

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 076 -2023-GG/EPS SEDACAJ S.A.



Cajamarca, 19 de Abril de 2023.

VISTO:

El Informe N° 050-2023-MCS-OGPP-/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 08 de abril del 2023, de la Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

La Resolución de Gerencia General N° 083-2022-GG/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 26 de abril del 2022.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 050-2023-MCS-OGPP-/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 08 de abril del 2023, la Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, presenta la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones de la EPS SEDACAJ S.A., de acuerdo a la Reestructuración Organizacional aprobado por el Directorio mediante el Acuerdo N° 02 del Acta N° 1116 del 26 de enero de 2023 y la Resolución de Gerencia General N° 050-2023-GG/EPS SEDACAJ S.A..

El Reglamento de Organización y Funciones incorpora cambios en la estructura orgánica aprobada, como la creación de la Plaza de Asesor Comercial, que dependerá de la Gerencia Comercial.

Que, el Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa, define la función general y las funciones específicas, la autoridad y responsabilidad de cada órgano, así como las coordinaciones a desarrollar.

Que, la actualización del instrumento de gestión de la empresa incorpora funciones del Asesor Comercial, con el objeto de atender las nuevas necesidades de la empresa vinculadas a asegurar la correcta gestión empresarial

En mérito a las atribuciones que le otorgan los Arts. 48° y 51° del Estatuto Social de la Empresa a la Gerencia General;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones- ROF de la EPS SEDACAJ S.A., que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución, el cual consta de nueve (09) Títulos, Diecisiete (17) Capítulos y Ciento Uno (101) Artículos, incluido las Disposiciones Complementarias y finales

ARTÍCULO SEGUNDO.- HAGASE de conocimiento que el presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha y servirá como base para la gestión de la Empresa.

ARTICULO TERCERO.- DEROGAR, la Resolución de Gerencia General N° 083-2022-GG/EPS SEDACAJ S.A.; así como toda norma que se oponga a la presente Resolución.

ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR al Jefe de la Oficina de Sistemas e Informática la publicación del presente documento en el portal de la Empresa según corresponda.



OFICINA PRINCIPAL
● Jr. Cruz de Piedra N° 150
● sedacaj@sedacaj.com.pe
● 076-363660 Cajamarca

OFICINA COMERCIAL
● Av. Perú N° 658
● C.C. El Quinde - 2do Nivel
● 076-367952 Cajamarca



ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, a la Oficina General de Administración y Finanzas y a la División de Recursos Humanos, el cumplimiento de la presente Resolución, en el extremo de sus competencias.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Ing. Daniel Arsenio Sánchez García
Gerente General
E.P.S. SEDACAJ S.A.



OFICINA PRINCIPAL
📍 Jr. Cruz de Piedra N° 150
✉ sedacaj@sedacaj.com.pe
☎ 076-363660 Cajamarca

OFICINA COMERCIAL
📍 Av. Perú N° 658
C.C. El Quinde - 2do Nivel
☎ 076-367952 Cajamarca



EPS SEDACAJ S.A.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS SEDACAJ S.A.



ELABORACION:

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



CAJAMARCA, marzo 2023



EPS SEDACAJ S.A.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO S.A.

PRESENTACIÓN

El presente REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento S.A., es un documento normativo, que tiene como base legal la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH como referencia y tiene por objeto normar la organización de la Empresa, definiendo sus funciones y/o responsabilidades, así como las líneas de autoridad, de delegación y de coordinación.

El presente Reglamento ha sido formulado en base al diseño organizacional con opinión favorable de las Gerencias y el Directorio en talleres de validación asimismo en el marco del DL N° 1280 y su reglamento y además a la Ley General de Sociedades, así como el Decreto Legislativo N° 728, al que pertenecen los trabajadores de la EPS de acuerdo al dispositivo de creación. Este modelo de organización responde a la desarrollada por la Organización Panamericana de la Salud (OPS), basado en el modelo sistémico y adaptado a la realidad de la EPS SEDACAJ S.A., en concordancia a su Plan Estratégico Institucional 2022-2026.



En la Gestión moderna de las empresas, es necesario incorporar los principios generales de administración, que establecen las líneas de AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD, que es la piedra angular de la organización, así como también las líneas de COORDINACIÓN, DELEGACIÓN Y SUPERVISIÓN, que permita a la EPS una gestión concertada de las actividades y/o Proyectos.



