

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL Nº 030-2008/EMPSSAPAL S.A.

Sicuani, 13 de Agosto de 2008.

VISTO:

El Acuerdo de Directorio Nº 191-2008, de fecha once de agosto del año dos mil ocho, en donde Aprueban los Documentos de Gestión presentados y sustentados por la Gerencia General como son: Reglamento de organización y Funciones - ROF, Manual de Organización y Funciones - MOF, Cuadro para Asignación de Personal - CAP - 2008, Presupuesto Analítico de Personal - PAP - 2008, y el manual de Procedimientos - MAPRO.

CONSIDERANDO:

Que, con la finalidad de contribuir al logro del fortalecimiento empresarial, se ha elaborado los documentos normativos (Manual de Organización y Funciones - MOF, Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Cuadro para Asignación de Personal - CAP, Presupuesto Analítico de Personal - PAP y Manual de Procedimientos - MAPRO), los mismos que han sido diseñados en función a las características propias de una organización sistémica en la que se privilegie la desconcentración de poderes, la interconectividad permanente entre las diferentes áreas empresariales y un sistema de comunicación integral y en todas las direcciones.

Que, siendo uno de los objetivos el de mejorar la organización de la Empresa, cuyo grado de aplicación de los documentos normativos es en todos los niveles jerárquicos de la EPS, a fin de orientar la optimización de su diseño en función a los objetivos empresariales.

Que, la Gerencia General con las facultades que le confiere el Estatuto y el Manual de Organización y Funciones de la EPS EMPSSAPAL S.A. y de conformidad con la Ley General de Sociedades N° 26887. Ley General de Servicios de Saneamiento N° 26388 y su Reglamento aprobado por D.S. 09-95-PRES.

RESUELVE:

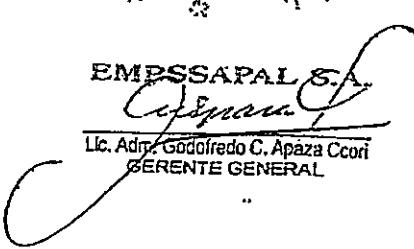
ARTÍCULO PRIMERO.-

APROBAR los Documentos Normativos de la Empresa Municipal Prestadora de Servicios de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas - Sociedad Anónima como son: Manual de Organización y Funciones - MOF, Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Cuadro para Asignación de Personal - CAP - 2008, Presupuesto Analítico de Personal - PAP - 2008 y el Manual de Procedimientos - MAPRO. Que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.-

Disponer que Secretaría de Gerencia General ponga en conocimiento y distribuya a las Gerencias respectivas para su aplicación y cumplimiento.

REGISTRESE, CUMPLASE y COMUNIQUESE

EMPSSAPAL S.A.

Lic. Adm. Godofredo C. Apaza Coro
GERENTE GENERAL

c.carch.
CCACC/GG
Gmfv/egg

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

INDICE

	Pág.
PRESENTACION	3
TITULO PRELIMINAR	4
TITULO PRIMERO	4
<u>CAPITULO I</u>	4
De la Naturaleza, Base Legal, Misión, Objetivos y Funciones Generales	4
TITULO SEGUNDO	7
De la Estructura de la Organización	7
<u>CAPITULO II</u>	8
DE LOS ORGANOS DE DIRECCIÓN	8
De la Junta General de Accionistas	8
Del Directorio	9
De la Gerencia General	10
<u>CAPITULO III</u>	14
DEL ORGANOS DE CONTROL INTERNO	14
De la Oficina de Control Interno	14
<u>CAPITULO IV</u>	15
DE LOS ORGANOS DE APOYO INTERNO	15
De Secretaría y Trámite Documentario	16
<u>CAPITULO V</u>	
DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO	
De la Oficina de Planificación	17
De la Oficina de Asesoría Legal	18



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE

EMPSSAPAL S.A.

PRESENTACION

El Reglamento de Organización y Funciones, es un instrumento técnico normativo de gestión institucional-administrativa que se presenta para formalizar la estructura de organización y orientar los esfuerzos de los Órganos de Dirección para alcanzar los objetivos de la Empresa, y sirve además para desarrollar los Manuales de Organización, Funciones y de Procedimientos.

El Reglamento, es el producto de un proceso de cambio planificado de la organización vigente, ejecutado por la Empresa para incrementar la eficiencia y eficacia a través de los procesos y actividades que interactúan con la integración de los órganos orientados a conseguir la Visión institucional.

El Reglamento tiene como característica la claridad, precisión, flexibilidad y funcionalidad que le ha de permitir su fácil manejo, identificación y actualización.

El contenido del Reglamento, está inspirado en la misión empresarial, políticas y objetivos para el desarrollo de los servicios en el corto y mediano plazo, dentro del marco legal del Decreto Supremo N° 002-83-PCM, que aprueba la Directiva N° 0005-82-INAP/DNR "Normas para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos del Sector Público".

El presente Reglamento está diseñado para lograr la descentralización y desconcentración de la autoridad para la toma de decisiones.

El Reglamento de Organización y Funciones para su vigencia, tendrá que ser aprobado por la Gerencia General, emitiéndose una Resolución al respecto. Una vez aprobado el Reglamento será impreso y difundido entre los órganos principales de la organización. Respecto a la actualización del Reglamento estará a cargo la Oficina de Planificación. Su modificación procederá cuando apruebe o modifique una disposición que afecte la naturaleza, funciones y/o servicios que presta EMPSSAPAL S.A.



