

---

# EPSASA

ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO AYACUCHO S.A

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



# ROF

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AYACUCHO, JUNIO 2005

---

## **INTRODUCCION**

La ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO AYACUCHO S.A, ha formulado el presente REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (ROF) sobre la base de las disposiciones pertinentes de la Ley N°26338- Ley General de Saneamiento y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 09-95-PRES y el Estatuto de la Entidad.

El carácter dinámico de la Organización, demanda el reordenamiento del aparato administrativo-operativo de la Entidad, para optimizar de manera compatible los fines y objetivos institucionales, utilizando los procesos técnicos de descentralización y desconcentración de funciones, en la óptica de la excelencia.

El Reglamento de Organización y Funciones es un instrumento normativo de gestión institucional que fija y regula la Estructura Orgánica y Funciones de los Organos de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Ayacucho S.A, en armonía con las normas vigentes.

El presente Reglamento, comprende la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones generales, relaciones interinstitucionales, régimen laboral y económico, disposiciones complementarias, transitorias y finales.

Finalmente, el Reglamento en referencia, como todo producto humano, es perfectible en función del mismo dinamismo y del permanente mejoramiento de la prestación de los servicios de saneamiento con la convergencia de mejores aportes.

## GENERALIDADES

LA ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO AYACUCHO S.A. (EPSASA) se rige por la Ley General de Servicios de Saneamiento, Ley N° 26338, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 09-95- PRES y el Estatuto de la Entidad.

La EPSASA es una Entidad Prestadora Municipal, pública, de derecho privado, con autonomía técnica y administrativa, normada por la Ley 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento y su Reglamento aprobado con D.S. N° 09-95-PRES, y la Ley N° 26887 Ley General de Sociedades; Presupuestalmente comprendido dentro de las Entidades de Tratamiento Empresarial, bajo el ámbito de la Dirección. Las diferentes actividades son reguladas por la SUNASS, Contraloría General de la República y Contaduría Pública de la Nación.

El presente Reglamento de Organización y Funciones determina la finalidad, objetivos, funciones generales, estructura orgánica básica y relaciones de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Ayacucho S.A.

El ámbito de aplicación del presente Reglamento comprende a todos los órganos estructurados de la Entidad, señalando también las relaciones que deben mantener con otros Organismos.

## TITULO I

### NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

**ARTICULO 1º.-** La ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO AYACUCHO SOCIEDAD ANONIMA (EPSASA) es una Entidad Publica, de derecho privado y con autonomía técnica y administrativa

**ARTICULO 2º.-** La finalidad de la EPSASA es la prestación de los servicios de saneamiento como servicios de necesidad y utilidad pública, protegiendo a la salud, de la población y el medio ambiente.

**ARTICULO 3º.-** Son objetivos de la EPSASA:

- 1 Prestar en forma regular los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial y disposición sanitaria de excretas, en el ámbito jurisdiccional de los Distritos de Ayacucho, San Juan Bautista, Carmen Alto y Jesús de Nazareno de la Provincia de Huamanga y de la Provincia de Huanta;
- 2 Mejorar los niveles de calidad del servicio progresivamente, con referencia a sus respectivas metas de gestión;
- 3 Ejercer permanentemente el control de la calidad de los servicios que presta, de acuerdo a las normas vigentes;
- 4 Garantizar la continuidad y calidad de los servicios que presta, de acuerdo a las normas respectivas sin perjuicio de la acción fiscalizadora correspondiente;
- 5 Mantener las instalaciones y equipos en condiciones adecuadas para prestar los servicios de saneamiento en concordancia con el crecimiento de la demanda; y
- 6 Mejorar e implementar un sistema de atención integral al cliente.

**ARTICULO 4º.-** Corresponde a la EPSASA, las siguientes funciones generales:

- 1 Prestar servicios de agua potable, mediante su sistema de producción que comprende: captación, almacenamiento, conducción de agua cruda, tratamiento y su sistema de distribución que comprende; almacenamiento, plantas de bombeo, redes de distribución, entrega al usuario, conexiones domiciliarias, piletas públicas e inclusive la medición; y
- 2 Prestar servicios de alcantarillado sanitario y pluvial a través de su sistema de recolección que comprende conexiones domiciliarias, suministro de redes y emisores; sistema de tratamiento y disposiciones final de aguas servidas y sus sistemas de recolección y disposición de aguas pluviales.

## TITULO II

### ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

#### CAPITULO I

##### DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

**ARTICULO 5º.-** Para un eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones, la EPSASA cuenta con la estructura orgánica siguiente:

**I.- ORGANOS DE LA ALTA DIRECCION.**

- 1.1.- JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS
- 1.2.- DIRECTORIO

**II.- ORGANO GERENCIAL**

- 2.1.- GERENCIA GENERAL

**III.- ORGANO DE CONTROL.**

- 3.1.- OFICINA DE CONTROL INTERNO

**IV.- ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

- 4.1.- OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
- 4.2.- OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**V.- ORGANOS DE APOYO.**

- 5.1 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
  - 5.1.1 Departamento de Logística y Servicios Generales
  - 5.1.2 Departamento de Contabilidad
  - 5.1.3 Departamento de Recursos Humanos
  - 5.1.4 Unidad de Tesorería
- 5.2 OFICINA DE IMAGEN Y EDUCACIÓN SANITARIA
- 5.3 UNIDAD DE INFORMÁTICA

**VI ORGANOS DE LINEA**

6.1.- GERENCIA OPERACIONAL

6.1.1 Departamento de Producción.

6.1.2 Departamento de Mantenimiento

6.1.3 Departamento de Redes y Control de Pérdidas.

6.1.4 Unidad de Control de Calidad.

6.2.- GERENCIA COMERCIAL

6.2.1 Departamento de Catastro de Clientes.

6.2.3 Departamento de Medición.

6.2.4 Departamento de Cobranzas.

6.2.5 Departamento de Comercialización.

6.2.6 Unidad de Facturación

6.3 GERENCIA DE INGENIERIA

6.3.1 Departamento de Estudios y Proyectos

6.3.2 Departamento de Supervisión y Liquidación de Obras

**VII.- ORGANO DESCONCENTRADO**

7.1.- GERENCIA DE HUANTA

7.1.1 Departamento Operacional.

7.1.2 Departamento Comercial.

## CAPITULO II

### ORGANOS DE LA ALTA DIRECCION

**ARTICULO 6º.-** La JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS es el órgano de mayor jerarquía de la Sociedad Anónima y está conformada por representantes de las Municipalidades Provinciales de Huamanga y Huanta y Distritales de San Juan Bautista, Carmen Alto, y Jesús de Nazareno siendo exclusivamente deliberativo, los representantes están impedidos de actuar directamente en la gestión empresarial, solo podrán tomar decisiones plasmadas en acuerdos cuando estén legalmente reunidos.

**ARTICULO 7º.-** Los representantes de las Municipalidades Provinciales de Huamanga y Huanta y de las Municipalidades Distritales de San Juan Bautista, Carmen Alto, y Jesús de Nazareno son designados por acuerdos de sus respectivos Concejos. Preside la Junta, el representante de la Municipalidad socia con mayor cantidad de acciones.