La organización de la EPS deberá ir ajustando, de acuerdo a su Plan Estratégico Institucional, el mismo que debe recoger el avance tecnológico, readecuando sus funciones, a fin de cumplir su misión y lograr la visión compartida aprobada.

El presente Reglamento de Organización y Funciones se actualiza en concordancia a la Reestructuración Organizacional aprobada por el Directorio, mediante el acuerdo N° 02, acta N° 1116 del 26 de enero de 2023 y la Resolución de Gerencia General N° 050-2023-GG/EPS SEDACAJ S.A.



CONTENIDO

GENERALIDADES

TITULO PRIMERO	:	NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS y ESTRUCTURA ORGÁNICA
TITULO SEGUNDO	:	DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
CAPITULO I	:	DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS
CAPITULO II	:	DEL DIRECTORIO
CAPITULO III	:	DE LA GERENCIA GENERAL
TITULO TERCERO	:	DEL ÓRGANO DE CONTROL
CAPITULO IV	:	DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
TITULO CUARTO	:	DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
CAPITULO V	:	DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN y PRESUPUESTO
CAPITULO VI	:	DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL
CAPITULO VII	:	DE LA OFICINA DE ASESORIA TÉCNICA
TITULO QUINTO	:	DE LOS ÓRGANOS DE APOYO
CAPITULO VIII	:	DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN y FINANZAS
CAPITULO IX	:	DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL y EDUCACIÓN SANITARIA
CAPITULO X	:	DE LA OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
CAPITULO XI	:	DE LA SUPERVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CAPITULO XII	:	DE LA OFICINA DE CONTROL DE CALIDAD DE AGUA
TITULO SEXTO	:	DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA
CAPITULO XIII	:	DE LA GERENCIA OPERACIONAL
CAPITULO XIV	:	DE LA GERENCIA DE INGENIERÍA
CAPITULO XV	:	DE LA GERENCIA COMERCIAL
TITULO SÉPTIMO	:	ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
CAPITULO XVI	:	DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS LOCALES
TITULO OCTAVO	:	ÓRGANO CONSULTIVO
CAPITULO XVII	:	COMITÉ DE GERENCIA
TITULO NOVENO	:	DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS y FINALES





GENERALIDADES

Art. 1º. El presente Reglamento establece las funciones generales de los diferentes órganos de la EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA SOCIEDAD ANÓNIMA, precisando las líneas de autoridad, responsabilidad y relación que le corresponde.

Art 2º. El marco legal del presente Reglamento se sustenta en:

- Ley N° 24943 de la Actividad Empresarial del Estado.
- D.S. N° 116-90-PCM, de creación de la Empresa.
- Estatuto Social de la Empresa, inscrito en Registros Públicos.
- Ley General de Sociedades.
- Decreto Ley 1280 y su reglamento de Marco de la gestión y prestación de los servicios de saneamiento.

Art 3º. La EPS SEDACAJ S.A tiene como ámbito de operación la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario de las localidades de Cajamarca, Contumazá y San Miguel. Su sede administrativa es la ciudad de Cajamarca.



TITULO PRIMERO

NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 4º. La EPS SEDACAJ S.A es una Empresa Pública, de Derecho Privado, cuyos accionistas son las Municipalidades Provinciales de Cajamarca, Contumazá y San Miguel, constituido en el marco de la Ley General de Sociedades, con autonomía administrativa, técnica, financiera y económica y se rige por el dispositivo de creación, así como por su estatuto social.



Art. 5º. La EPS SEDACAJ S.A tiene por objeto ejecutar todas las actividades vinculadas a la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario en el ámbito de operación autorizada, de conformidad con el artículo 13 del Decreto Legislativo N° 1280, Reglamento para la Prestación de los Servicios de Saneamiento y demás disposiciones que emita la Entidad Reguladora SUNASS y el ente rector Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Art. 6º. Los fines de la EPS SEDACAJ S.A son de utilidad y necesidad pública e interés social a través de la dotación del agua potable y el servicio de evacuación de aguas residuales.

Art. 7º. La EPS SEDACAJ S.A cuenta con un padrón de sus obligaciones, establecidas tanto en el ámbito externo como interno y los respectivos



responsables de su cumplimiento. Así mismo establece compromisos adicionales con sus grupos de interés tomando en consideración aspectos no normados pero que de permanecer desatendidos podrían impactar en el desempeño o reputación de la empresa, en atención al código de Buen Gobierno Corporativo.