Empresa Municipal Prestadora de Servicios de

Saneamiento de las Provincias Alto Andinas S.A.

EMPSSAPAL S.A.

079

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Art. 5º EMPSSAPAL S.A. tiene por La Visión de Ser una empresa líder en la prestación de servicios de Agua Potable y Alcantarillado en el País, para lo cual se ejecutara las transformaciones internas que conlleve a alcanzar una cultura de gestión sustentada en el uso moderno de herramientas empresariales para el mejoramiento institucional y operativo.

La Misión de la Empresa Municipal prestadora de Servicios de Saneamiento de las provincias Alto Andinas consiste en BRINDAR UN SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DENTRO DE LOS PARAMETROS DE EFICIENCIA Y CALIDAD ABASTECIENDO A LA POBLACION DE SICUANI Y SANTO TOMAS AGUA POTABLE DE MUY BUENA CALIDAD CON UNA CONTINUIDAD DE 24 HORAS DIARIAS.

En los servicios que brinda se aplica tecnología apropiada conjuntamente con la creatividad individual e identificación corporativa de su personal para lograr la plena satisfacción de sus clientes conformados de manera directa por los usuarios de los sistemas de agua y alcantarillado.

La gestión de la Empresa se orienta a mejorar el nivel de vida de la población que atiende y a obtener adecuados márgenes de rentabilidad económica en concordancia con el escenario social que nos caracteriza.

Art. 6º El objeto de la sociedad es la prestación de los servicios de saneamiento, los cuales están comprendidos por los siguientes procesos:

1. SERVICIO DE AGUA POTABLE

- a. Sistema de Producción que comprende:
 - Captación
 - Almacenamiento
 - Conducción de agua cruda
 - Tratamiento y conducción de agua tratada.
- b. Sistema de Distribución que comprende:
 - Almacenamiento
 - Redes de distribución
 - Dispositivos de entrega al usuario
 - Conexiones domiciliarias inclusive la medición, pileta pública, unidad sanitaria u otros.

2. SERVICIO DE ALCANTARILLADO SANITARIO

- a. Sistema de Recolección, que comprende:
 - Conexiones domiciliarias,
 - Sumideros
 - Redes y emisores.
- b. Sistema de Tratamiento y Disposición de las Aguas Servidas



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACION, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS

DE LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN

Art. 8º La Entidad Municipal Prestadora de Servicios de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas S. A., para el cumplimiento de sus fines cuenta con la siguiente Estructura Orgánica:

- a) Órganos de la Alta Dirección
 - a.1. Junta General de Accionistas
 - a.2. Directorio
 - a.3. Gerencia General
- b) Órgano de Control Interno
 - b.1. Oficina de Auditoría Interna
- c) Órganos de Apoyo Interno
 - c.1. Secretaría y Trámite Documentario
 - c.2 Unidad de Informática
- d) Órganos de Asesoría
 - d.1. Oficina de Asesoría Legal
 - d.2. Oficina de Planificación
- e) Órganos de Apoyo
 - e.1. Gerencia Administración y Finanzas
 - e.1.1. Unidad de Contabilidad
 - e.1.2. Unidad de Tesorería
 - e.1.3. Unidad de Logística
 - e.1.4. Unidad de Recursos Humanos
- f) Órganos de Línea
 - f.1. Gerencia de Operaciones
 - f.1.1. Unidad de Producción
 - f.1.2. Unidad de Distribución y Mantenimiento
 - f.1.3. Unidad de Estudios y Obras
 - f.2. Gerencia de Commercialización
 - f.2.1. Unidad de Reclamos y Atención al Cliente
 - f.2.2. Unidad de Facturación y Cobranza
 - f.2.3. Unidad de Catastro y Medición de Consumo
- g) Órgano Desconcentrado
 - g.1 Oficina Zonal - Santo Tomás



Empresa Municipal Prestadora de Servicios de
Saneamiento de las Provincias Alto Andinas S.A.

EMPSSAPAL S.A.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- d. Tratar los asuntos correspondientes a la Junta Extraordinaria de Accionistas, si esos asuntos se hubiera indicado en el aviso de convocatoria y existiera el quórum fijado en este Estatuto.
- e. Acordar luego de cubrir las necesidades de la Empresa, las inversiones previstas, creación de fondos especiales de acuerdo al Plan Maestro Optimizado debidamente aprobado por el Directorio y contando con la opinión previa de la Superintendencia Nacional de Servicios de saneamiento.
- f. Autorizar las modificaciones presupuestales de EMPSSAPAL S.A., por incremento de metas físicas o incorporación de nuevos proyectos.
- g. Otros asuntos que, en la estación correspondiente, sea solicitada por los accionistas debidamente representados.

Art. 15º La Junta General Extraordinaria puede realizarse en cualquier tiempo, para tratar los asuntos objeto de convocatoria.