**ARTICULO 8º.-** Las Juntas Generales de Accionistas serán ordinarias y extraordinarias. **La Junta General Ordinaria**, tiene las siguientes funciones:

- 1 Aprobar o desaprobar la memoria anual y el balance de la gestión social;
- 2 Acordar, después de cubrir las necesidades de la Entidad, las inversiones previstas y la distribución de utilidades en función de los aportes realizados, el pago de dividendos y la creación de fondos especiales de acuerdo al Plan Maestro;
- 3 Elegir, regularmente, a los miembros del Directorio y a su Presidente por el periodo de ley;
- 4 Tratar asuntos correspondientes a la Junta General Extraordinaria de Accionistas, si esos asuntos se hubieran indicado en la convocatoria;

**La Junta General Extraordinaria**, tiene las funciones siguientes:

- 1 Modificar parcial o totalmente el Estatuto Social de la Empresa y consignar en el Acta de la Junta General de Accionistas y su posterior registro en la Oficina de Registros Públicos de la Localidad;
- 2 Elegir o remover a los miembros del Directorio y designar a sus reemplazantes;
- 3 Transformar, fusionar, disolver y liquidar la Sociedad contando con la autorización previa de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento;
- 4 Aprobar las tarifas y el aumento de las mismas, según autorización de la SUNASS;

- 5 Aumentar o reducir el capital social, así como autorizar la emisión de obligaciones;
- 6 Determinar la transferencia y/o adjudicación de bienes que integran el activo no negociable de la Entidad;
- 7 Disponer investigaciones y auditorias especiales;
- 8 Declarar de acuerdo a las normas legales correspondientes y debidamente fundamentado, la reorganización de la Entidad; y
- 9 Resolver asuntos propuestos por el Directorio, así como aquellos en los que resulte comprometido algún interés de la sociedad.
- 10 Designar y remover al Gerente General; y
- 11 Realizar las interpretaciones jurídicas de cualquier aspecto relacionado con la empresa

**ARTICULO 9º.-** Corresponde al PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS:

- 1 Examinar los acuerdos de las Juntas Ordinarias y Extraordinarias, en los cuales se hubiera delegado representación;
- 2 Verificar las acciones representadas;
- 3 Determinar el orden de los asuntos materia de tratamiento por la Junta;
- 4 Determinar la oportunidad en que las cuestiones deben ser sometidas a votación;
- 5 Dirigir el procedimiento interno de la Junta; y
- 6 Cautelar el cumplimiento de las disposiciones del artículo 135º de la Ley General de Sociedades.

**ARTICULO 10º.-** El DIRECTORIO es el órgano colegiado responsable de la dirección y administración de la Entidad, los directores no ejercen funciones ejecutivas, sus decisiones son válidas sólo en reuniones legalmente instaladas. Sus funciones son las siguientes:

- 1 Dirigir y administrar la marcha empresarial de la Entidad, con el permanente objetivo de brindar los servicios de saneamiento con calidad y continuidad;
- 2 Aprobar el Plan Maestro;
- 3 Convocar a la Junta de Accionistas tanto ordinaria como extraordinaria;
- 4 Designar, a los Gerentes de Línea y Apoyo, y Gerente de Huanta;
- 5 Evaluar y controlar la gestión de las Gerencias y de la Gerencia de Huanta;
- 6 Aceptar la renuncia de los Directivos y funcionarios;

- 7 Velar por la formulación, aplicación y actualización del plan maestro y los programas de operación y mantenimiento que en cumplimiento de la normatividad vigente debe formular la Entidad;
- 8 Velar por el cumplimiento de las normas de salud, protección de los recursos hídricos y del medio ambiente;
- 9 Aprobar los programas y presupuestos de la empresa; y
- 10 Las demás facultades que le señale la Ley y los Estatutos.

**ARTICULO 11º.-** El PRESIDENTE DEL DIRECTORIO tiene las siguientes funciones:

- 1 Presidir las Sesiones del Directorio;
- 2 Examinar los acuerdos del Directorio en los cuales se hubiera delegado la representación;
- 3 Constatar las acciones representadas para establecer el orden de tratamiento de los asuntos;
- 4 Determinar el momento en que las cuestiones se someterán a votación;
- 5 Dirigir el procedimiento interno del Directorio; y
- 6 Verificar el cumplimiento de las disposiciones del artículo 170º de la Ley General de Sociedades.

## CAPITULO III

### ORGANO GERENCIAL

**ARTICULO 12°.-** La GERENCIA GENERAL es el máximo órgano ejecutivo y administrativo; siendo responsable de las funciones ejecutivas y empresariales inherentes a la Entidad. Está a cargo de un Gerente General designado por la Junta General de Accionistas, conduce a la empresa hacia sus objetivos cumpliendo las políticas y estrategias fijadas por sus Estatutos y por el Directorio.

**ARTICULO 13°.-** La Gerencia General ejerce la administración directa sobre las Gerencias de Administración y Finanzas, Operacional y Comercial, la Gerencia Huanta y sobre las oficinas de Imagen y Educación Sanitaria, Asesoría Legal, Planeamiento y Desarrollo y la Unidad de Informática

**ARTICULO 14°.-** El Gerente General tiene las funciones que siguen:

- 1 Representar a la Entidad ante las autoridades judiciales, administrativas aduaneras, fiscales, del gobierno central, gobiernos locales y regionales, instituciones públicas, privadas, laborales, policiales, militares entre otras;
- 2 Celebrar los actos y contratos relativos al objeto social y otros que obtuvieron dentro de sus facultades;
- 3 Llevar la firma y representación legal de la Entidad ante instituciones nacionales y extranjeras, públicas o privadas, pudiendo suscribir los convenios interinstitucionales;
- 4 Dirigir las operaciones comerciales, administrativas y operativas de la ;
- 5 Organizar el régimen interno de la Entidad;
- 6 Ordenar pagos y otros, autorizando cancelaciones o recibos;
- 7 Nombrar, sancionar y remover a los empleados que sean necesarios, en observancia del ordenamiento legal vigente;
- 8 Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Directorio;
- 9 Dar cuenta en cada Sesión del Directorio o de la Junta General de Accionistas, sobre el estado y la marcha empresarial de la Entidad;
- 10 Aprobar el Balance General y someterlo a la aprobación del Directorio;
- 11 Supervisar la ejecución de los planes y presupuestos de acuerdo a las normas legales aplicables; y
- 12 Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas y legales que rigen la prestación de los servicios.

## CAPITULO IV

### DEL ORGANO DE CONTROL

**ARTICULO 15°.-** La OFICINA DE CONTROL INTERNO, es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, encargado de efectivizar el control posterior interno en el ámbito de responsabilidad que corresponde a la EPSASA con el propósito de contribuir al logro de los objetivos institucionales de acuerdo a los procedimientos y normas de control determinadas por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control. Está a cargo de un Jefe de Oficina que depende jerárquicamente del Directorio de la Entidad y funcionalmente de la Contraloría General de la República.

**ARTICULO 16°.-** La Oficina de Control Interno, tiene las funciones siguientes:

- 1 Formular y ejecutar el Plan Anual de Control;
- 2 Realizar el control posterior en la Entidad por medio de Exámenes Especiales, Auditorias de Gestión Económico - Financiera, Inspecciones e Investigaciones;
- 3 Efectuarla Supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos de la empresa.;
- 4 Emitir como resultado de las acciones de control efectuadas, lo informes respectivo con el debido sustento técnico y legal, constituyendo prueba pre-constituida para el inicio de las acciones administrativas y/o legales que son recomendados en dichos informes.; y
- 5 Asesorar al Directorio y al Gerente General en materia de su competencia, sin carácter vinculante.