Art. 8º

La Estructura Orgánica de la EPS SEDACAJ S.A., se presenta en el ORGANIGRAMA adjunto y está conformado por los siguientes órganos:

A) ALTA DIRECCIÓN.

- Junta General de Accionistas
- Directorio
- Gerencia General

B) ÓRGANOS DE CONTROL.

- Órgano de Control Institucional

C) ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.

- Oficina General de Planificación y Presupuesto
- Oficina de Asesoría Legal
- Oficina de Asesoría Técnica

D) ÓRGANOS DE APOYO.

- Oficina General de Administración y Finanzas
- Oficina de Control de Calidad de Agua
- Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria
- Oficina de Sistemas e Informática
- Oficina de Supervisión de Seguridad y Salud en el Trabajo

D) ÓRGANOS DE LÍNEA.

- Gerencia de Ingeniería
- Gerencia Operacional
- Gerencia Comercial

E) ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

- Administración de Servicios Locales de Contumazá
- Administración de Servicios Locales de San Miguel

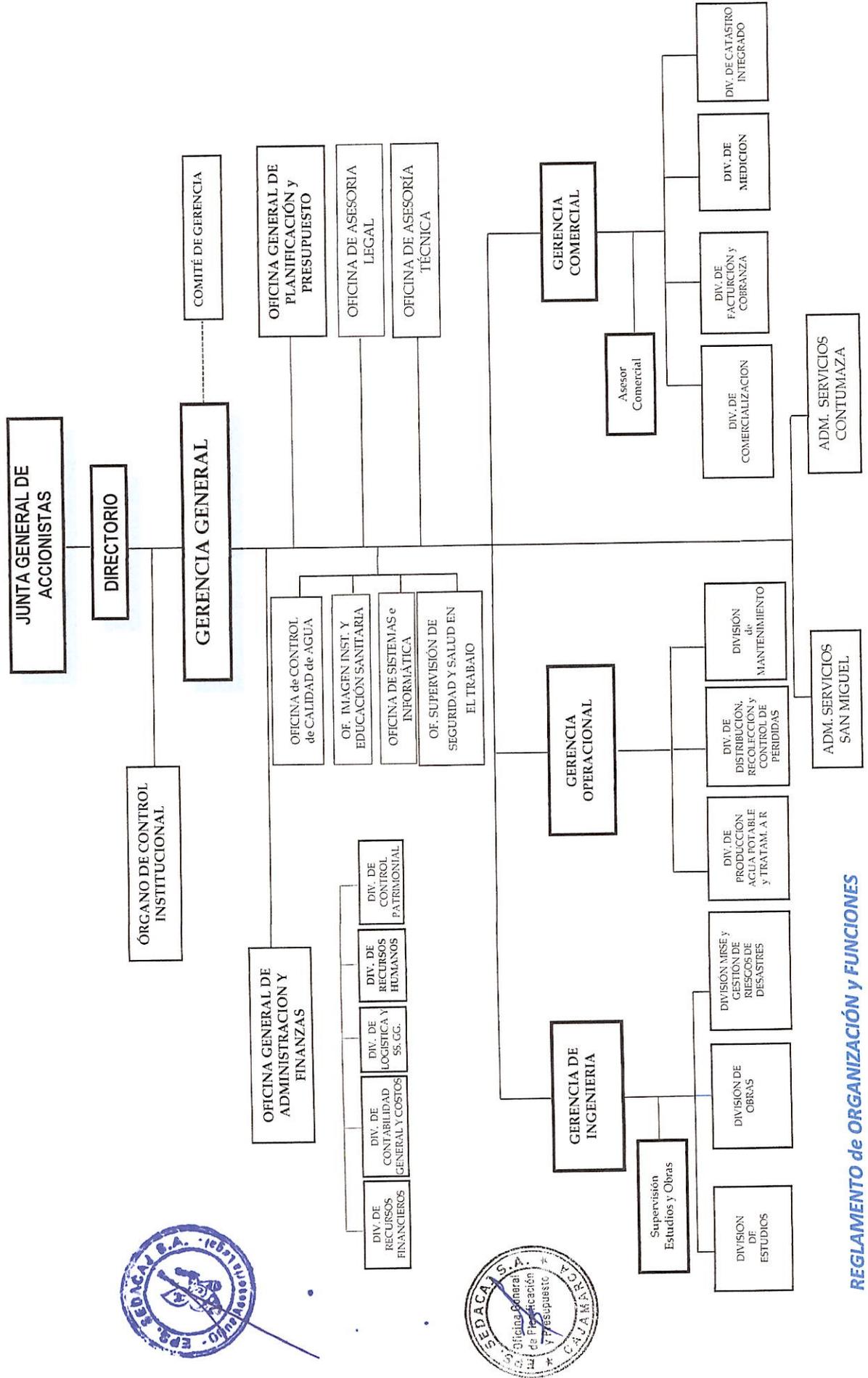
F) ÓRGANO CONSULTIVO.