- a. La modificación del Estatuto Social.
- b. Acordar la transformación, fusión, escisión, disolución y liquidación de la Sociedad contando con previa opinión del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y/o SUNASS, con arreglo a lo establecido por las Directivas que sobre el particular emite la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento, SUNASS.
- c. Excluir a los Socios cuando estos o uno de ellos no hayan pagado sus aportes o acciones, conforme lo disponen los Art. 78 y 79 de la Ley General de Sociedades.
- d. Emitir opinión sobre el Proyecto de fórmulas tarifarias remitidas a la Empresa por la SUNASS para su aprobación de acuerdo al procedimiento señalado en el artículo 34º la Ley General de Servicios de Saneamiento y normas modificatorias.
- e. Acordar el aumento o reducción del Capital Social, así como autorizar la emisión de obligaciones, debiendo comunicarse este hecho a la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
- f. Acordar la Transferencia y/o adjudicación de bienes que integran el activo no negociable de la Sociedad, así como acordar la enajenación, en un solo acto, de activos cuyo valor contable exceda el cincuenta por ciento del Capital de la Sociedad.
- g. Disponer investigaciones auditorias especiales. La contratación de Auditores Externos se hará previa autorización de la Contraloría General de la República, en virtud a lo previsto por la normatividad vigente.
- h. Declarar en reorganización la Sociedad de acuerdo a las normas legales correspondientes.
- i. Resolver los asuntos que le someta el Directorio, así como aquellas en las que resulte comprometido algún interés de la sociedad.
- j. Las demás que señale la Ley General de Sociedades.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- n. Proponer a la Junta de Accionistas la estructura tarifaria por servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, y servicios colaterales que preste EMPSSAPAL S.A.
- o. Aprobar el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA), modificaciones Presupuestales, y el Balance General de EMPSSAPAL S.A.
- p. Autorizar contratos y operaciones, que sean trascendentales y/o de montos significativos, conducentes al desarrollo y fines de la empresa;
- q. Disponer Inspecciones y auditorías de las operaciones y negocios de la Empresa, velar por el cumplimiento de los Estatutos, y de Planes y programas; mediante la contratación de especialistas y/o auditores externos, con arreglo a dispositivos legales vigentes.
- r. Aprobar la estructura orgánica de la Empresa con cargo a dar cuenta a la Junta General;
- s. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), y las estructuras e incrementos remunerativos de los trabajadores de la empresa.
- t. Examinar, autorizar y elevar a la Junta Ejecutiva la Memoria Anual, los Estados Financieros y la propuesta de aplicación de los excedentes generados durante los ejercicios económicos.
- u. Aprobar los plazos mínimos necesarios para la quiebre de recibos incobrables, previo informe técnico.
- v. Las demás facultades que le señale la Ley.

DE LA GERENCIA GENERAL

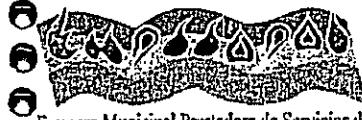
Art. 19º La Gerencia General es el Órgano Ejecutivo de mayor jerarquía ejerciendo representación legal y administrativa en primera instancia en la Empresa, en base a las facultades del mandato y facultades especiales que le confiere el Directorio.

Art. 20º Está conformada por las Unidades Orgánicas siguientes:

- Secretaría y Trámite Documentario
- Unidad de Informática
- Oficina de Asesoría Legal Interna
- Oficina de Planificación
- Gerencia Administración y Finanzas
- Gerencia de Operaciones
- Gerencia de Comercialización
- Oficina Zonal - Santo Tomás

Art. 21º La Gerencia General tiene por objetivos lograr el cumplimiento de la visión, misión y objetivos establecidos para EMPSSAPAL S.A. generando adecuadas condiciones de planificación y dirección estratégica empresarial, que permitan alcanzar los resultados esperados en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.

Art. 22º La Gerencia General, ejerce las siguientes funciones:



Empresa Municipal Prestadora de Servicios del
Anameamiento de las Provincias Alto Andinas S.A.

EMPSSAPAL S.A.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- q. Aprobar la ejecución de gastos administrativos e inversiones en activos fijos según las atribuciones conferidas;
- r. Aprobar y celebrar operaciones de crédito, movimiento de fondos, enajenación de bienes y otras acciones económicas y financieras, conforme a las facultades conferidas por el Directorio;
- s. Proponer y elevar al Directorio las modificaciones que se considere necesarias en la organización de EMPSSAPAL S.A., con el propósito de adecuarla al logro de los objetivos y misión empresarial;
- t. Proponer para la aprobación del Directorio los Reglamentos, Manuales y otros documentos normativos internos que aseguren el funcionamiento administrativo y operacional eficiente de la EPS;
- u. Proponer y elevar para la aprobación del Directorio el Cuadro de Asignación de Personal - CAP;
- v. Proponer y elevar para la aprobación del Directorio las estructuras de remuneraciones y compensatorias, así como su mantenimiento de acuerdo con la política establecida;
- w. Efectuar la contratación, promoción, desplazamientos y remoción de personal de acuerdo a las necesidades de la empresa para el cumplimiento de objetivos estratégicos, con cargo a informar al Directorio;
- x. Aprobar los nombramientos, ceses y movimientos de personal o desplazamientos y promociones de acuerdo al CAP y al perfil del puesto, dentro del alcance de las atribuciones señaladas en el Estatuto Social de EMPSSAPAL S.A.;
- y. Dictar y emitir Directivas, Normas y Resoluciones que regulen el funcionamiento institucional;
- z. Mantener relaciones con representantes de entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que sean necesarias para la mejor relación de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes;
 - aa. Delegar en los funcionarios de confianza de los niveles pertinentes las atribuciones que considere necesarias para la mejor marcha de la institución;
 - bb. Celebrar los actos y contratos relativos al objeto social y otros que estuvieran dentro de sus facultades o que le fueran delegados por el Directorio;
 - cc. Aplicar las sanciones necesarias para preservar la disciplina y ética laboral;
 - dd. Dar cuenta en cada sesión del Directorio o de la Junta General de Accionistas, cuando ésta lo solicite, del estado y de la marcha empresarial;
 - ee. Presentar para su sustentación y aprobación ante el directorio, el Presupuesto ejecutado, el Balance General y otros Estados Financieros; con períodos trimestrales y anuales;
 - ff. Supervisar la ejecución de los planes y presupuestos de acuerdo a las normas legales aplicables;