## CAPITULO V

### ORGANOS DE ASESORAMIENTO

**ARTICULO 17°.-** La Oficina de ASESORÍA LEGAL, es el órgano responsable de asesorar, proponer, opinar y pronunciarse en todos los asuntos legales que sean de su competencia, solicitados por la Gerencia General y /o otras áreas de la empresa. Esta a cargo de un Jefe de Oficina designado por el Gerente General, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

**ARTICULO 18°.-** Son funciones de la Oficina de Asesoría Legal:

- 1 Asesorar a la Junta General de Accionistas, Directorio, Gerencia General y demás órganos de la Entidad;
- 2 Participar en las acciones administrativas que demandan representación legal;
- 3 Elaborar proyectos de disposiciones legales que le encargue la Alta Dirección de la Entidad;
- 4 Elaborar contratos y convenios sobre cualquier acto de la vida institucional de la Empresa que genera derechos y obligaciones;
- 5 Proponer directivas y /o recomendar correctamente la aplicación de dispositivos legales que permitan el mejor desarrollo y marcha de la Empresa;
- 6 Opinar respecto a la procedencia de los Recursos Impugnatorio que se presenten contra las resoluciones emitidas por la Empresa; y
- 7 Formar parte en las comisiones o comités, en los que se discuta con terceros algún derecho de la Empresa.

**ARTICULO 19°.-** La OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, es el Órgano de Asesoramiento encargado de coordinar y conducir los procesos de planificación, presupuesto, racionalización, estadística y cooperación técnica nacional e internacional. Está a cargo de un Jefe de Oficina designado por el Gerente General, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General

**ARTICULO 20°.-** Son funciones de la Oficina de Desarrollo Institucional :

- 1 Formular y proponer el Plan de Gestión de la Empresa, proyectando las necesidades físicas, económicas, financieras y organizacionales; controlar y evaluar el desarrollo de los planes de la Empresa en coordinación con los diversos órganos de la misma;
- 2 Formular planes Estratégicos y Operativos Anuales de la Entidad.
- 3 Asesorar a la Gerencia General y a las demás jefaturas en la formulación y reformulación de planes y programas generales de la Empresa con el sustento técnico requerido, mediante una adecuada identificación de las necesidades, de

los recursos disponibles y el establecimiento de políticas, objetivos, directivas y metas;

- 4 Dirigir la formulación de los programas y presupuestos de la Empresa;
- 5 Elaborar y aplicar sistemas de evaluación y control a través de indicadores de gestión que permitan monitorear el desarrollo de la Entidad en sus aspectos físicos, económicos y financieros;
- 6 Supervisar y coordinar la retroalimentación a los planes, programas y presupuestos sobre la base de las informaciones emitidas por los diversos sistemas de la Empresa y su entorno;
- 7 Plantear a la Gerencia General la modificación y /o reformulación presupuestal, proponiendo correctivos a las desviaciones detectadas;
- 8 Formular y proponer a la Gerencia General herramientas de control y evaluación de los programas y presupuestos de la Empresa en coordinación con los demás órganos;
- 9 Coordinar, controlar y apoyar las actividades del programa de desarrollo organizacional de la empresa;
- 10 Promover y coordinar la regulación tarifaria de la empresa; y
- 11 Establecer y mantener actualizado un sistema de información que permita la toma de decisiones en todos los niveles de la organización con la calidad y oportunidad necesaria para la buena marcha de la Empresa;

## CAPITULO VI

### DE LOS ORGANOS DE APOYO

#### GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**ARTICULO 21°.-** La GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS es el órgano de apoyo encargado de la ejecución de actividades vinculadas a la administración de recursos financieros y humanos, suministros, bienes patrimoniales y servicios generales y el proceso contable; está a cargo de un Gerente, designado por el Directorio, mediante concurso público de meritos, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

**ARTICULO 22°.-** Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

- 1 Organizar, dirigir, ejecutar y controlar la administración de los recursos económicos, financieros, materiales y potencial humano;
- 2 Supervisar los procesos contables y la administración de los recursos financieros;
- 3 Realizar el análisis, la evaluación e interpretación de los Estados Financieros;
- 4 Administrar y supervisar los suministros y recursos materiales requeridos por las dependencias;
- 5 Controlar los inventarios, registros contables y Estados Financieros;
- 6 Administrar y controlar los servicios generales y de transporte requeridos por la Entidad;
- 7 Proponer y ejecutar políticas empresariales dirigidas a la optimización del servicio del personal así como la racionalidad en la utilización de los materiales, en la búsqueda permanente de eficiencia y eficacia;
- 8 Participar en la formulación del presupuesto de la Entidad; y
- 9 Proponer las políticas y metas de apoyo administrativo.
- 10 Gestionar las pólizas de seguros de la Empresa.

**ARTICULO 23°.-** La Gerencia de Administración Finanzas está constituida por los Departamentos de Contabilidad, Logística y Servicios Generales y la Unidad de Recursos Humanos.

**ARTICULO 24°.-** El DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES, es un órgano de apoyo encargado de administrar los bienes y servicios de la entidad. Está a cargo de un Jefe de Departamento que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**ARTICULO 25°.-** El Departamento de Logística y Servicios Generales tiene las siguientes funciones:

- 1 Programar, organizar, dirigir y participar en los procedimientos de adquisiciones, almacenamiento, distribución y/o suministro de bienes y servicios de terceros (personas naturales y jurídicas);
- 2 Mantener actualizado y publicar el catálogo de bienes y servicios y el Registro Único Proveedores de personas naturales y jurídicas;
- 3 Publicar las solicitudes de cotización y cuadro comparativo al concluir el correspondiente procedimiento de adquisiciones de bienes y prestación de servicios;
- 4 Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes y la calidad de los servicios;
- 5 Suministrar oportunamente materiales de óptima calidad y en las cantidades previstas, según el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad;
- 6 Coordinar con la Oficina de Desarrollo Institucional y las Gerencias de Administración y Finanzas, Comercial, Técnica y al Departamento de Ingeniería, la programación anual para el suministro de bienes y prestación de servicios a los órganos que conforman la Entidad; y elaborar el Plan Anual de Adquisiciones según normas de CONSUCODE.
- 7 Reportar a CONSUCODE las Adquisiciones de bienes y servicios de conformidad a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento.
- 8 Determinar el requerimiento de bienes a adquirirse, en armonía con los cuadros de necesidades en el marco del presupuesto asignado;
- 9 Participar en los procesos de adquisiciones de acuerdo con las disposiciones del correspondiente Reglamento para el Suministro de Bienes y Prestación de Servicios no Personales y la Ley Anual del Presupuesto de la República vigente; y
- 10 Elaborar órdenes de compras y servicios, tomando como base las cotizaciones y el cuadro comparativo, coordinando con el Área Funcional de Almacén para el internamiento de los bienes adquiridos.
- 11 Informar trimestralmente a la Gerencia de Administración, Gerencia General y Directorio de las adquisiciones realizadas en el marco del Plan Anual de Adquisiciones.