- Comité de Gerencia





EPS SEDACAJ S.A.





TITULO SEGUNDO

DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

CAPITULO I

DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Art. 9º. *La Junta General de Accionistas es el órgano de mayor jerarquía de la Empresa, representa a las Municipalidades provinciales socias, en las Juntas Obligatorias Anuales o Extraordinarias de Accionistas; siendo un órgano exclusivamente deliberativo. Los representantes están impedidos de actuar directamente en la gestión empresarial; solo podrán tomar decisiones plasmadas en acuerdos, cuando estén legalmente reunidos.*

Art. 10º. *A la Junta General de Accionistas le competen las siguientes funciones y atribuciones:*

1. *Elegir, reelegir y/o remover al miembro del Directorio representante de la(s) municipalidad(es) provincial(es) accionista(s).*
2. *Efectuar la declaración de vacancia de algún(os) miembro(s) del Directorio, en caso que el Directorio no la efectúe dentro del plazo de quince (15) días hábiles de ocurrida o conocida la causal.*
3. *Modificar el estatuto social, previa opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento SUNASS.*
4. *Acordar el aumento o reducción del capital social, así como autorizar la emisión de obligaciones, debiendo comunicar este hecho a la SUNASS.*
5. *Acordar la integración con otros prestadores de servicios, previo acuerdo del Consejo Municipal de cada una de las municipalidades intervinientes; dicho acuerdo debe señalar, entre otros, si la(s) municipalidad(es) interviniente(s) modifican o suscriben el Contrato de Explotación.*
6. *Fijar el monto de las dietas de los miembros del Directorio, de acuerdo a lo dispuesto en las normas aplicables.*
7. *Resolver los asuntos que el Directorio ponga en su conocimiento.*
8. *Autorizar la celebración del contrato de explotación, cuando el Directorio no lo realice.*
9. *Aprobar los Estados Financieros y la Memoria anual.*
10. *Las demás que establezca la normativa sectorial aplicable y, supletoriamente, la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.*



Art. 11º. *La Junta General de Accionistas tiene autoridad directa sobre el Directorio y sus Integrantes son responsables por las funciones encomendadas y darán cuenta a cada una de la municipalidades e instituciones a las que representan.*



Art. 12º. Con el objeto de cumplir con las funciones asignadas, coordinará con los miembros de Directorio y la Gerencia General.

CAPITULO II

DEL DIRECTORIO

Art. 13º. El Directorio es el órgano responsable de la Dirección de la Empresa ante la Junta General de Accionistas y aprueba los Objetivos, Políticas y Planes Generales de la empresa; exceptuándosele únicamente de las funciones reservadas, por la Ley General de Sociedades o por el Estatuto. Los directores no ejercen funciones ejecutivas, sus decisiones son válidas sólo en reuniones legalmente instaladas.

Art. 14º. Son Atribuciones del Directorio:

1. Elegir a su presidente.
2. Declarar la vacancia de algún(os) miembro(s) del Directorio por las causales establecidas en el Decreto Legislativo N° 1280 y su Reglamento.
3. Designar y remover al Gerente General, Gerentes de Línea, Órganos de apoyo, Órganos de asesoramiento y Órganos desconcentrados de la Sociedad.
4. Velar por la óptima gestión de la Sociedad.
5. Velar por la formulación, aplicación del PMO y demás planes e instrumentos de gestión en cumplimiento con la normativa vigente, que debe elaborar la Sociedad.
6. Velar por el cumplimiento de la resolución que aprueba la tarifa, estructura tarifaria y metas de gestión aprobadas por la SUNASS.
7. Autorizar la celebración del contrato de explotación.
8. Emitir opinión para el otorgamiento de acciones a solicitud de la Junta General de Accionistas.
9. Aprobar los reglamentos, instrumentos de gestión y normas que estime necesarios para la adecuada gestión social y para su propio funcionamiento, así como para la implementación del Buen Gobierno Corporativo y Gestión de riesgos, de acuerdo a las normatividades aplicables.
10. Aprobar el Plan Estratégico y el Plan Operativo.
11. Aprobar el Presupuesto Institucional Anual.
12. Someter los estados financieros para su aprobación por la Junta General de Accionistas.
13. Otorgar, modificar y revocar los poderes del Gerente General.
14. Aprobar el establecimiento de sucursales, agencias y otras oficinas, dentro de su ámbito de responsabilidad, así como su traslado y cierre.





