



EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIO DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE AMAZONAS
SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
EMUSAP S.R.L.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



CHACHAPOYAS, DICIEMBRE DEL 2014.

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
TÍTULO I GENERALIDADES	4
Objetivo	
Finalidad	
Alcance del reglamento	
TÍTULO II ORGANIZACIÓN	5
CAPÍTULO I OBJETIVOS FUNCIONALES GENERALES	5
CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA DE EMUSAP S.R.L	6
CAPÍTULO III DEL ÓRGANO DE LA ALTA DIRECCIÓN	9
CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN	10
CAPÍTULO V DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	12
CAPÍTULO VI DEL ÓRGANO CONSULTIVO	14
CAPÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	14
CAPÍTULO VIII DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	17
CAPÍTULO IX DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	21
TÍTULO III RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	26
TÍTULO IV RÉGIMEN LABORAL	26
TÍTULO V DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	27
TÍTULO VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	27
TÍTULO VII DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES	27

INTRODUCCIÓN

La administración de la Empresa Municipal de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Amazonas Sociedad de Responsabilidad Limitada "EMUSAP S.R.L.", en concordancia con su autonomía económica y administrativa que goza al amparo de su Estatuto se faculta establecer la estructura orgánica institucional según la necesidad de la Empresa; contribuyendo a un ambiente de desarrollo del potencial y cualidades de cada uno de sus miembros, animando a que cumplan y expresen iniciativas respecto a la misión institucional, fomentando el trabajo en equipo y el desarrollo de la creatividad dentro de la Empresa.

Para que EMUSAP S.R.L pueda cumplir sus objetivos se requiere reestructurar la organización, en donde las personas que la conforman puedan trabajar unidas en coordinación continua para lograr las metas, el mismo que se ajusta a la realidad y a la vez facilitará el éxito en la prestación de servicios de saneamiento a la ciudad de Chachapoyas.

El presente ROF permite formalizar los cambios en la actual organización, la misma que se verá consolidada, posteriormente con el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Manual de Organización y Funciones (MOF).

Por último es importante mencionar que el ROF es un documento de gestión que permitirá mejorar la gestión de la Empresa garantizando un servicio sostenible.

TÍTULO I GENERALIDADES

OBJETIVO:

Definir y establecer la organización de la Empresa Municipal de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Amazonas Sociedad de Responsabilidad Limitada en adelante la Empresa.

FINALIDAD:

- Determinar la Estructura Orgánica de la Empresa.
- Definir la naturaleza y alcance funcional de sus Unidades Orgánicas.
- Precisar y describir las funciones generales de las Unidades Orgánicas que conforman EMUSAP S.R.L hasta el tercer nivel.
- Servir de marco normativo para delimitar las funciones de los Equipos Funcionales, así como las funciones específicas, responsabilidades y ubicación de los puestos de trabajo y su interrelación dentro de la Estructura Orgánica.

ALCANCE DEL REGLAMENTO:

ARTÍCULO 1º El presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF determina la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones, organización, relaciones laborales y económicas de la Empresa.

ARTÍCULO 2º El presente Reglamento comprende a todos los Órganos de EMUSAP S.R.L. dentro de ellos: Órganos de Dirección, Consultivo, de Control, de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea, considerados hasta el tercer nivel.

ARTÍCULO 3º Las normas y disposiciones legales que sustentan el presente Reglamento de Organización y Funciones- ROF, son las siguientes:

- Estatutos de la Empresa Municipal de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Amazonas Sociedad de Responsabilidad Limitada-EMUSAP S.R.L.
- Ley N° 26338 Ley General de los Servicios de Saneamiento y su Reglamento.
- Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento aprobado por D.S. N° 023-2005-VIVIENDA, modificado por D.S N° 010-2007-VIVIENDA.
- Ley N° 26284, Ley General de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento y su Reglamento.
- Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM. Lineamientos para elaboración y aprobación del ROF.

ARTÍCULO 4º La Sede Institucional está ubicada en la ciudad de Chachapoyas, capital de la Región Amazonas.

TITULO II ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I OBJETIVOS FUNCIONALES GENERALES

ARTÍCULO 5º La Empresa es un órgano descentralizado de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, con personería jurídica de derecho privado, patrimonio propio y autonomía funcional, económica, técnica, financiera y administrativa.

Asimismo tiene como finalidad garantizar a los usuarios la prestación de los servicios de saneamiento (Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y actividades afines, conexas y complementarias permitidas por la Ley General de Saneamiento) en las mejores condiciones de calidad, contribuyendo a la salud de la población y a la conservación del medio ambiente.

ARTÍCULO 6º La Empresa asume los siguientes objetivos básicos:

- La prestación de servicios de agua potable, que comprende: Sistema de captación y conducción de agua cruda, producción, tratamiento, almacenamiento y distribución de agua tratada.
- Prestación de servicio de alcantarillado, que comprende: Sistema de recolección, conducción, tratamiento y disposición final de aguas servidas así como la recolección de aguas pluviales y disposición sanitaria de excretas.
- Ampliar la capacidad de producción de agua potable; así como, los referidos al tratamiento y disposición final de aguas servidas.
- Ampliar la cobertura del mercado, instalando redes de distribución y nuevas conexiones de agua potable y alcantarillado sanitario; comercializando dichos servicios.
- Modernizar la Empresa optimizando la producción, incrementando la productividad; así como mejorando la calidad de los servicios, la economía empresarial y las relaciones entre la Empresa y los usuarios (colectividad).
- Preservar el medio ambiente de los recursos y cursos de agua, que utiliza la Empresa como fuentes de abastecimiento.

ARTÍCULO 7º Las funciones generales de la Empresa, se ejercen teniendo en cuenta las disposiciones generales de la Legislación sobre Servicios de Saneamiento:

- Captar, conducir y tratar el agua cruda; almacenar y distribuir el agua potable; bajo los parámetros de calidad, cantidad y continuidad establecidos y requeridos por la población bajo su ámbito de jurisdicción.
- Recolectar, tratar y brindar los servicios de alcantarillado sanitario y disposición final de excretas, en la cantidad y calidad requerida por la colectividad.
- Instalar redes de distribución de agua potable, alcantarillado sanitario y promocionar la venta de conexiones de tales servicios.
- Comercializar los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y otros servicios complementarios, recaudando su retribución económica correspondiente.