**ARTICULO 26°.-** Son funciones del Departamento de Logística y Servicios Generales, en materia de Adquisiciones:

- 1 Formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones;
- 2 Ejecutar y controlar el proceso técnico de adquisición de bienes y/o servicios hasta la disposición final en almacén;
- 3 Dirigir y Elaborar el cuadro de necesidades, el presupuesto valorado y el plan de obtención;

- 4 Analizar el cuadro comparativo de cotización, precios, calidad y otros; y
- 5 Dar estricto cumplimiento a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento; y Controlar que las adquisiciones de bienes y servicios realizados por la Entidad se ajusten a los dispositivos legales vigentes y a la Ley Anual del Presupuesto Publico.

**ARTICULO 27°.-** El Departamento de Logística y Servicios Generales, en aspectos de almacenamiento, tiene las funciones que siguen:

- 1 Dar estricto cumplimiento al principio de Unidad de Almacén;
- 2 Recepción de bienes de acuerdo a las ordenes de compra;
- 3 Almacenar y Controlar adecuadamente los bienes ingresados;
- 4 Atender el requerimiento de bienes de los órganos de la Entidad, en función del cuadro de necesidades;
- 5 Mantener actualizado el Kárdex de entrada y salida de bienes; y
- 6 Informar trimestralmente sobre el movimiento y estado de los bienes en almacenes.

**ARTICULO 28°.-** El Departamento de Logística y Servicios Generales, en el aspecto de Servicios Generales tiene las siguientes funciones:

- 1 Proponer el servicio de mantenimiento de las unidades móviles, equipos y oficinas;
- 2 Administrar la flota vehicular y los servicios de transporte, sujeto al Reglamento respectivo, así como su servicio de mantenimiento preventivo y reparación;
- 3 Atender las necesidades derivadas de requerimientos eventuales, no contempladas en el Plan Anual de Adquisiciones;
- 4 Mantener permanentemente informado a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, respecto a los principales indicadores e información básica;
- 5 Ejecutar y/o controlar la higiene, limpieza, conservación, seguridad y vigilancia de las instalaciones de la Empresa, incluyendo las eléctricas, sanitarias y telefónicas;
- 6 Controlar la utilización de los medios de comunicación; teléfonos, internet, red de radios y otros; y
- 7 Incinerar periódicamente los libros y documentos en desuso de acuerdo a las normas legales establecidas.

**ARTICULO 29°.-** El DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, es el órgano de apoyo encargado de la ejecución de actividades inherentes al sistema de contabilidad. Está a cargo de un Jefe de Departamento que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**ARTICULO 30°.-** El Departamento de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

- 1 Elaborar los Estados Financieros de la Entidad;
- 2 Organizar, programar, ejecutar y controlar las operaciones relacionadas con los Sistemas de Contabilidad ;
- 3 Controlar y revisar los inventarios, registros contables y Estados Financieros;
- 4 Elaborar, analizar, distribuir y remitir las informaciones financieras de acuerdo al cronograma establecido por las órganos competentes;
- 5 Organizar, ejecutar y evaluar las acciones que conlleven a una eficiente contabilización de los recursos económicos en concordancia con las normas vigentes;
- 6 Planear, ejecutar y evaluar la operación oportuna de las acciones relativas a la formulación de Estados Financieros anuales;
- 7 Elaborar y mantener actualizadas las informaciones, registros contables, así como los Estados Financieros de la Entidad;
- 8 Presentar los informes mensuales, trimestrales y anuales de su responsabilidad;
- 9 Ejecutar el control previo de la documentación que sustenta la ejecución presupuestal de la Entidad;
- 10 Plantear, desarrollar y actualizar los sistemas y procedimientos contables, supervisando a los órganos de la empresa en lo referente a su adecuado tratamiento;
- 11 Coordinar con el área de informática la actualización de los equipos y programas del sistema de contabilidad;
- 12 Centralizar el registro oficial de las operaciones contables, supervisando la apertura y actualización de los libros oficiales de contabilidad y registros auxiliares respectivos. Encargarse de la apertura de los libros, los mismos que deben ser autorizados por las autoridades competentes; y
- 13 Realizar el análisis de cada Cuenta de los Estados Financieros y realizar las conciliaciones por partida contable.

**ARTICULO 31°.-** El Departamento de Contabilidad en el aspecto de Control Patrimonial tiene las siguientes funciones:

- 1 Organizar y ejecutar las acciones que conduzcan a un efectivo control de los bienes de la Entidad;
- 2 Programar y ejecutar inventarios periódicos de todas las dependencias;
- 3 Valorizar permanentemente los bienes materiales de la Entidad aplicando los porcentajes de depreciación y nuevas valorizaciones con fórmulas de control de bienes;
- 4 Mantener actualizada la información de inventarios por entrega de cargo de funcionarios y trabajadores administrativos, y;

- 5 Gestionar las pólizas de seguros de los bienes del activo fijo.

**ARTICULO 32°.-** EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS es el órgano de apoyo encargado de la ejecución de actividades propias del Sistema de Personal. Esta a cargo de un Jefe de Departamento que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**ARTICULO 33°.-** Son funciones del Departamento de Recursos Humanos de la Entidad:

- 1 Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de desarrollo de recursos humanos en lo relativo a la capacitación, entrenamiento, desarrollo de línea de carrera, evaluación de desempeño y generación y mantenimiento de programas de motivación, formulando estrategias, políticas, normas y procedimientos que garanticen la admisión del personal idóneo;
- 2 Intervenir en el proceso de selección de personal que se incorporará a la Entidad;
- 3 Ejecutar los acuerdos del Directorio y Gerencia General en lo referente a designación de funcionarios y contratos de trabajadores y obreros, previa autorización de la Gerencia de Administración;
- 4 Velar por el estricto cumplimiento de la vigencia de los plazos de contrato de personal;
- 5 Proponer el desplazamiento del personal, previa coordinación con los Jefes inmediatos, en concordancia con el interés de la Entidad;
- 6 Consolidar el registro diario de asistencia y permanencia del personal;
- 7 Mantener actualizado el escalafón del personal de la Entidad;
- 8 Elaborar y remitir la Planilla Única de Pagos del personal activo, resúmenes mensuales de la ejecución de plazas de trabajadores y obreros y otras modalidades en los plazos establecidos;
- 9 Proveer y administrar los servicios de bienestar, asistencia social y recreación para la atención de las necesidades del personal en estos aspectos específicos;
- 10 Administrar, proponer, recomendar y/o disponer la aplicación de medidas disciplinarias que se puedan derivar por inadecuadas y sancionables conductas o comportamientos laborales de los trabajadores; de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo;
- 11 Formular, administrar, mantener actualizado, así como cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo;
- 12 Fomentar la mejor atención al cliente por parte de los trabajadores.