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Art. 29º Ejecutar acciones de control posterior y evaluar la utilización de los recursos informáticos y el funcionamiento de los Sistemas de Información y sus controles; así como, la confiabilidad y seguridad de la información almacenada en medios magnéticos a nivel de Hardware y Software. El criterio de medición es la confiabilidad y eficacia en el uso de la información que se produce;
- Art. 30º Presentar informes de las Auditorías realizadas indicando las conclusiones del examen, así como formular recomendaciones para mejorar la capacidad de gestión y eficiencia de los órganos de la Empresa en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, así como, para la correcta aplicación de los procedimientos y operaciones que realizan, a fin de optimizar los Sistemas Empresariales;
- Art. 30º Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de las observaciones formuladas en las acciones de control, así como, evaluar los resultados de la aplicación de las medidas correctivas, informando oportunamente al Presidente del Directorio, al Gerente General y cuando corresponda a la Contraloría General de la República;
- Art. 31º Informar a la Alta Dirección de la empresa, respecto de los resultados de las acciones de control efectuados a fin de que apoyen la implantación de las acciones correctivas.
- Art. 32º Orientar a los responsables de los órganos de la Empresa en los asuntos relacionados a la normatividad y procedimientos del Sistema Nacional de Control;
- Art. 33º Coordinar, controlar y evaluar el Plan Anual de Acciones de Control y los programas de auditoría establecidos; informando sus resultados al Directorio y la Contraloría General de la República.
- Art. 34º Cumplir las acciones de control interno, ordenadas por la Alta Dirección y por la Contraloría General de la República;
- Art. 35º Apoyar a las empresas de Auditoría Externa y/o Comisiones Externas designadas por el Directorio y/o la Contraloría General de la República, en el desarrollo de sus actividades.
- Art. 36º Proponer al Directorio la actualización del Manual de Auditoría Interna.
- Art. 37º Desempeñar las demás funciones que le encomienda el Presidente del Directorio y/o la Contraloría General de la República.

CAPITULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO INTERNO

- Art. 38º Los órganos de apoyo interno están encargados de dar apoyo Técnico especializado en Informática y la administración del Flujo documentario interno - externo relacionado con EMPSSAPAL SA.
- Art. 39º Los órganos de Apoyo Interno son:

DE LA UNIDAD DE INFORMATICA

- Art. 44º La Unidad de Informática es un órgano técnico especializado de apoyo interno a la Gestión Institucional, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.
- Art. 45º La Unidad de Informática no cuenta con subdivisiones.
- Art. 46º La Unidad de Informática tiene como objetivos:
Proponer y ejercer el desarrollo, mantenimiento, control, protección y custodia de sistemas, programas y equipos, que se constituyan en plataforma para un adecuado procesamiento y custodia de información; para una adecuada comunicación interna; y para una adecuada difusión de la imagen Institucional de EMPSSAPAL S.A.
- Art. 47º Las funciones básicas de la Unidad de Informática son:
- Coordinar y dirigir la formulación del Plan de Desarrollo Informático.
 - Coordinar, programar, ejecutar y controlar el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticos.
 - Coordinar, dirigir y controlar la formulación y actualización del plan de contingencias informático.
 - Adecuar y actualizar los software de aplicación específica y/o sistemas de informática a la realidad de la empresa.
 - Asesorar en los servicios de automatización de datos y procesos, instruyendo al personal sobre el uso correcto de los programas y equipos de cómputo.
 - Proporcionar apoyo en el mantenimiento de los equipos y programas, así como en la instalación de los programas de aplicación de uso general o de productividad.
 - Coordinar, organizar y dirigir el diseño, desarrollo y utilización de la página Web y la Administración de las cuentas de correo del personal y de EMPSSAPAL S.A.

CAPITULO V

DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- Art. 48º Los órganos de asesoramiento, son los encargados de prestar asesoría a la Gerencia General y a las unidades orgánicas de EMPSSAPAL S.A., en asuntos específicos de competencia.
- Art. 49º Los órganos de asesoramiento son:
- Oficina de Planificación
 - Oficina de Asesoría Legal Interna

DE LA OFICINA DE PLANIFICACION

- Art. 50º La Oficina de Planificación, es un Órgano de Asesoramiento Administrativo y Técnico de la Empresa, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Art. 57º Las funciones básicas de la Asesoría Jurídica son:

- a. Proponer a La Gerencia General los objetivos, lineamientos de políticas, estrategias, planes y programas, para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional.
- b. Brindar asesoría a la Alta Dirección y órganos de la Empresa, en los aspectos jurídico y legal que corresponda aplicar en el ámbito de la Dirección y Administración de EMPSSAPAL S.A. y sobre los asuntos que en la materia de su competencia le sean consultados, a fin de garantizar que la gestión se cumpla dentro del marco legal y normativo vigente;
- c. Entablar la acción jurídica y atender la defensa de la Empresa en los procesos que se le aperturen;
- d. Estudiar, opinar y asesorar a la Alta Dirección, Gerencias y oficinas, para garantizar las correctas emisiones de acuerdos, Resoluciones, Directivas y/o de la normatividad interna. Así mismo, estudiar y emitir conformidad/sobre los contratos que se formalicen con la Empresa;
- e. Coordinar y asesorar en el aspecto jurídico, legal y administrativo a la Gerencia de Administración, en los asuntos relacionados con los procesos de adquisición de los bienes y/o servicios, por Adjudicación, Licitaciones y/o Concursos;
- f. Recopilar, compendiar, sistematizar y difundir información a los responsables de los órganos de la Empresa, sobre la legislación que compete aplicarse en sus respectivas áreas funcionales;
- g. Proponer y/u opinar sobre la aplicación o modificación de normas legales internas que se emitan en la Empresa;
- h. Interpretar la legislación relativa a los servicios de saneamiento; así como proponer modificaciones de las normas de saneamiento ante la SUNASS, de acuerdo a los requerimientos y necesidades operativas de la empresa.
- i. Personarse a los procesos judiciales y/o administrativos en las que la empresa sea parte; asumir la defensa legal e interponer o presentar los recursos ordinarios o extraordinarios que sean necesarios en resguardo de los intereses, imagen y patrimonio de la empresa.
- j. Mantener un registro y bitácora de todos los procesos legales que la empresa mantenga, así como el seguimiento de los mismos; emitiendo un informe mensual del estado de los procesos.
- k. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente General.

CAPÍTULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Art. 58º Los Órganos de Apoyo y Soporte Especializado, son los encargados de las actividades propias de la planificación, dirección, supervisión y control a nivel institucional, dentro del área de su competencia.

Art. 59º Los Órganos de Apoyo son:

- Gerencia Administración y Finanzas
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- i. Organizar, coordinar y controlar las actividades para determinar y registrar los costos operacionales, comerciales y administrativos; los costos de los proyectos y obras, así como los costos totales y unitarios de los servicios.
- j. Revisará y propondrá a la Gerencia General, cambios de procesos y procedimientos que tiendan a la optimización y la gestión con calidad de EMPSSAPAL S.A.
- k. Coordinar, conducir y desarrollar la programación y ejecución de los recursos financieros de la Empresa.
- l. Coordinar y controlar los ingresos y egresos de los recursos financieros.
- m. Normar y evaluar la utilización de los fondos fijos, de acuerdo a las normas y disposiciones establecidas
- n. Dirigir, organizar y ejecutar los planes y programas financieros de la Empresa, en base a las políticas, estrategias, normas y disposiciones establecidas.
- o. Aprobar y supervisar el cronograma de pagos de las obligaciones contraídas por la empresa, estableciendo políticas y normas para su adecuada ejecución.
- p. Coordinar, conducir, desarrollar, proponer y supervisar el cumplimiento del programa anual de compras de bienes y servicios.
- q. Proponer la conformación de un Comité de Adjudicaciones que permita controlar y autorizar las adquisiciones de los bienes y/o servicios.
- r. Coordinar, conducir, controlar y evaluar el proceso del planeamiento de stock y adquisición de insumos, maquinarias, equipos, repuestos, materiales y servicios que permitan el normal desarrollo de las operaciones.
- s. Administrar el proceso de almacenamiento de insumos, maquinarias, equipos, repuestos y materiales.
- t. Controlar y proporcionar los servicios generales de limpieza, mantenimiento de equipos, edificios y de las oficinas administrativas.
- u. Administrar la flota vehicular y los servicios de mantenimiento y reparación.
- v. Organizar y controlar el registro y valorización de los bienes patrimoniales de la empresa, verificando su existencia, ubicación, estado de conservación, depreciación y otros datos relacionados al control de los equipos, muebles e instalaciones de la empresa.
- w. Conducir y controlar las actividades concernientes a la contratación de póliza de seguros que cubierturen todo tipo de riesgo, que permitan salvaguardar la operatividad de las maquinarias, equipos e instalaciones de la empresa; así como en beneficio de la integridad y salud de los trabajadores.
- x. Controlar y evaluar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, e inducción de los recursos humanos en atención de los requerimientos de personal de las áreas de la empresa; estableciendo políticas, normas y procedimientos que garanticen la admisión de personal idóneo.
- y. Coordinar, conducir la formulación y evaluación de los programas de desarrollo del potencial humano de la empresa; en lo relativo a la capacitación, entrenamiento, evaluación de desempeño, mantenimiento de programas

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- e. Supervisar y controlar la consolidación de la información y de la formulación, evaluación e interpretación de los Estados Financieros y de sus anexos.
- f. Proporcionar la información contable y financiera que se requiera para fines de internos y externos.
- g. Recomendar y evaluar la custodia de fondos y documentos valorados de acuerdo a las normas y disposiciones establecidas
- h. Coordinar, organizar y controlar la toma de inventarios físicos de las existencias, así como de los activos fijos de la empresa estableciendo las normas y procedimientos y métodos para su ejecución.
- i. Organizar, controlar y custodiar el mantenimiento del archivo de la documentación contable sustentatoria, de los registros y movimientos.
- j. Coordinar y controlar el pago de las obligaciones tributarias, y otras tasas de carácter obligatorio de la empresa.
- k. Programar, organizar, coordinar y controlar las actividades de ingreso de los datos y registrar para determinar los costos de proyectos y obras; los costos operacionales y comerciales y los costos totales y unitarios de los servicios.
- l. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

UNIDAD DE TESORERIA

Art. 67º La Unidad de Tesorería es un Órgano de Apoyo, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas, a la cual reporta sus actividades.