- Ampliar la capacidad de producción de agua potable; así como, los referidos al tratamiento y disposición final de aguas servidas; de acuerdo a la demanda y crecimiento demográfico de la población bajo su ámbito de responsabilidad.
- Operar, mantener y renovar las instalaciones y equipos utilizados para la prestación de los servicios de saneamiento.
- Formular y ejecutar planes maestros, estratégicos y operativos, así como el presupuesto anual de la Empresa.
- Formular estudios tendientes a optimizar la producción, reducir las pérdidas de agua, reducción de costos operacionales, así como para mejorar la calidad y continuidad del servicio.
- Desarrollar estudios de impacto ambiental para conservar el medio ambiente de los recursos hídricos que explota la Empresa, así como de los servicios que proporciona a la población bajo su ámbito de responsabilidad.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 8º La Empresa para el cumplimiento de sus objetivos y fines cuenta con:

A.- ÓRGANO DE LA ALTA DIRECCIÓN

- ♦ Junta General de Participacionistas

B.- ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- ♦ Gerencia General

C.- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- ♦ Oficina de Control Institucional

D.- ÓRGANO CONSULTIVO

- ♦ Comité de Coordinación Gerencial

E.- ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- ♦ Oficina de Asesoría Legal
- ♦ DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO E INFORMÁTICA

F.- ÓRGANOS DE APOYO

- ♦ Oficina de Imagen Institucional.
- ♦ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 - Oficina de Contabilidad y Finanzas.
 - Oficina de Tesorería.
 - Oficina de Recursos Humanos.
 - Oficina de Logística y Control Patrimonial

G.- ÓRGANOS DE LÍNEA

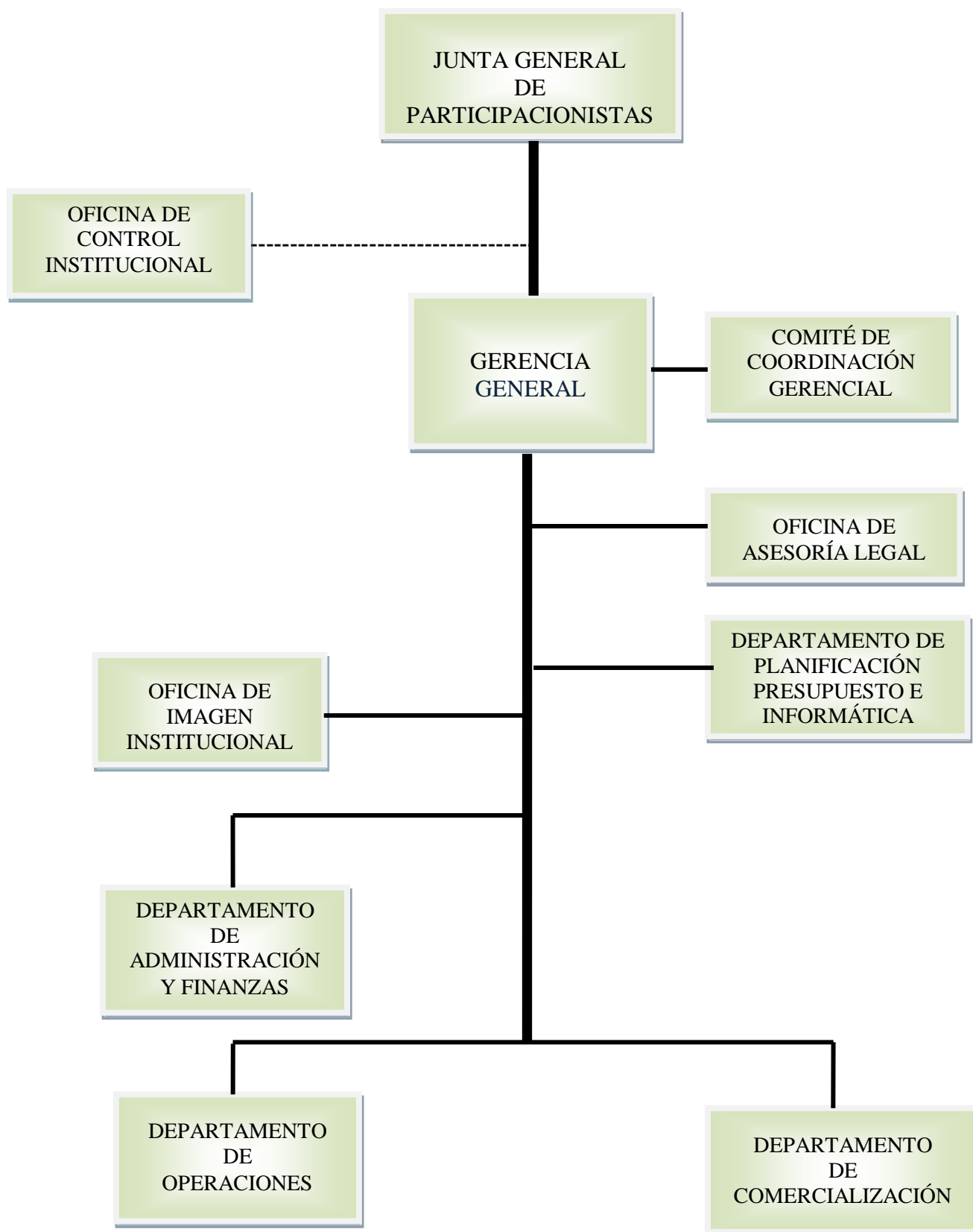
♦ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

- Oficina de Producción y Control de Calidad.
- Oficina de Operaciones, Mantenimiento y Conexiones.
- Oficina de Catastro Técnico y Control de Pérdidas.

♦ DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN

- Oficina de Comercialización.
- Oficina de Operaciones Comerciales.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE EMUSAP S.R.L.



CAPÍTULO III DEL ÓRGANO DE LA ALTA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 9º La JUNTA GENERAL DE PARTICIPACIONISTAS es el Órgano Supremo, está integrado por representantes designados por el Alcalde de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, es el órgano directriz supremo en la Empresa.