**ARTICULO 34°.-** LA UNIDAD DE TESORERIA, es el órgano de apoyo encargado del proceso técnico de Tesorería. Está a cargo de un Jefe de Unidad que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**ARTICULO 35°.-** Son funciones de la Unidad de Tesorería:

- 1 Organizar, ejecutar y evaluar las acciones relativas al proceso técnico de tesorería;
- 2 Realizar con oportunidad y celeridad la emisión de cheques y la atención de otros documentos propios del sistema;
- 3 Evaluar permanentemente el flujo de valores y otros documentos correspondiente a diversas fuentes de financiamiento;
- 4 Custodiar y mantener cheques, títulos y valores de la Entidad;
- 5 Supervisar y Controlar a los Centros Autorizados de Recaudación; y
- 6 Controlar la ejecución de la recaudación de los ingresos de la Entidad, mediante la Cobranza en ventanilla y CAR, de los recibos de consumo de agua potable, alcantarillado y servicios colaterales;

**ARTICULO 36°.-** La OFICINA DE IMAGEN Y EDUCACIÓN SANITARIA, es el órgano responsable de la proyección de la imagen positiva de la Entidad y de sus actividades al servicio de la comunidad y de proponer y ejecutar programas orientados a obtener el apoyo y participación de la comunidad en la tarea de mejoramiento permanente de los servicios de saneamiento y coadyuvando a la elevación de los niveles de vida. Está a cargo de un Jefe de Oficina designado por el Gerente General, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

**ARTICULO 37°.-** Son funciones de la Oficina de Imagen y Educación Sanitaria:

- 1 Coordinar las actividades de comunicación social relacionadas con la promoción de la imagen positiva de la Empresa;
- 2 Actuar como vocero de la Entidad ante cualquier mal información de parte de terceros, a fin de esclarecer las dudas en forma oportuna y evitar el deterioro de la imagen Institucional, previa autorización del Gerente General;
- 3 Identificar problemas de cantidad, calidad, continuidad, cobertura y costo del agua que pudieran estar afectando la salud y el bienestar de los pobladores;
- 4 Mantener actualizada la información relativa a los servicios de agua y alcantarillado en las poblaciones atendidas por la Empresa;
- 5 Coordinar con los medios de comunicación masiva de radio, prensa y televisión;
- 6 Editar, difundir y archivar las comunicaciones escritas, radiales y televisivas acerca del quehacer empresarial;
- 7 Coordinar y controlar que los clientes estén debidamente informados de las tarifas y otras actividades de su interés;
- 8 Coordinar y atender eventos culturales, cívicos, sociales, reuniones de trabajo, congresos, inauguración de obras y otras;
- 9 Elaborar y ejecutar actividades de educación sanitaria a la comunidad;

- 10 Conocer la apreciación de la comunidad respecto a la calidad total del servicio y recabar sus sugerencias;
- 11 Crear conciencia en la comunidad para el pago oportuno de los recibos, que es fundamental para mejorar y ampliar el servicio y de los perjuicios que representa para la comunidad el clandestinaje; y
- 12 Establecer un programa de educación sanitaria de la población, a través de los medios masivos de comunicación y de las organizaciones sociales, e instituciones educativas, divulgando los beneficios del agua: económica, social, cultural y ecológicamente así como para la salud, creando conciencia de la relación higiene, agua, enfermedades.

**ARTICULO 38°.-** La UNIDAD DE INFORMÁTICA es un órgano de apoyo dependiente de la Gerencia General, cuyo objetivo es administrar el Sistema de Información Gerencial, proporcionando oportunamente a la áreas usuarias, los servicios de informática e instrumento de gestión de acuerdo a las exigencias y metas del plan estratégico empresarial. Está a cargo de un Jefe de Unidad que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

**ARTICULO 39°.-** Son funciones de la Unidad de Informática:

- 1 Apoyar y asesorar en aspectos informáticos a las dependencias orgánicas de la entidad, tomando como base los sistemas actuales;
- 2 Formular y proponer políticas y estrategias del sistema de información gerencial (SIG);
- 3 Administrar el uso eficiente de la red y en general de los recursos del Hardware y Software
- 4 Normalizar las aplicaciones y programas informáticos que deben instalarse en los procesadores de la entidad;
- 5 Actualizar el Plan de Contingencias de informática;
- 6 Propiciar, organizar y dirigir el desarrollo y utilización de los sistemas de informática;
- 7 Asesorar en los servicios de automatización de datos y procesos instruyendo al personal para el uso correcto de los programas y equipos;
- 8 Coordinar o ejecutar el mantenimiento de equipos y programas;
- 9 Promover y ejecutar los sistemas de seguridad, realizando al día el Backup del sistema, de los aplicativos y otros;
- 10 Elaborar y actualizar permanentemente los planes de desarrollo informático y de comunicaciones, que permitan su procesamiento automático con el nivel de integración necesario para el buen funcionamiento de la Entidad; y
- 11 Proporcionar a los usuarios el apoyo constante, y soporte técnico a través de programas y equipos.

## CAPITULO VII

### ORGANOS DE LINEA

#### GERENCIA OPERACIONAL

**ARTICULO 40°.-** La GERENCIA OPERACIONAL, es un órgano de línea encargado de operar, controlar, mantener los servicios de agua potable, tratamiento de agua potable, disposición de aguas servidas y disposición sanitaria de excretas. La Gerencia Operacional está a cargo de un Gerente designado por el Directorio, mediante concurso público de méritos, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

**ARTICULO 41°.-** Son funciones y atribuciones de la Gerencia Operacional:

- 1 Planear, organizar y dirigir las actividades del sistema operacional;
- 2 Establecer normas y criterios técnicos para el desarrollo de las actividades;
- 3 Realizar el seguimiento, supervisión y control de la operación y mantenimiento de los departamentos a su cargo;
- 4 Emitir informes periódicos sobre las actividades del sistema operacional y sus respectivas evaluaciones;
- 5 Adoptar medidas, optimizando y racionalizando los consumos de materia prima y energía eléctrica;
- 6 Ejecutar acciones o planes de control de perdidas físicas de agua potable, en el sistema de abastecimiento de la EPSASA;
- 7 Evaluar indicadores de Gestión Operacional y disponer medidas correctivas en los casos pertinentes;

**ARTICULO 42°.-** La Gerencia Operacional comprende los siguientes departamentos y unidades:

- 1 Departamento de Producción;
- 2 Departamento de Mantenimiento
- 3 Departamento de Redes y Control de Perdidas
- 4 Unidad de Control de Calidad

**ARTICULO 43°.-** El DEPARTAMENTO DE PRODUCCION es el órgano encargado de la operación y control del tratamiento de agua. Está a cargo de un Jefe de Departamento que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Operacional.

**ARTICULO 44°.-** El Departamento de Producción tiene las siguientes funciones:

- 1 Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las operaciones concernientes al tratamiento y producción del agua potable a fin de producir según la demanda.
- 2 Programar, ejecutar y controlar el proceso de potabilización del agua.;
- 3 Supervisar y controlar la operación de las líneas de conducción, bocatomas y plantas;
- 4 Controlar el caudal y volumen de producción de agua potable, en relación a la demanda de la población usuaria;
- 5 Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de tratamiento de aguas servidas y disposición de excretas; y
- 6 Controlar y mantener los niveles necesarios de volumen de agua en reservorios.

**ARTICULO 45°.-** El DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, es el órgano encargado de ejecutar la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario. Esta a cargo de un Jefe de Departamento que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Operacional.