EPS SEDACAJ S.A.

15. Convocar a la Junta General de Accionistas y proponerle los acuerdos que juzgue convenientes a los intereses sociales.
16. Aprobar la estructura orgánica de la Sociedad y los documentos normativos de gestión.
17. Las demás facultades que le señale la Ley y los estatutos.

Art. 15º. El Directorio depende jerárquicamente de la Junta General de Accionistas y tiene autoridad ante el Gerente General.

Art. 16º. El Directorio coordina con la Junta General de Accionistas, Órgano de Control Institucional y Gerencia General.

CAPITULO III

DE LA GERENCIA GENERAL

Art. 17º. La Gerencia General es el órgano máximo ejecutivo encargado de dirigir, controlar la gestión empresarial, responsable de los acuerdos del Directorio, representa la sociedad en los actos y contratos de administración, conduce a la Empresa hacia el cumplimiento de su misión, visión y objetivos, dentro de los alcances previstos en el poder que se ha concedido.



Art.18º. Las funciones de la Gerencia General son:

1. Representar a la sociedad ante terceros en general, sean persona naturales o jurídicas de derecho privado o público, suscribiendo la correspondencia y haciendo uso de la denominación y sello de la sociedad.
2. Celebrar y ejecutar los actos y contratos relativos al objeto social y otros que estuvieren dentro de sus facultades o que se le fueren delegados por el Directorio.
3. Dirigir las operaciones comerciales, administrativas y de ejecución de las operaciones sociales que se efectúen.
4. Organizar el régimen interno de la sociedad, cuidar que la contabilidad esté al día, inspeccionar los libros contables, documentos y operaciones de la sociedad y dictar las disposiciones para el correcto funcionamiento de la misma.
5. Informar al Directorio de todos los asuntos y negocios de la sociedad y suministrar todos los datos que la misma tenga a bien pedirle.
6. Ordenar pagos y cobros, otorgando cancelaciones o recibos.
7. Contratar, sancionar y poner fin al vínculo laboral de acuerdo a Ley.





EPS SEDACAJ S.A.

8. *Proponer ante el Directorio la designación y remoción del Personal de Dirección y de Confianza de la sociedad, de acuerdo a las normas laborales vigentes.*
9. *Dar cuenta en cada sesión de Directorio o de la Junta General de Accionistas cuando se les solicite, del estado y de la marcha de los negocios sociales.*
10. *Preparar oportunamente el proyecto de Memoria, los Estados Financieros y la propuesta de aplicación de utilidades, en caso las hubiese.*
11. *Supervisar la ejecución de los planes y presupuestos de acuerdo a las normas legales aplicables.*
12. *Ejecutar acuerdos y disposiciones del Directorio.*
13. *Efectuar las acciones para implementar, ejecutar, evaluar y adoptar las medidas correctivas respecto del Buen Gobierno Corporativo.*
14. *Someter al Directorio la aprobación de los instrumentos de gestión de la sociedad, los reglamentos que considere convenientes para el mejor funcionamiento de la sociedad, así como sus respectivas modificaciones.*
15. *Llevar la firma y representación legal de la sociedad ante las distintas entidades nacionales y extranjeras, públicas o privadas, pudiendo suscribir los convenios interinstitucionales correspondientes.*
16. *Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas y legales que rigen la prestación de los servicios.*
17. *Actuar como secretario en las sesiones de la Junta General de Accionistas y del Directorio.*
18. *Asistir con voz, pero sin voto, a las sesiones del Directorio y de la Junta General de Accionistas.*
19. *Decidir la promoción, continuación, desistimiento o transacción de los procedimientos judiciales y extrajudiciales.*
20. *Someter a arbitraje las reclamaciones interpuestas por la Sociedad o que contra ella se interpusiera, estipulando las condiciones y la forma de arbitraje, previa autorización del Directorio.*
21. *Autorizar las declaraciones públicas de los funcionarios y trabajadores de la Sociedad.*
22. *Propiciar el involucramiento activo del personal en el proceso de mejora de Gobierno Corporativo.*
23. *Velar por la ejecución de los programas de capacitación y reportar al Directorio sobre su ejecución.*
24. *Delegar sus facultades en funcionarios o Trabajadores que estime necesarias, para lo cual otorgará poderes pudiendo reasumir sus facultades cuantas veces lo creyera oportuno.*