ARTÍCULO 10º La Junta General de Participacionistas tiene las siguientes funciones:

- 1) Aprobar la modificación parcial o total del Estatuto Social, contando con opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS;
- 2) Transformar, fusionar, disolver y liquidar la sociedad contando con la autorización previa de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS;
- 3) Aumentar ó reducir el capital social, así como autorizar la emisión de obligaciones, debiendo comunicar este hecho a la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS;
- 4) Disponer investigaciones, auditorías y exámenes especiales de acuerdo a la normatividad legal vigente;
- 5) Declarar en reorganización la Empresa de acuerdo a la normatividad legal vigente;
- 6) Determinar las tarifas y el aumento de las mismas de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Servicios de Saneamiento y su reglamento;
- 7) Aprobar los estados financieros y memoria institucional de la Empresa;
- 8) Velar por la formulación, aplicación y actualización del Plan Maestro, Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto Institucional, que en cumplimiento de la normatividad vigente debe formular la sociedad;
- 9) Acordar luego de cubrir las necesidades de la Empresa, las inversiones previstas, creación de fondos especiales de acuerdo al Plan Maestro debidamente aprobado y contando con la opinión previa de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS;
- 10) Designar y remover al Gerente General de la Empresa;
- 11) Evaluar y controlar la gestión del Gerente General;
- 12) Resolver sobre la aplicación de las utilidades si las hubiera, debiendo comunicar este hecho a la Superintendencia Nacional de Servicio de Saneamiento – SUNASS;
- 13) Aprobar las propuestas de Estructura Orgánica, del Cuadro de Asignación de Personal - CAP, del Reglamento de Organización y Funciones-ROF, del Manual de Organización y Funciones – MOF, entre otros documentos de gestión;

- 14) Tratar asuntos correspondientes a la Junta Extraordinaria, si esos asuntos hubiesen indicado en el asunto de la convocatoria y existiera el quórum según el Estatuto;
- 15) Otras que señale la Ley General de Sociedades y los Estatutos de EMUSAP S.R.L.

CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

ARTÍCULO 11º La **GERENCIA GENERAL**, es el máximo órgano ejecutivo y administrativo, siendo responsable de las funciones ejecutivas y empresariales inherentes de la Empresa. Está a cargo del Gerente General designado por la Junta General de Participacionistas, quien conduce a la Empresa hacia la visión cumpliendo la misión, objetivos, políticas y estrategias fijadas.

ARTÍCULO 12º La Gerencia General ejerce autoridad sobre las unidades orgánicas siguientes:

- Oficina de Asesoría Legal
- Departamento de Planificación, Presupuesto e Informática.
- Oficina de Imagen Institucional.
- Departamento de Administración y Finanzas.
- Departamento de Operaciones.
- Departamento de Comercialización.

ARTÍCULO 13º Son funciones del Gerente General lo siguiente:

- 1) Dirigir la formulación y evaluación de los planes (estratégicos, maestros, etc.) de corto, mediano, largo plazo. el presupuesto de la empresa, asegurando el cumplimiento de los lineamientos de políticas económicas - financieras - operativas y de desarrollo;
- 2) Celebrar los actos y contratos relativos al objeto social y otros que estuvieren dentro de sus facultades o que le fueren delegados por la Junta General de Participacionistas;
- 3) Dirigir, supervisar y fiscalizar las actividades de la Empresa, por delegación de la Junta General de Participacionistas, ejecutar la política interna, procedimientos y programas operativos;
- 4) Representar a la Empresa, ante los poderes del estado, entidades internacionales e instituciones nacionales en el ámbito de su competencia;
- 5) Establecer los objetivos y metas generales para los diferentes sistemas de gestión empresarial, así como aprobar los específicos para cada una de ellos;
- 6) Evaluar y controlar la gestión de los jefes de departamento y la administración en general;
- 7) Contratar personal, despedirlo, separarlo, rescindir los contratos, fijar las remuneraciones y condiciones de trabajo o de prestación de

- conformidad con la legislación laboral vigente, dentro de la estructura y lineamientos aprobados por la Junta General de Participacionistas;
- 8) Celebrar contratos de préstamos o créditos en sus distintas modalidades, sean descuentos, avances de cuentas, líneas de créditos, etc. En general celebrar todo tipo de contratos en cualquiera de las modalidades admitidas por Ley;
 - 9) Actuar con voz pero sin voto como secretario en las sesiones de la Junta General de Participacionistas;
 - 10) Girar, emitir, endosar, protestar, descontar y en general según corresponda, letras, pagares, cheques, warrant, certificados bancarios en moneda nacional o extranjera, bonos, y en general títulos, valores y documentos de carácter mercantil;
 - 11) Organizar el resumen interno; expedir la correspondencia, cuidar que la contabilidad este al día, inspeccionar las obras, documentos y operaciones de la sociedad y dictar las disposiciones para el correcto funcionamiento;
 - 12) Dar cuenta en cada sesión de la Junta General de Participacionistas el estado y la marcha de la Empresa; de la misma manera proveer los estados financieros;
 - 13) Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas y legales que rigen la prestación de los servicios de saneamiento;
 - 14) Presentar la memoria anual, los planes y presupuestos de corto, mediano y largo plazo;
 - 15) Ejecutar las decisiones de la Junta General de Participacionistas;
 - 16) Supervisar y fiscalizar el desarrollo de las actividades administrativas, financieras, presupuestales, comerciales y operativas de la Empresa, directamente o mediante delegación a otros funcionarios;
 - 17) Hacer de conocimiento de la Junta General de Participacionistas los asuntos de competencia de este órgano, cuidando que los informes vayan acompañados de los sustentos y dictámenes de los funcionarios, técnicos y/o asesores a quienes corresponda emitirlos;
 - 18) Proponer a la Junta la Estructura Orgánica, por niveles jerárquicos, el nivel remunerativo, los incrementos respectivos y documentos de gestión en los casos de la reestructuración orgánica;
 - 19) Proponer a la Junta de Participacionistas y luego a la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS, la aprobación de las tarifas por los servicios que presta la Empresa;
 - 20) Realizar las audiencias públicas, según normatividad vigente.
 - 21) Aprobar el programa de facturación anual, según los cronogramas mensuales de los servicios prestados por la Empresa en materia de saneamiento;
 - 22) Designar la conformación de los comités de adquisiciones de la Empresa, que permitan controlar y autorizar las adquisiciones de los

bienes, servicios y ejecución de obras, de acuerdo a la normatividad vigente;

- 23) Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa;
- 24) Otros que en el ámbito de su competencia, le asigne la Junta General de Participacionistas.