**ARTICULO 46°.-** El Departamento de Mantenimiento tiene las siguientes funciones:

- 1 Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades de mantenimiento de instalaciones, equipos y maquinarias de los sistemas de distribución, recolección y disposición final de aguas servidas;
- 2 Dirigir y ejecutar las actividades de mantenimiento de los macro medidores del servicio de agua;
- 3 Mantenimiento permanente de las redes de agua potable y alcantarillado;
- 4 Desarrollar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, equipos y maquinarias de los sistemas de agua potable y alcantarillado;
- 5 Controlar la salida y el uso de los materiales del almacén de mantenimiento;
- 6 Programar, dirigir y coordinar las actividades de monitoreo de sectores de abastecimiento y presiones de servicio, así como las investigaciones para la localización e identificación de fugas de agua;
- 7 abastecimiento de agua potable y alcantarillado a los clientes de la Empresa para la satisfacción de sus necesidades elementales;
- 8 Programar y controlar las tareas de regulación de Estaciones Reductoras de Presión;
- 9 Desarrollar el programa de control de pérdidas detectando las fugas visibles e invisibles en el Sistema de redes de agua potable; y
- 10 Ejecutar el plan de purgas en redes.

**ARTICULO 47°.-** El DEPARTAMENTO DE REDES Y CONTROL DE PERDIDAS es el órgano encargado de planear, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar la distribución del agua potable a la población, así como controlar las redes de agua potable y del control de perdidas. Esta a cargo de un Jefe de Departamento que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Operacional.

**ARTÍCULO 48°.-** El Departamento de Redes y Control de Perdidas tienen las siguientes funciones:

- 1 Programar, dirigir y coordinar las actividades de monitoreo del caudal y presión, así como las investigaciones para la localización e identificación de fugas de agua, Asimismo la distribución y abastecimiento de agua potable y alcantarillado a los clientes de la Empresa para la satisfacción de sus necesidades elementales;
- 2 Programar y controlar las tareas de regulación de macro medidores;
- 3 Desarrollar el programa de control de perdidas detectando las fugas visibles e invisibles en el Sistema de redes de agua potable y alcantarillado.
- 4 Ejecutar levantamientos y estudios de investigación y localización de fugas de agua en el sistemas de abastecimiento;
- 5 Formular estudios especiales de sectorización, macro medición y operación del sistema a efectos de diagnosticar e investigar las perdidas en el sistema;
- 6 Determinar y priorizar sectores específicos en los cuales deben realizarse programas de detección de fugas y de rehabilitación de unidades;
- 7 Planear, programar y controlar los servicios de caudal, presión, detección de fugas y regulación de macro medidores.
- 8 Proponer acciones para implementar el programa de reducción de perdidas;
- 9 Elaborar o actualizar los manuales para las actividades de control de perdidas, sectorización y macro medición;
- 10 Ejecutar el plan de purgas en redes;
- 11 Identificar posibles zonas para inserción de válvulas de purga;
- 12 Ejecutar el plan de sectorización del servicio de agua potable.

**ARTICULO 49°.-** La UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD, está encargado de efectuar la Supervisión y Control de la calidad del agua potable y las aguas servidas vertidas al cause. Esta a cargo de un Jefe de Unidad que depende jerárquicamente y funcionalmente de la Gerencia Operacional.

**ARTICULO 50°.-** La Unidad de Control de Calidad tiene las siguientes funciones:

- 1 Programar y ejecutar planes de muestreo y análisis de agua cruda, tratada y distribuida;

- 2 Programar y ejecutar planes de muestreo y análisis de aguas servidas;
- 3 Programar y ejecutar planes de muestreo y análisis de cuencas de abastecimiento y cuerpos receptores;
- 4 Tratamiento, análisis bacteriológico y fisicoquímico de la calidad del agua para consumo humano, buscando alcanzar los niveles de calidad establecidos por las normas vigentes de calidad de agua para consumo humano;
- 5 Tratamiento, análisis bacteriológico y fisicoquímico de la calidad del agua para consumo humano, buscando alcanzar los niveles de calidad establecidos por las normas vigentes de calidad de agua para consumo humano;
- 6 Emitir informes del seguimiento de la calidad con propuestas de medidas correctivas;
- 7 Efectuar inspecciones sanitarias en las cuencas de abastecimiento; Y
- 8 Tener presente las normas sobre control de calidad del agua emitidas por la Organización Mundial de la Salud y la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento;

## **DE LA GERENCIA COMERCIAL**

**ARTICULO 51°.-** La GERENCIA COMERCIAL es un órgano de línea encargado de comercializar los servicios que brinda la Entidad analizando y definiendo el perfil de los clientes, posibilitando una atención eficiente en base a sus características y reales necesidades, agilizando los procesos de cobranza para cubrir las necesidades financieras de la Entidad. Esta a cargo de un Gerente designado por el Directorio, mediante concurso público de méritos y depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

**ARTICULO 52°.-** Son funciones de la Gerencia Comercial:

- 1 Planear, coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades comerciales de la Empresa;
- 2 Definir y someter a la aprobación de la Gerencia General las políticas y normas que orienten las actividades de comercialización, cobranza de los servicios, medición del consumo y el buen trato a los clientes;
- 3 Dirigir y coordinar la realización de estudios que tengan como fin la mejora de la eficiencia de los servicios;
- 4 Verificar la efectiva aplicación de políticas de corte de conexiones y cobranza de deudas, promoviendo la aplicación de penalidades en estricto cumplimiento del Reglamento de Prestación de Servicios;
- 5 Adoptar medidas para mantener y mejorar la imagen de la empresa a través de una adecuada atención a los clientes;
- 6 Permitir la precisa identificación y localización de los clientes;

- 7 Propiciar investigaciones de mercado a fin de obtener información de la Demanda de conexiones domiciliarias y la calidad de nuestros servicios;
- 8 Control de conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado directamente instalados a través de terceros.
- 9 Ordenar el levantamiento o retiro de conexiones domiciliarias por deudas en aplicación a dispositivos sobre la materia; Y
- 10 Supervisar la correcta ejecución de los procesos de emisión de recibos y/o valores por consumo de agua potable y alcantarillado;

**ARTICULO 53°.-** La Gerencia Comercial está constituida por los siguientes departamentos y unidades:

- 1 Departamento de Catastro de Clientes;
- 2 Departamento de Medicion
- 3 Departamento de Comercialización;
- 4 Departamento de Cobranzas, y
- 5 Unidad de Facturación

**ARTICULO 54°.-** El Departamento de CATASTRO DE CLIENTES, es un órgano encargado de mantener actualizada la información sobre la cantidad, identificación y localización de los clientes así como ejecutar acciones para ubicar las conexiones clandestinas y formalizar su situación. Está a cargo de un Jefe de Departamento que depende jerárquica y funcionalmente del Gerente Comercial.

**ARTICULO 55°.-** El Departamento de Catastro de Clientes, tiene las siguientes funciones:

- 1 Organizar y ejecutar las acciones que conduzcan a un efectivo control del catastro de clientes;
- 2 Actualizar el catastro de clientes de la Entidad;
- 3 Empadronar continuamente a nuevos clientes;
- 4 Identificar, Programar y ejecutar campañas periódicas de cortes de los usuarios con instalaciones clandestinas y dar seguimiento permanente hasta su regularización de su situación.
- 5 Informar continuamente el padrón de clientes actualizados y por sectores;
- 6 Coordinar todos los aspectos relacionados con una adecuada y óptima categorización de nuevos clientes, así como realizar las re categorizaciones y reclasificaciones de servicios;

- 7 Modificar, ubicar y /o reubicar las conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado, así como anular las conexiones con deuda y/o incorporar nuevos, manteniendo la información actualizada;

**ARTICULO 56º.-** El Departamento de MEDICION es el órgano encargado de Efectuar eficientemente la ejecución del sistema de lectura y la reposición y mantenimiento de los micro medidores a nivel de la empresa. Está a cargo de un Jefe de Departamento que depende jerárquica y funcionalmente del Gerente Comercial.