Art. 68º La Unidad de Tesorería no tiene subdivisiones

Art. 69º La Unidad de Tesorería tiene como objetivo, administrar en términos de programación, ejecución y control todos los fondos de la empresa, recibiendo el producto de la aplicación de tarifas y otros derivados de la prestación de servicios. Asimismo, atendiendo el cumplimiento de las obligaciones contraídas. Todo esto mediante el establecimiento del equilibrio en su marcha financiera.

Art. 70º Las funciones básicas de la Unidad de Tesorería son:

- a. Proponer y ejecutar las políticas que corresponden al ámbito de su competencia.
- b. Programar, coordinar, controlar y registrar los ingresos y egresos en el orden cronológico los recursos financieros.
- c. Analizar e informar la disponibilidad económica de la empresa en forma periódica.
- d. Coordinar y preparar la formulación de Flujos de Caja Ejecutados.
- e. Proponer e implantar normas y procedimientos referidos a los procesos financieros.
- f. Proponer y coordinar las operaciones relacionadas con líneas de crédito, fianzas y demás facilidades financieras y crediticias, existentes en el mercado que beneficien a la empresa.
- g. Administrar los fondos de efectivo, valores y seguros de la empresa.
- h. Verificar la documentación sustentatoria de los desembolsos, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- e. Administrar el proceso de almacenamiento de insumos, equipos, repuestos y materiales, así como la distribución establecida.
- f. Coordinar y atender las necesidades derivadas de requisiciones eventuales no contempladas, en el programa anual de compras, debidamente autorizadas por las instancias correspondientes.
- g. Proveer los servicios generales de mantenimiento en instalaciones y oficinas de la empresa.
- h. Administrar la flota vehicular y los servicios de transporte a cargo de la empresa.
- i. Mantener un registro de proveedores, insumos y precios para efectos de disponer de información actualizada, que permita una eficiente y rápida toma de decisiones, para las adquisiciones de bienes y servicios
- j. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Art. 76º La Unidad de Recursos Humanos es un Órgano de Apoyo que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas, a la cual reporta sus actividades.

Art. 77º La Unidad de Recursos Humanos no cuenta con subdivisiones.

Art. 78º La Unidad de Recursos Humanos tiene como objetivo administrar, proveer y velar por el bienestar y protección de los recursos humanos e instalaciones de la empresa.

Art. 79º Las funciones básicas de la Unidad de Recursos Humanos son:

- a. Formular el presupuesto analítico de personal de la empresa.
- b. Coordinar y proponer los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción, en función de políticas, normas y procedimientos definidos por la empresa, que garanticen la admisión de personal idóneo.
- c. Formular el Plan de capacitación, entrenamiento, evaluación del desempeño y desarrollo de programas motivacionales, estableciendo políticas, normas y procedimientos para asegurar el efectivo desarrollo y motivación del personal.
- d. Proponer la elaboración de estructuras remunerativas y programas de beneficio y compensaciones adicionales del personal dentro de la empresa de acuerdo a las normas de Austeridad vigentes.
- e. Controlar el proceso de registro de ingreso, salida y desplazamiento del personal de la empresa.
- f. Promover Políticas referentes a los desplazamientos del Personal para el buen desarrollo empresarial;
- g. Administrar la base de datos y el Sistema de Información de Recursos Humanos de la empresa.
- h. Fomentar y mantener adecuadas las relaciones laborales proponiendo y aplicando estrategias, políticas y normas que permitan un adecuado equilibrio 'empresa / trabajador.'

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6. Organizar, conducir, controlar y evaluar el proceso general de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura sanitaria de la Empresa, formulando la normatividad técnica respectiva.
7. Administrar el catastro técnico de redes de conducción, distribución y recolección, y en general de los componentes de la infraestructura de producción y mantenimiento de la empresa.
8. Controlar y reducir a niveles mínimos las pérdidas de agua potable.
9. Controlar, mantener y evaluar los sistemas de macromedición.
10. Coordinar y promover los programas de cooperación técnica factibles para la ejecución de proyectos y obras previstos en el plan de desarrollo de la empresa (Plan Físico).
11. Aprobar la factibilidad de los estudios y proyectos, así como los términos de referencias de los contratos y de las especificaciones técnicas de los materiales de los proyectos y obras a ejecutarse.
12. Coordinar y participar en las actividades del sistema de defensa civil que corresponda a la empresa.
13. Representar a la empresa ante organismos encargados de la preservación de los ambientes ecológicos; en lo referente a su utilización, tratamiento y evacuación de aguas servidas y su impacto ambiental.
14. Proponer políticas de desarrollo técnico de la empresa, a través de programas que coadyuven a la eficiencia, eficacia y rentabilidad de Saneamiento Básico.
15. Supervisar, exigir y evaluar el desempeño de las funciones del personal asignado al área a su cargo.
16. Informar a través de la Oficina de Planificación, la información de variables e indicadores de Gestión correspondientes al área de Operaciones en forma mensual, trimestral, semestral y anual por localidades y consolidada de acuerdo a las normas establecidas por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS) y por otros entes que correspondan.
17. Cumplir y hacer cumplir las Directivas de Seguridad y Control para el manejo de equipos e insumos.
18. Administrar, operar y mantener adecuadamente la Infraestructura sanitaria de acuerdo a la normatividad vigente.
19. Apoyar en la elaboración del Plan Maestro Optimizado, facilitando información real de las áreas a cargo de la Gerencia de Operaciones.
20. Cumplir con las metas de gestión establecidas por la SUNASS de acuerdo al Plan Maestro Optimizado que la empresa presente.
21. Coordinar con la Gerencia de Comercialización algunas actividades que competen directamente a la empresa (Lectura y Reparto de Recibos).
22. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente General.

DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN

Art. 84º La Unidad de Producción es responsable de operar y controlar la Calidad de los servicios de Agua Potable y de los desagües, y depende jerárquica y



Empresa Municipal Prestadora de Servicios de
Saneamiento de la Provincias Alto Andinas S.A.

EMPSSAPAL S.A.

REGIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- p. Generar información estadística permanente sobre los procesos de captación, tratamiento, control de calidad, distribución de agua; así como sobre los procesos de recolección, tratamiento y disposición final de aguas servidas.
- q. Controlar el avance de los programas de operación en ejecución.
- r. Coordinar, desarrollar y conducir estudios para la normalización y/o estandarización de los equipos de operaciones.
- s. Controlar los consumos de energía eléctrica.
- t. Elaborar programas de control de calidad de agua potable.
- u. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente de Operaciones.

DE LA UNIDAD DE DISTRIBUCIÓN Y MANTENIMIENTO

Art. 88º La unidad de Distribución y Mantenimiento es un órgano de Línea que depende jerárquicamente y funcionalmente de la Gerencia de Operaciones, a la cual reporta sus actividades.

Art. 89º La Unidad de Distribución y Mantenimiento no tiene subdivisiones.

Art. 90º La Unidad de Distribución y Mantenimiento tiene como objetivo ejecutar y controlar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura operacional referida a las redes y obras civiles, equipos eléctricos, mecánicos y/o electromecánicos y de macro y micro medidores.

Art. 91º Las funciones básicas de la Unidad de Distribución y Mantenimiento son las siguientes:

- a. Coordinar, conducir y controlar la elaboración de los programas de mantenimiento, preventivo y correctivo de las redes, instalaciones, equipos, mecánicos y electromecánicos y de macromedidores.
- b. Determinar los requerimientos de Stocks de materiales, repuestos y equipos que se necesitan para ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, obras civiles, instalaciones y equipos.
- c. Desarrollar y proponer el presupuesto de mantenimiento preventivo y correctivo de redes, obras civiles y equipos de la empresa.
- d. Coordinar y controlar la elaboración y actualización de las normas y manuales de mantenimiento.
- e. Controlar la ejecución del mantenimiento preventivo y/o correctivo de las redes, instalaciones, efectuados por la empresa.
- f. Coordinar y controlar la ejecución de las órdenes de clausura, reconexiones y levantamiento de conexión, autorizadas por Gerencia Comercial.
- g. Controlar la calidad de los servicios de mantenimiento efectuadas por la empresa.
- h. Controlar los stocks de materiales, repuestos, herramientas y suministros diversos del Almacén, para la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- d. Elaborar proyectos dentro de los lineamientos que rigen a la empresa.
- e. Presentar el cuadro de necesidades de los recursos humanos y de materiales para cada período presupuestal, para funciones operativas en armonía con las directivas que se dicten para tal fin.
- f. Conducir el archivo documentario y planoteca del área.
- g. Apoyar en el aspecto técnico sanitario las licitaciones para la contratación de ejecución de obras.
- h. Apoyar en establecer criterios para mantener un sistema de clasificación y calificación de empresas y consultores.
- i. Elaboración de Planos de Ubicación para instalación de nuevas conexiones de agua y alcantarillado.
- j. Otras funciones que dentro de su competencia le sean asignadas por el Gerente de Operaciones.
- k. Coordinar, supervisar y evaluar el levantamiento, diseño y calificación técnica para la formulación y mantenimiento del catastro técnico de la empresa.

DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Art. 96º La Gerencia de Comercialización es un Órgano de Línea, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General, a la cual reporta sus actividades.

Art. 97º La Gerencia de Comercialización está conformada por las Unidades Orgánicas siguientes:

Unidad de Reclamos y Atención al Cliente.

Unidad de Facturación y Cobranza.

Unidad de Catastro y Medición de Consumos.

Art. 98º La Gerencia de Comercialización tiene como objetivo impulsar, administrar y dirigir los aspectos comerciales de los servicios prestados por la empresa en lo referente a control, registro, facturación y evaluación de los usuarios.

Art. 99º Las funciones básicas de la Gerencia de Comercialización son las siguientes:

- a. Formular y proponer a la Gerencia General los objetivos, lineamientos de políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional.
- b. Conducir, coordinar y proponer el plan y presupuesto operativo anual, de las actividades comerciales de la Empresa, de acuerdo a las políticas, normas y estrategias establecidas.
- c. Organizar, conducir, controlar el proceso de catastro de clientes en lo concerniente a las actividades de planimetría, actualización, mantenimiento catastral e inspección domiciliaria.



Empresa Municipal Prestadora de Servicios de
Saneamiento de la Provincias Alto Andinas S.A.

REGIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LA UNIDAD DE RECLAMOS Y ATENCIÓN AL CLIENTE

Art. 99º La Unidad de Reclamos y Atención al Cliente, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Comercialización, a la cual reporta sus actividades.

Art. 100º La Unidad de Reclamos y Atención al Cliente no tiene subdivisiones.

Art. 101º La Unidad de Reclamos y Atención al Cliente tiene como objetivo coordinar, propiciar y ejecutar los procesos de atención al cliente, presupuestos y contratos, promoción comercial, así como apoyar en la investigación de mercado.