CAPÍTULO V DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 14º La **OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL** tiene por objeto, ejercer el control integral de las actividades financieras y administrativas, operacionales y comerciales de la Empresa, verificando, comprobando, convalidando y/u observando el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y de política empresarial pertinentes, en términos de su exactitud, veracidad y confiabilidad. Está a cargo de un Jefe de Control Institucional que técnica, funcional y administrativamente depende de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 15º Son funciones del Jefe de la Oficina de Control Institucional lo siguiente:

- 1) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Empresa sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7º de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8º de la Ley, por encargo de la Contraloría General;
- 2) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control de la Empresa, aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto;
- 3) Efectuar auditoría a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Empresa, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General;
- 4) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la Empresa que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la Entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General;
- 5) Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la Entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia;
- 6) Ejercer el control preventivo en la Empresa dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior;

- 7) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Empresa se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes;
- 8) Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la Empresa, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme las disposiciones emitidas sobre la materia;
- 9) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la Entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva;
- 10) Coordinar permanentemente con el Titular de la Entidad sobre el funcionamiento del Control Interno en la Empresa, formulación y ejecución del Plan Anual de Control, ejecución de labores de control no programadas que solicite el Titular de la Entidad, situaciones de riesgo para la Empresa que se observe en el ejercicio del control preventivo y falta de colaboración de los servidores y funcionarios de la Empresa o el incumplimiento de la Ley;
- 11) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad;
- 12) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la Empresa. Asimismo, el jefe del OCI y el personal de dicho órgano colaborarán por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad;
- 13) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General;
- 14) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia;
- 15) Adoptar las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental (informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y documentos relativos a la actividad funcional del OCI);
- 16) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades;
- 17) Orientar y resolver las consultas de las diferentes áreas de la Empresa de acuerdo a la normatividad y procedimientos del Sistema Nacional de Control;
- 18) Asesorar a la Junta General de Participacionistas en asuntos de su competencia y aspectos Empresariales;
- 19) Otras funciones, que le asigne la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO VI DEL ÓRGANO CONSULTIVO

ARTÍCULO 16º El **COMITÉ DE COORDINACIÓN GERENCIAL** es un órgano de coordinación interno de la Gerencia General, que tiene por objeto planificar, monitorear y evaluar la gestión administrativa, proponiendo los mecanismos y medidas para mejorar la gestión institucional.

Lo conforman:

- Jefe del Departamento de Operaciones
- Jefe del Departamento de Comercialización
- Jefe del Departamento de Administración y Finanzas
- Jefe del Departamento de Planificación, Presupuesto e Informática
- Jefe de la Oficina de Asesoría Legal
- Jefe de Oficina de Control Institucional

ARTÍCULO 17º Son funciones del Comité de Coordinación Gerencial lo siguiente:

- 1) Asesorar en la programación anual de acciones de control de los sistemas administrativos, operacionales y comerciales de la Empresa;
- 2) Asesorar a la Gerencia en la formulación de políticas, planes, programas y otros lineamientos que requiera la Empresa;
- 3) Evaluar el cumplimiento de las Áreas sobre las disposiciones, normas, reglamentos establecidos por la Alta Dirección;
- 4) Evaluar las propuestas de proyectos y estudios que requiera la Empresa, para mejorar su gestión;
- 5) Apoyar a la Gerencia en la formulación de los documentos de gestión de la Empresa, de acuerdo a la normatividad vigente;
- 6) Evaluar las obras (ampliación, mejoramiento y rehabilitación) con estudios de factibilidad económica -financiera;
- 7) Asesorar a la Gerencia General en las contingencias que se presente en el proceso de gestión;
- 8) Resolver los reclamos de los usuarios presentados en el Libro de Reclamaciones;
- 9) Otras funciones que sean de su competencia.

CAPÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

ARTÍCULO 18º Los órganos de asesoramiento son aquellos que están encargados de brindar asesoramiento a la Dirección y demás unidades orgánicas de la Empresa, en planificación, presupuesto y asuntos jurídicos – legales, en procura de mejorar la toma de decisiones y la gestión empresarial. Los órganos de asesoramiento lo conforman la Oficina de Asesoría Legal y el Departamento de Planificación, Presupuesto e Informática.

ARTÍCULO 19º La **OFICINA DE ASESORÍA LEGAL** tiene por objeto brindar el asesoramiento legal a los órganos de dirección y demás unidades orgánicas de la Empresa, así como asumir la defensa de los intereses y derechos ante toda autoridad sea policial, civil, militar, arbitral, administrativa, pública/privada y judicial, entre otras. Está a cargo de un Asesor Legal que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

ARTÍCULO 20º Son funciones del Asesor Legal lo siguiente:

- 1) Proponer a la Gerencia General los objetivos, lineamientos de políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo de actividades en su ámbito funcional;
- 2) Asesorar en asuntos de carácter jurídico legal; a la Alta Dirección y órganos de la Empresa, que le corresponda aplicar en el ámbito de dirección y administración de la Empresa, y sobre asuntos que en materia de su competencia le sean consultados, a fin de garantizar que la gestión se cumpla dentro del marco legal y normativo vigente;
- 3) Entablar la acción jurídica y atender la defensa de la Empresa en los procesos que se le aperturen;
- 4) Proponer y/o opinar sobre la aplicación o modificación de normas legales internas que se emitan en la Empresa, visando las resoluciones respectivas;
- 5) Orientar y asesorar en asuntos de carácter jurídico a la Junta General de Participacionistas, Gerencia General y Funcionarios de la Empresa;
- 6) Opinar sobre todos los asuntos de su competencia, que le sean solicitado;
- 7) Interponer o apersonarse a los procesos judiciales y/o administrativos en los que la Empresa sea parte, presentando los recursos ordinarios o extraordinarios que sean necesarios en defensa de los intereses, imagen y patrimonio de la Empresa;
- 8) Emitir opinión previa, sobre la procedencia legal de cualquier acto de transferencia, respecto a un bien mueble o inmueble de la Empresa;
- 9) Elaborar contratos y convenios sobre cualquier acto de la vida institucional de la Empresa que genera derechos y obligaciones;
- 10) Asesorar a los demás órganos de la Empresa respecto a la adecuada interpretación de los dispositivos legales vigentes;
- 11) Organizar y mantener un archivo de contratos y convenios suscritos por la Empresa;
- 12) Proponer directivas y/o recomendar la promulgación de Dispositivos Legales que permitan el mejor desarrollo y marcha de la Empresa;
- 13) Opinar respecto a la procedencia de los recursos impugnatorios que se presenten contra las Resoluciones emitidas por la Empresa;
- 14) Formar parte de las comisiones o comités, en los que se discuta con terceros algún derecho de la Empresa;
- 15) Otras funciones que le asigne la Gerencia General.