**ARTICULO 57º.-** El Departamento de Medición, tiene las siguientes funciones:

- 1 Planear, organizar y ejecutar las acciones que conduzcan a una medición real y efectiva del consumo de agua potable;
- 2 Mantener actualizada la lectura de los medidores del servicio de agua potable realizada en el domicilio de los clientes;
- 3 Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo a los micro y macro medidores en las conexiones domiciliarias;
- 4 Verificar y ejecutar el mantenimiento, contrastación y reemplazo de los micro medidores;
- 5 Establecer y actualizar las rutas de lecturas de medidores;
- 6 Establecer mecanismos que permitan la lectura técnica de los micro medidores del servicio de agua potable;
- 7 Efectuar el seguimiento y control permanente del sistema de lectura y seguridad de los micro medidores de los altos consumidores;
- 9 Realizar estudios costo beneficio para la instalación y/o cambio de medidores; y
- 10 Planificar e ejecutar acciones orientados a la reducción de perdidas comerciales de agua potable.

**ARTICULO 58º.-** El Departamento de COMERCIALIZACION es el órgano encargado de ejecutar los procesos técnicos de comercialización del agua y de los servicios ofertados por la Entidad, así como brindar una adecuada atención al cliente. Está a cargo de un Jefe de Departamento que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Comercial.

**ARTICULO 59º.-** El Departamento de Comercialización, tiene las siguientes funciones:

- 1 Coordinar y ejecutar los procesos técnicos de comercialización del agua potable producido y de los servicios que brinda la Entidad;
- 2 Proponer normas que permitan mejorar el nivel de competitividad del servicio ofrecido;
- 3 Elaborar presupuestos solicitados por los clientes para instalaciones de agua y desagüe;

- 4 Mantener actualizada la información sobre estudio de mercado, cálculo de costos de comercialización y otros;
- 5 Determinar los precios de los servicios colaterales, de conformidad a las normas vigentes;
- 6 Proporcionar información de la legislación vigente relacionada con los procesos de comercialización de agua potable y alcantarillado así como los procedimientos de atención de reclamos de los usuarios;
- 7 Desarrollar programas tendientes al mejoramiento de la atención al cliente; y
- 8 Captar nuevos clientes aplicando la política de marketing empresarial para ampliar la cobertura.

**ARTICULO 60°.-** El Departamento de COBRANZAS, es el órgano encargado de planear ejecutar las políticas de cobranzas de los servicios de agua potable y alcantarillado; así como brindar una adecuada atención al cliente. Está a cargo de un Jefe de Departamento que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Comercial.

**ARTICULO 61°.-** El Departamento de Cobranzas tiene las siguientes funciones:

- 1 Planificar, y ejecutar las acciones de cobranzas, buscando mejorar la eficiencia a niveles meta.
- 2 Elaborar mensualmente los cuadros comerciales considerando los montos facturados, cobrados y saldos;
- 3 Informar, orientar a los clientes, en lo referente a normas y disposiciones emitidas a la SUNASS de los procedimientos de reclamos, por diferentes fuentes;
- 4 Realizar acciones de cortes de servicio a los clientes con mas de dos recibos vencidos;
- 5 Tomar acciones para reducir la cartera morosa, implementando política de cobranza eficaces, evaluando periódicamente las medidas adoptadas;
- 6 Elaborar informes periódicos de los movimientos de la cartera de cobranza;
- 7 Entregar la relación de cortes de servicios al personal al personal encargado de ejecutar dicha labor; y dar ordenes de reapertura del servicio, una vez cancelado la deuda por el cliente; y
- 8 Cumplir con las metas de eficiencia de cobranza y disminución de la morosidad, en forma sostenida;

**ARTICULO 62°.-** La Unidad de FACTURACION, es el órgano encargado conducir adecuadamente los procesos de emisión y reparto de recibos por consumos de agua potable y alcantarillado. Está a cargo de un Jefe de Unidad que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Comercial.

**ARTICULO 63°.-** La Unidad de Facturación tiene las siguientes funciones:

- 1 Conducir y ejecutar adecuadamente los procesos de emisión de recibos y/o valores por consumo de agua potable y alcantarillado;
- 2 Emitir la facturación mensual de los recibos de pensión de agua potable y alcantarillado de acuerdo al cronograma de facturación; así como reportar la información estadística, registrando volúmenes y montos facturados;
- 3 Supervisar y ejecutar las re facturaciones generadas por los reclamos fundados de los usuarios, previa autorización escrita del Gerente Comercial; y
- 4 Supervisar la correcta y eficiente entrega de los recibos de pensiones a los usuarios.

### **DE LA GERENCIA DE INGENIERIA**

**ARTICULO 64°.-** LA GERENCIA DE INGENIERIA, es el órgano de línea encargado de planear y formular los estudios y ejecutar las obras de infraestructura civil que ejecuta la Entidad, por la modalidad de administración directa, encargo, contrato u otros. Está a cargo de un Gerente, designado por el Directorio, mediante concurso publico de meritos, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

**ARTICULO 65°.-** La Gerencia de Ingeniería tiene las siguientes funciones:

- 1 Planear y programar los proyectos estudiando la factibilidad y viabilidad de estas;
- 2 Elaborar instrucciones e información técnica para el diseño, así como los requerimientos técnicos para contratar a terceros;
- 3 Elaborar los expedientes técnicos de obras y diseños;
- 4 Efectuar investigaciones para mejorar la tecnología empleada en la operación de los servicios;
- 5 Elaborar estudios de contaminación del medio ambiente;
- 6 Elaborar estudios de ahorro de energía en los diferentes procesos de producción, distribución y colección;
- 7 Realizar las acciones de fiscalización de obras contratadas, así como obras ejecutadas por Administración Directa;
- 8 Formular y ejecutar las metas del programa de Inversiones concordantes al Plan Estratégico, Plan Maestro, Plan Financiero y Plan Operativo Anual;
- 9 Asumir las funciones de la Unidad Ejecutora para la ejecución de obras con financiamiento externo;
- 10 Realizar el informe periódico del avance físico de ejecución de proyectos y obras;

- 11 Formular y evaluar Proyectos del Sector, bajo el Sistema Nacional de Inversión Pública; y
- 12 Supervisar que el área de Estudios tenga permanentemente actualizado el Banco de Proyectos de la Entidad.

**ARTICULO 66°.-** EL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS es el órgano de la Gerencia de Ingeniería, encargado de ejecutar y controlar los estudios y obras realizadas y conducir el registro catastral técnico de equipos e instalaciones. Esta a cargo de un Jefe de Departamento que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Ingeniería.