25. Podrá sustituir sus facultades de representación en los procesos judiciales con las atribuciones generales y especiales que fueren necesarias a favor de terceras personas revocando dichas sustituciones y reasumiendo sus facultades cuantas veces lo creyera oportuno.
26. Constituir y/o cancelar derechos reales de garantía en general, otorgados a favor de la Sociedad.
27. Aceptar donaciones y transferencias en representación de la Sociedad.
28. Dirigir y Supervisar el Sistema de Control Interno, implementar las recomendaciones de los organismos supervisores, fiscalización y de control.
29. Ejecutar los acuerdos del Directorio, emitir resoluciones de acuerdo a las normas legales específicas.
30. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Directorio el Plan Maestro Optimizado.
31. Proponer al Directorio las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
32. Presidir el Comité de emergencias de la EPS SEDACAJ S.A.
33. Realizar el seguimiento y monitoreo de las obligaciones y compromisos asumidos.
34. Las demás funciones que le asigne el Directorio en materia de su competencia.



Art.19º.

El Gerente General depende jerárquicamente del Directorio y tiene autoridad ante los Órganos de asesoramiento, Órganos de Apoyo, Órganos de Línea y Órganos desconcentrados.

Art. 20º.

El Gerente General coordina con la Junta General de Accionistas, Directorio, Órgano de control Institucional y se reúne permanentemente con el Comité de Coordinación Gerencial y otros comités específicos de Gestión.



TITULO TERCERO **DEL ÓRGANO DE CONTROL**

CAPITULO IV

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Art. 21º.

El Órgano de Control Institucional (OCI), ejecuta el control a la gestión, enmarcándose en base a la Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República", según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos



técnicos y administrativos del uso de los recursos y bienes de la Entidad, en relación con las metas trazadas y los resultados obtenidos.

Art. 22º. La actuación del jefe del Órgano de Control Institucional está directamente vinculada al cumplimiento del Ítem 7.1.4.1 y 7.1.4.2 de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM, Directiva de los Órganos de Control Institucional, aprobada con Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG, siendo sus funciones las siguientes:

1. Ejercer el control gubernamental de acuerdo a la Ley y las disposiciones que emita la Contraloría, dando cumplimiento a su Plan Anual de Control.
2. Ejercer la función de dirección y supervisión en los servicios de control gubernamental.
3. Efectuar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones o la adopción de las acciones preventivas y correctivas resultantes de la realización de los servicios de control conforme a la normativa que emita la Contraloría.
4. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todo el proceso de los servicios de control gubernamental.
5. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones que emita la Contraloría.
6. Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por los órganos de la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
7. Atender las denuncias evaluadas que le sean derivadas conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
8. Promover las relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
9. Requerir de forma sustentada ante la Contraloría o la entidad, la asignación o contratación de personal, la infraestructura y los recursos logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI. Cuando se trata del requerimiento de personal para reemplazar al personal separado como resultado de una evaluación de desempeño, el jefe del OCI puede solicitar a la entidad que priorice dicha asignación o contratación.
10. Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.
11. Promover la Línea de carrera del personal del OCI, de acuerdo a las políticas de la Contraloría o de la empresa, según corresponda.
12. Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.





13. Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en las normas respecto a la conducta y desempeño aplicable al personal de los OCI y de ser el caso, al personal de la Contraloría, sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Recursos Humanos de la entidad o de la Subgerencia de Personal y Compensaciones o la que haga sus veces de la Contraloría, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, conforme a la normativa vigente.
14. Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
15. Cautelar que el personal del OCI presente ante la Contraloría la Declaración Jurada para la Gestión de Conflicto de intereses.
16. Integrar los Comités de Selección de los procedimientos de selección que convoque la entidad, en los casos que el OCI sea el miembro con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, de acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado vigente.
17. Participar en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad, en lo relacionado a la formulación de los perfiles de los postulantes o de los términos de referencia, según corresponda.
18. Solicitar y gestionar ante la Contraloría o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
19. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
20. Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como a lo dispuesto en las demás normas respecto a la conducta y desempeño aplicable al personal del OCI, y de ser el caso, al personal de la Contraloría.
21. Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, el jefe del OCI debe remitir al órgano desconcentrado o unidad orgánica bajo cuyo ámbito de control se encuentre el OCI el acervo documentario respecto a los servicios de control gubernamental.
22. Efectuar la entrega de cargo como jefe del OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
23. Informar al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica bajo cuyo ámbito de control se encuentre el OCI, la vinculación o desvinculación





del personal del OCI, el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.