ARTÍCULO 21º El **DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO E INFORMÁTICA** tiene por objeto asesorar a la Gerencia General en la formulación y evaluación de políticas, así como de programar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos de planificación y presupuesto de conformidad con la Ley General de Presupuesto, la normativa presupuestaria del sector público y las disposiciones que emita la Dirección General del Presupuesto Público. Está a cargo de un Jefe del Departamento de Planificación, Presupuesto e Informática que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

ARTÍCULO 22º Son funciones del Jefe del Departamento de Planificación, Presupuesto e Informática lo siguiente:

- 1) Formular, ejecutar y evaluar los procesos de Presupuesto, cumpliendo las normas establecidas;
- 2) Presentar la información presupuestaria de la Empresa ante los organismos pertinentes dentro de los plazos establecidos de acuerdo a normativa vigente;
- 3) Verificar y presentar información del proceso presupuestario en todas sus fases;
- 4) Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades y proyectos programados y presupuestados, con los órganos que conforman la Empresa;
- 5) Formular, supervisar y actualizar un sistema de información para la toma de decisiones en todos los niveles de la organización;
- 6) Formular y supervisar los procedimientos de evaluación y control para la ejecución de programas, presupuestos y límites de autonomía;
- 7) Plantear las modificaciones presupuestales, proponiendo correctivos a las desviaciones detectadas;
- 8) Formular, monitorear y evaluar los planes: Planes estratégicos, planes operativos y Plan Maestro Optimizado;
- 9) Formular y proponer la Memoria Anual en coordinación con las jefaturas de departamentos de la Empresa;
- 10) Coordinar permanentemente con todas las áreas de la Empresa para los diferentes procesos de los planes;
- 11) Compatibilizar las propuestas del Comité Consultivo respecto a la orientación, estrategias y políticas de la actividad institucional en la prestación de los servicios de saneamiento y la evaluación del desempeño de los órganos de la Empresa;
- 12) Cumplir y dirigir los procesos de Gobernabilidad y Gobernanza, a través de 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;
- 13) Realizar el Planeamiento Organizacional de la Empresa; proponer y dirigir la actualización de los documentos de gestión;

- 14) Asesorar a la Gerencia General y a las demás jefaturas en la formulación y reformulación de planes 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;
- 15) Coordinar con las instancias correspondientes de otras instituciones respecto a políticas para el buen funcionamiento de la Empresa;
- 16) Mantener informado a la Gerencia General sobre el cumplimiento de los planes y presupuestos de la Empresa;
- 17) Gestionar, en coordinación con todas las oficinas de la Empresa, Estadísticas Generales para observar proyecciones. Lo cual ayudará a la toma de decisiones correctas y en momento propicio;
- 18) Coordinar y promover programas de capacitación para el personal de la Empresa de acuerdo al Plan de Fortalecimiento de Capacidades;
- 19) Supervisar y coordinar la retroalimentación a los planes y presupuestos;
- 20) Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas de los indicadores de gestión;
- 21) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa;
- 22) Otras que le asigne la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VIII DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

ARTÍCULO 23º Los órganos de apoyo son aquellos que prestan servicios internos a todos los demás órganos de la Empresa, desarrollando funciones de apoyo para llevar a cabo una eficiente administración de recursos financieros, materiales y humanos.

Los órganos de apoyo lo conforman la Oficina de Imagen Institucional y el Departamento de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 24º La **OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL** tiene por objeto el mejoramiento progresivo y adecuado de la imagen institucional de la Empresa, tanto a nivel interno como externo. Asimismo desarrolla las actividades vinculadas a los procesos de relaciones públicas, comunicaciones y otros. Está a cargo de un Relacionista Público que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

ARTÍCULO 25º Son funciones del Relacionista Público lo siguiente:

- 1) Planificar, supervisar, dirigir y evaluar actividades de gestión de imagen institucional, así como las actividades protocolares y oficiales de la Empresa;

- 2) Mantener informado al Gerente General sobre las noticias que aparecen en los medios de comunicación, referidos a los hechos importantes o que tengan relación con la Empresa;
- 3) Formular y proponer políticas y estrategias de difusión y publicidad para proyectar la imagen institucional de la Empresa;
- 4) Mantener actualizado el registro de organismos e instituciones oficiales para facilitar las coordinaciones y el cumplimiento de sus actividades;
- 5) Realizar programas de sensibilización, promoviendo la conservación de las cuencas y el manejo sostenible de los bosques;
- 6) Coordinar y controlar la actualización de la información en el portal electrónico de la Empresa;
- 7) Elaborar, revisar y elevar a Gerencia General boletines, revistas, trípticos, dípticos y otros medios de difusión que informen sobre las actividades de la Empresa;
- 8) Aplicar y analizar encuestas de satisfacción a los clientes y clima laboral para luego enviar reporte a la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento;
- 9) Mantener informada a la comunidad de los proyectos y obras que está desarrollando la Empresa;
- 10) Programar y desarrollar campañas y programas de educación sanitaria sobre el buen uso del agua potable y otros, en coordinación con la Gerencia General y los Departamentos de la Empresa;
- 11) Elaborar material publicitario para la Empresa;
- 12) Participar en eventos oficiales que le asigne el Gerente General;
- 13) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa;
- 14) Otras funciones que le asigne la Gerencia General.

ARTÍCULO 26º El **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas, para el uso eficiente de los recursos: humanos, materiales, económicos, patrimoniales, de transporte, servicios generales, etc., y del proceso contable de las actividades de la Empresa. Está a cargo de un Jefe del Departamento de Administración y Finanzas que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

ARTÍCULO 27º Son Funciones del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas lo siguiente:

- 1) Formular y proponer a la Gerencia General los objetivos y lineamiento de políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo de actividades en su ámbito funcional, buscando optimizar el uso de los recursos de la Empresa;
- 2) Brindar información oportuna en lo que a su área compete y participar activamente en los procesos de formulación del Plan Maestro