**ARTICULO 67°.-** El Departamento de Estudios y Proyectos tiene las siguientes funciones:

- 1 Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los estudios y obras por administración directa;
- 2 Programar y controlar los estudios, proyectos y obras;
- 3 Elaborar los expedientes técnicos para estudios, proyectos y obras, así como los términos de referencia para la contratación de técnicos;
- 4 Reportar permanentemente la evolución sobre la ejecución de estudios y obras realizadas por la entidad, bajo cualquier modalidad y remitir a la oficina de Desarrollo Institucional la correspondiente evaluación físico-financiera.
- 5 Participar activamente en la formulación de los Planes de Contingencia, que permitan el normal desarrollo de las funciones de la entidad, ante posibles desastres naturales;
- 6 Formular los estudios de preinversión bajo el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, hasta lograr su viabilidad.

**ARTICULO 68°.-** EL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS, está encargado de efectuar la Supervisión y Control de los estudios y ejecución de obras de infraestructura civil, que ejecuta la Entidad, por las modalidades de administración directa, encargo y convenio y realizar la liquidación. Esta a cargo de un Jefe de Departamento, que depende jerárquicamente y funcionalmente de la Gerencia de Ingeniería.

**ARTICULO 69°.-** El Departamento de Supervisión y Liquidación de Obras tiene las siguientes funciones:

- 1 Velar por el cumplimiento de los cronogramas de ejecución de obras;
- 2 Velar por los proyectos y obras de infraestructura para que estos sean ejecutados de acuerdo a los estudios y expedientes técnicos;
- 3 Resolver los problemas de carácter técnico que se presenten durante la ejecución de obras;
- 4 Velar por el cumplimiento de las especificaciones técnicas y control de calidad;
- 5 Formular el reporte de evolución del avance físico y financiero e informar a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo para su consolidación;

- 6 Efectuar el control de la aplicación de los sistemas de seguridad, higiene y operatividad de la obra;
- 7 Procesar y ejecutar la liquidación técnica y financiera de las obras ejecutadas;
- 8 Velar por el cumplimiento y aplicación estricta de las normas técnicas de ingeniería; y
- 9 Supervisar y evaluar la ejecución de las nuevas conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LA GERENCIA HUANTA**

**ARTICULO 70°.-** La Gerencia Huanta de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Ayacucho S.A, es un Órgano Desconcentrado encargado de ejercer las funciones y atribuciones de la Entidad en la Provincia de Huanta. Así mismo es la encargada de ejecutar la administración financiera y el control del proceso contable, como de desarrollar la administración de personal, suministro de bienes, control patrimonial y de los servicios generales. Está a cargo de un Administrador, designado por el Directorio a propuesta del Gerente General.

**ARTICULO 71°.-** Son funciones de la Gerencia Huanta:

- 1 Dirigir las operaciones comerciales, administrativas y ejecución de las operaciones sociales encomendadas por la Gerencia General
- 2 Organizar el régimen interno de la Sucursal;
- 3 Ordenar pagos y otros, otorgando cancelaciones o recibos; canalizando para tal efecto a la Oficina Central EPSASA Ayacucho.
- 4 Dar cuenta al Gerente General, sobre el estado y la marcha de los negocios sociales;
- 5 Participar en la formulación del presupuesto de la Administración Huanta y evaluar continuamente su ejecución;
- 6 Vigilar la correcta aplicación de las normas estatutarias y técnico legales que rigen la prestación de los servicios;
- 7 Proponer políticas y normas orientadoras de las actividades vinculadas al servicio y trato con clientes;
- 8 Formular estudios con la finalidad de mejorar la eficiencia y eficacia del servicio;
- 9 Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades financieras de la Sucursal;
- 10 Organizar, dirigir y controlar los procesos de contabilidad y de administración de recursos financieros de la Sucursal;
- 11 Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de apoyo administrativo concernientes a la administración de recursos humanos, presupuesto, suministro, bienes patrimoniales, transportes y servicios generales;
- 12 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones económico-financieras emanadas de la Gerencia General;
- 13 Ejecutar y controlar las cuentas bancarias de la Sucursal; y
- 14 Reportar la información operativa y financiera en forma mensual a la sede central Ayacucho.

**ARTICULO 72°.-** EL DEPARTAMENTO COMERCIAL es el órgano de la Gerencia Huanta de la Entidad, encargado de comercializar los servicios que brinda la Sucursal buscando permanentemente una atención eficiente con agilidad para efectivizar el proceso de cobranza. Está a cargo de un Jefe de Departamento que depende jerárquica y funcionalmente del Gerente de Huanta.

**ARTICULO 73°.-** Son funciones del Departamento Comercial:

- 1 Planear organizar, dirigir y controlar las actividades comerciales de la Gerencia Huanta;
- 2 Recaudar los recursos necesarios para el desarrollo de operaciones corrientes y de inversión de la Entidad;
- 3 Verificar las actividades de cobranza por los servicios prestados, aplicando las finalidades establecidas en armonía con el Reglamento de prestación del servicio;
- 4 Proponer acciones tendientes al mejoramiento de las actividades de comercialización y cobranza;
- 5 Realizar investigaciones de mercado para obtener información válida de la demanda y calidad del servicio; y
- 6 Adoptar medidas para mantener y mejorar la imagen de la Entidad a través de una adecuada atención a los clientes.

**ARTICULO 74°.-** EL DEPARTAMENTO OPERACIONAL es el Órgano de la Gerencia Huanta encargado de supervisar la Operación, Mantenimiento y Control de todos los servicios de agua potable, tratamiento de agua y disposición de aguas servida, así como, llevar registro catastral técnico de equipos de instalaciones y ejecutar estudios y obras. Está a cargo un Jefe de Departamento que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Huanta.

**ARTICULO 75°.-** Son funciones del Departamento Operacional:

- 1 Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la operación y mantenimiento de los servicios de agua potable y disposiciones de aguas servidas; abasteciendo del líquido elemento en forma continua.
- 2 Ejecutar y controlar estudios y obras por administración directa;
- 3 Supervisar y controlar estudios y obras por contrato;
- 4 Conducir el registro catastral técnico de equipos e instalaciones;
- 5 Ejecutar las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado; y
- 6 Hacer cumplir las normas y directivas vigentes sobre control de calidad, programas de mantenimiento y especificaciones técnicas.

### **TITULO III**

#### **DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**ARTICULO 76°.-** La Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Ayacucho S.A., mantiene relaciones con Instituciones Públicas y Privadas nacionales e internacionales, en particular con los Organismos de Cooperación técnica internacional, a fin de gestionar y canalizar la colaboración de éstos.

### **TITULO IV**

#### **DEL REGIMEN LABORAL**

**ARTICULO 77°.-** Los Funcionarios directivos, trabajadores y obreros estarán sujetos al régimen laboral y beneficios establecidos para los trabajadores de la actividad privada.

### **TITULO V**

#### **DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.-** El presente Reglamento establece la organización y funciones de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Ayacucho S.A, hasta el nivel de Oficinas, Departamentos y Unidad.

El Manual de Organización y Funciones de la Entidad, detallará las funciones específicas que correspondan a los cargos necesarios del Cuadro para Asignación de Personal de la Entidad.

**SEGUNDA.-** El Gerente General de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Ayacucho S.A, queda encargado de velar por la estricta aplicación del presente Reglamento, así como de su permanente actualización y evaluación dando cuenta al Directorio y a la Junta General de Accionistas.