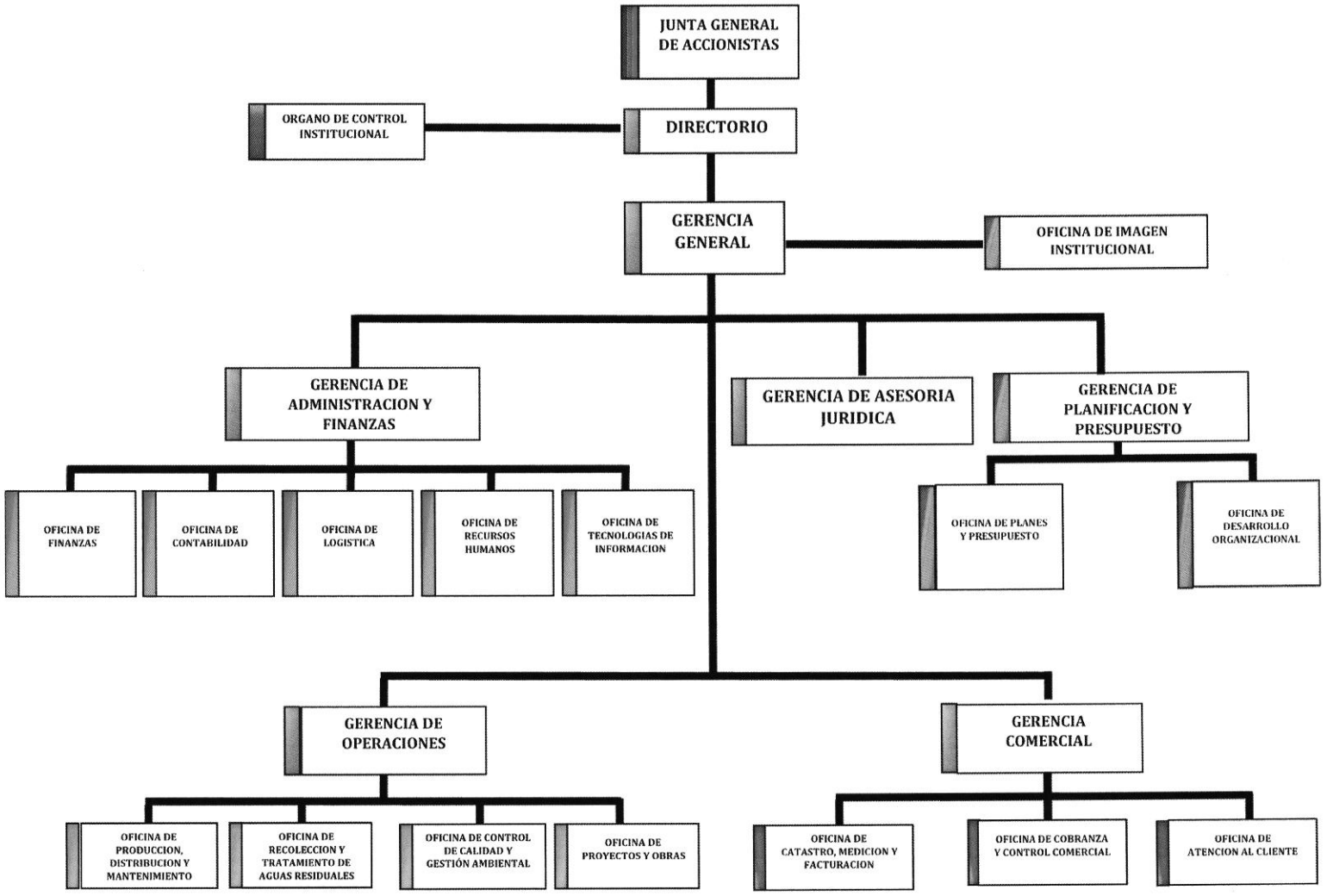
Artículo 66.-

El presupuesto anual de EPS Moquegua S.A., será aprobado por el Directorio, 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 67.-

Constituye Patrimonio de EPS Moquegua S.A., los bienes muebles, inmuebles y los que adquiera por cualquier título, donaciones diversas o adquisiciones

Artículo 68.-

Las inversiones y reinversiones que programe y realice EPS Moquegua S.A. se sujetarán a las políticas y normas establecidas por la empresa, garantizándose el desarrollo y mantenimiento de los servicios, así como la gestión empresarial.

ORGANIGRAMA