- Optimizado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, Presupuesto Anual, Memoria Anual y otros documentos de gestión;
- 3) Ejecutar y controlar el Plan y Presupuesto Operativo Anual de las actividades administrativo- financieras de la Empresa de acuerdo a las políticas, normas y estrategias establecidas por la Alta Dirección;
 - 4) Administrar los recursos necesarios para el desarrollo de las operaciones corrientes y de inversión de la Empresa, en coordinación con el Departamento de Planificación, Presupuesto e Informática;
 - 5) Autorizar conjuntamente con la Gerencia General, la apertura de cuentas corrientes y de ahorros, para la colocación de los recursos económicos de la Empresa;
 - 6) Analizar y evaluar las líneas de crédito que se ofertan en el mercado y proponer la obtención de las fuentes de financiamiento más favorables para la Empresa;
 - 7) Optimizar la rentabilidad del exceso de liquidez de ser el caso, recomendando las alternativas de colocaciones e inversiones financieras más convenientes para la Empresa;
 - 8) Participar conjuntamente con los órganos competentes de la Empresa en las gestiones de financiamiento de recursos ante entidades financieras nacionales e internacionales;
 - 9) Revisar y presentar oportunamente a la Gerencia General para su aprobación, los estados financieros, notas de interpretación e información complementaria formulada por la Oficina de Contabilidad, tanto de periodicidad anual, semestral y trimestral de acuerdo a la normatividad vigente;
 - 10) Supervisar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, haciendo cumplir la norma de contrataciones del Estado así como las estipulaciones contractuales de validez de oferta, plazo de entrega, forma de pago, garantías exigidas y otras condiciones previstas;
 - 11) Formular y proponer a la Gerencia General normas y procedimientos técnicos para optimizar el desarrollo de las actividades en su ámbito funcional, garantizando el buen uso y seguridad de los recursos financieros de la Empresa;
 - 12) Coordinar con los órganos de la Empresa y entidades externas respectivas para efecto del cumplimiento ó adecuación a los cambios normativos que incidan en la gestión administrativa y financiera;
 - 13) Proponer la conformación de los comités de adquisiciones de la Empresa, que permitan controlar y autorizar las adquisiciones de los bienes, servicios y ejecución de obras, de acuerdo a la normatividad vigente;
 - 14) Preparar y presentar reportes e informes sobre las causas y tendencias de la situación administrativa, económica, financiera y patrimonial de la Empresa, para fines internos y/o externos;
 - 15) Estudiar y proponer el monto de los fondos fijos de caja, que debe disponer la Empresa, estableciendo las normas y procedimientos del gasto y reposición de los mismos, en armonía con las normas de control interno;
 - 16) Supervisar y autorizar las actividades concernientes a la contratación de pólizas de seguros contra todo tipo de riesgos;

- 17) Supervisar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, e inducción de los recursos humanos en atención de los requerimientos de personal de las diversas áreas de la Empresa; estableciendo políticas, normas y procedimientos que garanticen la admisión de personal idóneo;
- 18) Supervisar la formulación de los programas de desarrollo del potencial humano de la Empresa; en lo relativo a la capacitación, entrenamiento, desarrollo de líneas de carrera y desempeño, así como la generación y mantenimiento de programas motivacionales;
- 19) Proponer, implementar y administrar estructuras remunerativas racionales, equitativas y técnicamente conceptualizadas, así como programas de beneficios y compensaciones adicionales;
- 20) Disponer y verificar en su ámbito de competencia, la implementación oportuna y adecuada de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
- 21) Autorizar los requerimientos formulados por las áreas usuarias de su Departamento, verificando estrictamente que estos cumplan con las especificaciones técnicas para la contratación de bienes y términos de referencia para la contratación de servicios ó consultorías en general, en función a las propias necesidades de la Empresa, de forma clara, precisa y organizada, de acuerdo a lo estipulado en la norma de contrataciones del Estado;
- 22) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa;
- 23) Otras funciones vinculadas a su campo de actividad que le sean asignadas por la Gerencia General.

ARTÍCULO 28º El Departamento de Administración y Finanzas comprende las siguientes Oficinas:

1. Oficina de Contabilidad y Finanzas
2. Oficina de Tesorería
3. Oficina de Recursos Humanos
4. Oficina de Logística y Control Patrimonial.

ARTÍCULO 29º La **OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS** es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades vinculadas con el registro oportuno y confiable de transacciones económicas y financieras de la Empresa y la elaboración de los estados financieros en base a la normatividad contable vigente.

La Oficina de Contabilidad y Finanzas está a cargo de un Contador Público Colegiado debidamente habilitado, con categoría de Jefe de Oficina, quien depende jerárquicamente del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 30º La **OFICINA DE TESORERÍA** es el órgano de apoyo, encargado de planear, organizar, dirigir, controlar y registrar el ingreso y destino de los recursos económicos y financieros de la Empresa.

La Oficina de Tesorería está a cargo de un Asistente de Tesorería, quien depende jerárquicamente del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 31º La **OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**, es la unidad orgánica de apoyo, encargada de garantizar la adquisición, almacenamiento y disposición de bienes y servicios, de manera oportuna, necesaria y eficiente; así como la limpieza de oficinas, según las necesidades de los órganos de la Empresa.

La Oficina de Logística y Control Patrimonial está a cargo de un Asistente de Logística y un Asistente de Contrataciones, quienes dependen jerárquicamente del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 32º La **OFICINA DE RECURSOS HUMANOS** es el órgano de apoyo, encargado del planeamiento, organización, dirección, coordinación y control de los procesos de requerimiento, reclutamiento, selección, contratación y evaluación del personal; administración de beneficios sociales, fijación de políticas de bienestar social y de las relaciones laborales.

La Oficina de Recursos Humanos está a cargo de un Asistente de Recursos Humanos, quien depende jerárquicamente del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO IX DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

ARTÍCULO 33º Los órganos de línea son aquellos que están encargados directamente de brindar y comercializar la prestación del servicio de saneamiento, para cumplir con sus objetivos en coordinación estrecha con los órganos de asesoramiento y apoyo.

Los órganos de línea lo conforman el Departamento de Operaciones y el Departamento de Comercialización.