Art. 102º Las funciones básicas de la Unidad de Reclamos y Atención al Cliente son las siguientes:

- a. Proponer Directivas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
- b. Proponer y difundir campañas publicitarias que permitan concientizar al cliente en el uso racional y eficiente de los servicios de agua potable.
- c. Proporcionar la adecuada atención de los reclamos de los clientes, coordinando los resultados de las gestiones de las áreas involucradas.
- d. Organizar la adecuada atención e información a los clientes mediante medios informáticos, u otros mecanismos que permita una efectiva atención e información.
- e. Propiciar y mantener la buena imagen de la empresa ante los usuarios y la población.
- f. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente de Comercialización.

DE LA UNIDAD DE FACTURACIÓN Y COBRANZA.

Art. 103º La Unidad de Facturación y Cobranza, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Comercialización, a la cual reporta sus actividades.

Art. 104º La Unidad de Facturación y cobranza no tiene subdivisiones.

Art. 105º La Unidad de Facturación y Cobranza tiene como objetivo Ejecutar los programas de facturación por los servicios prestados y facilitar el cobro de las mismas, así como proponer e implementar políticas de facturación y cobranza.

Art. 106º Las funciones básicas de la Unidad de Facturación y Cobranza son las siguientes:

- a. Proponer Directivas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Art. 108º La Unidad de Catastro y Medición de Consumos no tiene subdivisiones.

Art. 109º La Unidad de Catastro y Medición de Consumos tiene como objetivo Coordinar y ejecutar el registro catastral de las conexiones reales, factibles e identificar los inmuebles potenciales de todas las localidades con servicio a cargo de la empresa así como realizar las mediciones de los consumos reales.

Art. 110º Las funciones básicas de la Unidad de Catastro y Medición de Consumos son las siguientes:

- a. Proponer Directivas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
- b. Coordinar y mantener actualizado los planos del catastro e informaciones catastrales.
- c. Coordinar y mantener el registro, modificación, ubicación y/o reubicación de los clientes reales, factibles y potenciales, así como el proceso de baja e incorporación de nuevos usuarios, manteniendo un adecuado empadronamiento y categorización de los clientes.
- d. Coordinar todos los aspectos relacionados con la categorización de clientes, proporcionando una adecuada y óptima información a las áreas respectivas.
- e. Efectuar labores de inspección en el campo.
- f. Coordinar las instalaciones de micro medidores, para el mejor control de los volúmenes físicos vendidos.
- g. Controlar la actualización de las rutas de lectura de micro medidores, y reparto de recibos. Así como para efectuar los cortes de servicios.
- h. Ejecutar censos catastrales periódicos y el empadronamiento de clientes.
- i. Aplicar el sistema de archivo de los planos e informaciones catastrales, así como controlar su mantenimiento y adecuado resguardo.
- j. Coordinar y solucionar las solicitudes de reclamos de servicios, de los clientes, referente a las actividades de catastro y/o mediciones de consumo, emitidas por la Gerencia de Comercialización.
- k. Coordinar con los responsables de reparto de recibos, lectura de medidores, apoyo en el campo, para su correcta ubicación de los usuarios, y la actualización de datos reales.
- l. Realizar cambio de razón social y cambio de categoría mediante su inspección y notificación respectiva de acuerdo a las normas establecidas por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS).
- m. Coordinar permanentemente las inspecciones domiciliarias de los servicios, a fin de evitar las conexiones clandestinas.
- n. Coordinar y consistenciar el proceso de medición de consumos y efectuar las verificaciones de las variaciones en los consumos de Agua Potable.
- o. Verificación de las solicitudes de nuevas conexiones, determinando los presupuestos de acuerdo a las tarifas establecidas.
- p. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente de Comercialización.



Empresa Municipal Prestadora de Servicios de
Saneamiento de la Provincias Alto Andinas S.A.

EMPSSAPAL S.A.

042

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- m. Supervisar las notificaciones efectuadas por el responsable de su distribución a usuarios que hacen el uso indebido del servicio de agua.
- n. Gestionar y controlar la reducción de la cartera morosa de clientes de la empresa; adoptando adecuadas políticas y medida correctivas.
- o. Supervisar la recaudación y cobranza de las pensiones mensuales depositando diariamente los fondos en las cuentas de la empresa, de no existir una cuenta corriente esta obligado a efectuar cada tres días la transferencias del dinero recaudado a la tesorería de la empresa(Sede Central), es de responsabilidad del Administrador retener el dinero de la cobranza.
- p. Supervisar y controlar los equipos cloradores, instrumentos de medición e infraestructura de producción de aguas y disposición final de las aguas servidas.
- q. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente General.

TITULO TERCERO

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ART. UNICO La implementación y puesta en marcha del presente Reglamento, se efectuará en forma gradual, de acuerdo con el potencial humano y los recursos materiales disponibles.

TITULO CUARTO

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: El Gerente General y los Gerentes de Área, así como los Jefes de Sistema, quedan encargados de velar por la estricta aplicación del presente Reglamento; así como de su permanente actualización y evaluación dando cuenta a los Organos de Dirección.

SEGUNDA: El Reglamento de Organización y Funciones se pondrá en Vigencia en la Empresa desde la fecha de su aprobación oficial, mediante Resolución de Gerencia General, quedando derogada cualquier otra disposición que contravenga el presente Reglamento.