24. Otras que establezca la Contraloría.

Art. 23º. El Órgano de Control Institucional depende funcionalmente y administrativamente de la Contraloría General de la República, tiene autoridad sobre el Asistente Administrativo y los Especialistas en Control Institucional.

Art. 24º. El Órgano de Control Institucional coordina con el Directorio, la Contraloría General de la República y con la Gerencia General de la E.P.S. SEDACAJ S.A.

TITULO CUARTO

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPITULO V

DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN y PRESUPUESTO

Art. 25º. La Oficina General de Planificación y Presupuesto, es el órgano responsable de la formulación de los planes de corto, mediano y largo plazo, así como en la formulación y evaluación de los presupuestos anuales de la Empresa para el logro de sus objetivos y la gestión organizacional.



Art. 26º. Las funciones de la Oficina General de Planificación y Presupuesto son:

1. Planificar y gestionar las estrategias requeridas para llevar a cabo los objetivos en materia de su competencia.
2. Gestionar procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la Normativa vigente.
3. Supervisar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
4. Brindar asesoramiento, dentro del ámbito de su competencia.
5. Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades en materia de su competencia.
6. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
7. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.





8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materias de su competencia.
9. Dirigir los procesos que corresponden al sistema de planificación y presupuesto.
10. Formular los Planes de desarrollo en coordinación con los diferentes órganos de la Empresa el Plan Estratégico Institucional, Plan Maestro Optimizado, Plan Operativo Institucional Anual y otros planes que disponga la normatividad vigente.
11. Consolidar y evaluar los planes de desarrollo de largo, mediano y corto plazo.
12. Mejorar la gestión organizacional de la EPS SEDACAJ S.A. a través de la elaboración y actualización de los instrumentos técnicos normativos.
13. Proponer la programación multianual de proyectos de inversión, para la mejora y ampliación de los servicios de agua y saneamiento.
14. Conducir el proceso de formulación, programación y evaluación del presupuesto institucional de la Empresa de acuerdo a la normativa vigente.
15. Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender el mantenimiento y mejora continua del control interno.
16. Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a: a) La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la entidad; b) La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales; c) La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general; d) El establecimientos de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la entidad, así como a su conciliación; e) Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
17. Formular los informes de gestión del proceso presupuestario para los diferentes órganos públicos, información estadística e información de Gobernabilidad y Gobernanza.
18. Evaluar en base a la información de los diferentes órganos de la Empresa el cumplimiento de las metas de gestión del PMO.
19. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.





Art. 27º La Oficina General de Planificación y Presupuesto está conformado por los siguientes Especialistas:

- a) Especialista en Planeamiento Físico.
- b) Especialista en Presupuesto e Información.

Art. 28º Las funciones del Especialista en Planeamiento Físico son:

1. Apoyar en la formulación del Plan Maestro Optimizado de la EPS y las metas de gestión de acuerdo a las normas de SUNASS.
2. Controlar y evaluar permanentemente el avance del Plan Maestro Optimizado.
3. Formular el Plan Estratégico Empresarial, Planes Operativos anuales y otros de acuerdo a las normas legales.
4. Coordinar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo.
5. Formular estudios para el mejoramiento organizacional y racionalización de los Recursos Humanos de la Empresa.
6. Formular propuestas para lograr cooperación técnica y financiera.
7. Cumplir con el Sistema de Control Interno.
8. Formular la programación multianual de proyectos de inversión pública en coordinación con la Gerencia de Ingeniería y la División de Estudios.
9. Informar de los avances del desarrollo del trabajo a su jefe inmediato.
10. Otras que en el campo de su competencia le asigne su jefe inmediato.