ARTÍCULO 34º El **DEPARTAMENTO DE OPERACIONES** tiene por objeto operar y controlar los sistemas de captación, conducción, tratamiento, almacenamiento y distribución de agua potable; recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales domésticas; recolección y disposición final de aguas pluviales; mantenimiento de la infraestructura sanitaria, maquinaria y equipo; así como las actividades inherentes a los estudios y obras para la instalación, ampliación, mejoramiento y rehabilitación de redes de agua potable y alcantarillado. Está a cargo de un Jefe del Departamento de Operaciones que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

ARTÍCULO 35º Son Funciones del Jefe del Departamento de Operaciones lo siguiente:

- 1) Programar y controlar los estudios de proyectos y obras;
- 2) Supervisar o hacer cumplir la ejecución de estudios de proyectos y

- obras;
- 3) Elaborar los términos de referencia para la contratación de terceros para estudios, proyectos y obras, en coordinación con el Departamento de Planificación, Presupuesto e Informática;
 - 4) Suministrar elementos para la elaboración de estudios de evaluación, así como informar al Departamento de Planificación, Presupuesto e Informática, el desarrollo de los cronogramas físicos y financieros de los contratos para la elaboración de estudios, proyectos y/o ejecución de servicios;
 - 5) Emitir normas y especificaciones técnicas a ser tenidas en cuenta en la elaboración de proyectos y en la ejecución de obras, en estricta relación con el sistema operacional;
 - 6) Establecer procedimientos de fiscalización de obras en permanente relación con los sistemas involucrados;
 - 7) Planear, organizar y controlar los estudios, proyectos y construcción de obras;
 - 8) Formular y supervisar el desarrollo de los proyectos y planes de ampliación, rehabilitación, mejoramiento, operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento;
 - 9) Remitir al Departamento de Planificación, Presupuesto e Informática la información sobre indicadores requerida para la evaluación y control del Departamento de Operaciones;
 - 10) Brindar apoyo y asesoramiento técnico-profesional a entidades afines y organizaciones sociales que lo soliciten en materia de su competencia;
 - 11) Presentar oportunamente el cuadro de necesidades de los recursos humanos y materiales, que permitan la formulación de presupuestos del departamento;
 - 12) Revisar las liquidaciones técnicas de las obras ejecutadas por la Empresa o por terceros;
 - 13) Proporcionar información oportuna y participar activamente en los procesos de formulación del Plan Maestro Optimizado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, Presupuesto Anual, Memoria Anual y otros documentos de gestión;
 - 14) Supervisar las operaciones, mantenimiento y control de calidad de los servicios a su cargo;
 - 15) Propiciar la mecanización de datos como herramienta esencial en la gestión Empresarial;
 - 16) Coordinar y controlar la ejecución de las actividades programadas, teniendo como fin alcanzar las metas de la Empresa;
 - 17) Supervisar la ejecución de los planes para el control de pérdidas técnicas de agua potable;
 - 18) Suministrar especificaciones técnicas y opinar sobre la selección y adquisición de materiales y equipos destinados a la operación de los servicios;
 - 19) Dirigir o aprobar estudios de investigación para optimizar la operatividad de los servicios;
 - 20) Evaluar los programas de control de calidad de los servicios de agua potable;

- 21) Evaluar los programas de control de calidad del tratamiento de las aguas residuales;
- 22) Estudiar, proponer criterios y establecer reglamentos, procedimientos, manuales y normas que contribuyan a racionalizar y optimizar la explotación y uso de los recursos;
- 23) Dar factibilidad de servicios de agua potable y alcantarillado de las urbanizaciones o asentamientos humanos en general;
- 24) Efectuar la coordinación respectiva con las entidades públicas y privadas en lo que se refiere a proyectos de ampliación y mantenimiento del servicio de agua potable y alcantarillado;
- 25) Cumplir las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa;
- 26) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud Ocupacional establecidas por la Normatividad vigente;
- 27) Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia General en materia de su competencia.

ARTÍCULO 36º El Departamento de Operaciones para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 1.Oficina de Producción y Control de Calidad.
- 2.Oficina de Operaciones, Mantenimiento y Conexiones.
- 3.Oficina de Catastro Técnico y Control de Pérdidas.

ARTÍCULO 37º La **OFICINA DE PRODUCCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD**, es el órgano de línea encargado de programar, organizar, ejecutar y controlar el programa de control de calidad de agua potable (incluye limpieza de las líneas de Conducción de Tilacancha y otras) y aguas residuales; así mismo, asegurar a la población de la ciudad de Chachapoyas que el agua cumpla con los estándares de calidad establecidos mediante el cumplimiento de los valores permisibles.

La Oficina de Producción y Control de Calidad está a cargo de un Especialista, quien depende jerárquicamente del Jefe del Departamento de Operaciones.

ARTÍCULO 38º La **OFICINA DE OPERACIONES, MANTENIMIENTO Y CONEXIONES** es el órgano de línea encargado de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación, líneas de conducción, redes de distribución del agua potable, recolección, tratamiento de aguas servidas, recolección y disposición final de aguas pluviales en el ámbito jurisdiccional de la Empresa. También le corresponden la supervisión y ejecución del mantenimiento de los reservorios y electrobombas.

La Oficina de Operaciones, Mantenimiento y Conexiones está a cargo de un **Técnico**, quien depende jerárquicamente del Jefe del Departamento de Operaciones.

ARTÍCULO 39º La **OFICINA DE CATASTRO TÉCNICO Y CONTROL DE PÉRDIDAS** es el órgano de línea encargado de programar, organizar, ejecutar, controlar y aprobar las fichas y registros para la elaboración del catastro técnico, velando por su permanente actualización. Así también es el encargado de llevar control de las pérdidas de agua potable y planear medidas de corrección.

La Oficina de Catastro Técnico y Control de Pérdidas está a cargo de un Especialista, quien depende jerárquicamente del Jefe del Departamento de Operaciones.

ARTÍCULO 40º El **DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN** tiene por objeto comercializar los servicios que brinda la Empresa manteniendo actualizado el catastro de clientes, efectuando una adecuada medición de consumos, posibilitando una atención eficiente a los clientes, desarrollando acciones para la ampliación de la cobertura de mercado y agilizando los procesos de cobranza para cubrir las necesidades financieras de la Empresa. Está a cargo de un Jefe del Departamento de Comercialización que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

ARTÍCULO 41º Son Funciones del Jefe del Departamento de Comercialización lo siguiente:

- 1) Ejecutar el Plan Operativo del Departamento de Comercialización;
- 2) Formular en coordinación con las áreas los manuales de procedimientos que orientarán las actividades de comercialización, cobranza de los servicios, medición del consumo, facturación, catastro de clientes y atención a los clientes;
- 3) Verificar la correcta aplicación del Reglamento de Prestación de Servicios de Saneamiento de acuerdo a la Normatividad vigente;
- 4) Formular, ejecutar y supervisar el presupuesto anual del Departamento y coordinar para su consolidación en el presupuesto de la Empresa;
- 5) Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de catastro de clientes en lo concerniente a las actividades de planimetría, actualización, mantenimiento e inspección catastral domiciliaria;
- 6) Controlar instalaciones clandestinas y/o conexiones no autorizadas por la Empresa, en coordinación con el Departamento de Operaciones;
- 7) Informar y Coordinar oportunamente el requerimiento y mantenimiento de micromedidores;
- 8) Formular, ejecutar y supervisar las políticas de campaña en la captación de nuevos usuarios;
- 9) Coordinar con el Departamento de Planificación, Presupuesto e Informática, los estudios necesarios para determinar una estructura tarifaria adecuada en el marco de la normatividad vigente;
- 10) Coordinar con el Departamento de Planificación, Presupuesto e Informática los planes y programas de las actividades bajo su responsabilidad, así como la automatización de las mismas mediante la utilización de tecnología moderna que permita un flujo efectivo de información y la toma de decisiones;

- 11) Adoptar medidas para mantener y mejorar la imagen de la Empresa a través de una adecuada atención al usuario;
- 12) Verificar la efectiva aplicación de políticas de cortes de servicios, y cobranzas de deudas, promoviendo la aplicación de penalidades en estricto cumplimiento a las normas legales vigentes;
- 13) Planear, dirigir, programar, controlar y evaluar el funcionamiento de todas las unidades a su cargo;
- 14) Optimizar la generación de recursos necesarios para el desarrollo de las operaciones corrientes y de inversión de la Empresa;
- 15) Efectuar las coordinaciones con los Centros de Recaudación Autorizados para el control y registro de los recursos recaudados;
- 16) Analizar mensualmente la información del sistema comercial informático a fin de proponer e implementar acciones para mejorar los ingresos de la Empresa;
- 17) Analizar los Indicadores de Gestión para tomar las medidas correctivas oportunas;
- 18) Desarrollar investigaciones de mercado a fin de obtener información de la demanda y calidad de los servicios;
- 19) Mantener un control y supervisión permanente sobre la morosidad a fin de disminuir el índice;
- 20) Supervisar y controlar el cumplimiento de la lectura de medidores, de acuerdo a las normas establecidas;
- 21) Controlar y evaluar los parámetros de eficiencia y eficacia en el proceso de medición y emisión de los recibos y otros documentos de cobranza que emita la Empresa;
- 22) Coordinar con el Área de Informática el mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos;
- 23) Participar activamente en los procesos de formulación del Plan Maestro Optimizado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, Presupuesto Anual, Memoria Anual y otros documentos de gestión;
- 24) Dirigir y supervisar conjuntamente con el Jefe del Departamento de Operaciones los planes para la reducción de pérdidas comerciales de agua potable;
- 25) Gestionar el cobro oportuno de multas y sanciones a los usuarios que infrinjan las disposiciones legales vigentes;
- 26) Autorizar las facilidades de pago a los usuarios previo estudio socioeconómico;
- 27) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa;
- 28) Realizar las demás funciones que le asigne la Gerencia General y que estén acorde con las funciones que realiza.

ARTÍCULO 42º El Departamento de Comercialización para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 1.Oficina de Comercialización.
- 2.Oficina de Operaciones Comerciales.

ARTÍCULO 43º La **OFICINA DE COMERCIALIZACIÓN** es el órgano de línea encargado de programar, organizar y controlar la actualización de la cartera de clientes, la correcta y oportuna toma de lecturas de medidores y facturación de los servicios, realizar los cortes y reaperturas del servicio de agua y velar por el mejoramiento continuo de los niveles de ingresos de facturación y cobranzas.

La Oficina de Comercialización está a cargo de un Asistente de Comercialización, un Asistente de Reclamos, un Asistente de Cobranzas, quienes dependen jerárquicamente del Jefe del Departamento de Comercialización.

ARTÍCULO 44º La **OFICINA DE OPERACIONES COMERCIALES** es el órgano de línea encargado de programar, organizar y controlar el programa de instalación, mantenimiento, toma de lecturas y verificación del funcionamiento de los medidores; así como, realizar la actualización del catastro comercial.

La Oficina de Operaciones Comerciales está a cargo de un Asistente de Micromedición - Catastro, quien depende jerárquicamente del Jefe del Departamento de Comercialización.

TITULO III DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTICULO 45º La Empresa mantiene relaciones con instituciones públicas y privadas del ámbito nacional e internacional; en particular con los organismos de Cooperación Técnica, a fin de gestionar y canalizar la colaboración de éstos.

TITULO IV DEL REGIMEN LABORAL

ARTÍCULO 46º Los funcionarios, trabajadores y obreros de la Empresa 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 N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 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 47º La Política Remunerativa del personal de la Empresa se rige por el Cuadro de Asignación de Personal – C.A.P. y el Presupuesto Analítico de Personal – P.A.P. que será informado al Ministerio de Economía y Finanzas. Además de los Pactos Colectivos o Laudo Arbitral según las circunstancias.

TITULO V DEL REGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO 48º La Empresa cuenta con recursos económicos que se obtiene de las siguientes fuentes:

- Los Recursos Directamente recaudados que se generan como resultados de sus actividades.
- Los aportes, asignaciones, donaciones, transferencias, subvenciones y cualquier otro de liberalidad en dinero o especies que le otorguen personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras incluyendo las que provengan de la Cooperación Internacional.

TITULO VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA Los Jefes de los Departamentos y Oficinas velarán por el cumplimiento del presente Reglamento de Organización y Funciones, por cada uno de los trabajadores a su cargo.

SEGUNDO La Jefatura del Departamento de Planificación, Presupuesto e Informática una vez aprobado el ROF hará llegar a través de la Gerencia General, un ejemplar, a todos los Jefes de Departamento para su conocimiento y cumplimiento.

TERCERO El Departamento de Planificación, Presupuesto e Informática en coordinación con los demás órganos de la Empresa efectuará la revisión periódica del ROF y planteará las modificaciones acordes con los objetivos, marco legal vigente y metas de la Empresa.

TITULO VII DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA Deróguese o déjese en suspenso, según corresponda, las disposiciones que se opongan a las normas contenidas en el presente Reglamento.

SEGUNDO La Modificación de la Estructura Orgánica, no significa pérdida de la estabilidad laboral del trabajador nombrado ni disminución de sus remuneraciones.

TERCERO El presente Reglamento entrará en vigencia a partir día siguiente de la publicación de la Resolución que la aprueba.