Art. 29º Las funciones del Especialista en Presupuesto e Información son:

1. Formular y elaborar el proyecto de presupuesto anual y multianual de la institución.
2. Proponer para su aprobación directivas y/o normas técnicas relacionadas al Sistema de Presupuesto.
3. Elaborar el control y la evaluación presupuestal en los plazos establecidos por los entes rectores.
4. Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
5. Elaborar información estadística y de gestión para la Institución y otras entidades.
6. Cumplir con el Sistema de Control Interno.
7. Apoyar en la formulación del Plan Operativo Institucional.
8. Otras que en el campo de su competencia le asigne su jefe inmediato.



Art. 30º La Oficina General de Planificación y Presupuesto depende jerárquicamente de la Gerencia General y tiene autoridad sobre los especialistas de Planeamiento Físico y Presupuesto e Información.



Art. 31º La Oficina General de Planificación y Presupuesto coordina con la Gerencia General, Gerentes de Línea, Oficinas de Apoyo, Órganos Desconcentrados, así como con los especialistas a su cargo.

CAPITULO VI

DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL.

Art. 32º. La Oficina de Asesoría Legal, orienta, conduce, asesora y cautela los procesos judiciales y administrativos en que intervenga la Empresa; así mismo absuelve consultas y emite opinión legal de los diversos casos que sirven de sustento para los actos administrativos, salvaguardando los intereses de la Empresa.

Art. 33º. Las funciones de la Oficina de Asesoría Legal son:

1. Supervisar la Correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
2. Brindar asesoramiento legal, dentro del ámbito de su competencia.
3. Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades en materia de su competencia.
4. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
5. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
6. Emitir opinión legal y presentar información en asuntos que son materias de su competencia.
7. Coordinar temas legales con el Directorio y Gerencia General.
8. Propiciar el ordenamiento jurídico institucional que permita a la empresa desenvolverse con autonomía empresarial y en concordancia con los objetivos institucionales.
9. Absolver los asuntos de índole institucional que requiera opinión de carácter jurídico legal.
10. Asumir la defensa de la empresa en las acciones judiciales de carácter institucional que se promuevan contra ella, u organizar, dirigir y controlar las demandas judiciales que sea necesario interponer oportunamente para cautelar los intereses de la empresa.
11. Emitir opinión previa sobre la procedencia legal de cualquier acto de transferencia, respecto a un bien mueble o inmueble de la empresa.
12. Asesorar a los demás órganos de la empresa respecto a la adecuada interpretación de los dispositivos legales vigentes.
13. Proponer directivas y/o recomendar la emisión de normas internas que permitan el mejor desarrollo y marcha de la empresa.
14. Opinar respecto a la procedencia de los recursos impugnatorios que se presenten contra las resoluciones emitidas por la empresa.





15. Formar parte de las comisiones o comités, en los que se discuta con terceros algún derecho de la empresa.
16. Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión de control interno, referidas, entre otros aspectos, a: a) La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la entidad; b) La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales; c) La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general; d) El establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la entidad, así como a su conciliación; e) Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
17. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.



Art. 34º.

La Oficina de Asesoría Legal depende orgánicamente de la Gerencia General y tiene a su cargo al Especialista en Asesoría Legal.

Art. 35º.

La oficina de Asesoría Legal coordina a mayor nivel con el Gerente General y con los Gerentes de Línea, Órganos de Asesoría, de apoyo y los Órganos desconcentrados.



CAPITULO VII

DE LA OFICINA DE ASESORÍA TÉCNICA

Art. 36º.

La Oficina de Asesoría Técnica, es el órgano encargado de asesorar previo análisis y emitir dictámenes en los aspectos técnicos a los diferentes órganos de la EPS

Art. 37º.

Las funciones de la Oficina de Asesoría Técnica son:

1. Asesorar desde el punto de vista técnico, en los convenios y contratos que celebra la empresa con otras instituciones.
2. Emitir opinión técnica sobre informes presentados por las Gerencias y/o Oficinas cuando se le solicita.
3. Establecer vínculos de coordinación con otras entidades en materia de su competencia.
4. Realizar el seguimiento a la implementación de los acuerdos de Directorio, informando periódicamente.
5. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
6. Brindar asesoría y consultoría técnica a la Gerencia General y demás dependencias de la empresa.



7. Absolver consultas que sean formuladas por los diferentes órganos de la Empresa en los aspectos de Gestión empresarial.
8. Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones del Órgano de Control Institucional y de la Contraloría General de la Republica.
9. Contribuir a la mejora continua en la gestión de la Empresa en el marco del sistema de control interno.
10. Otras funciones afines que le asigne la Gerencia General, en materia de su competencia.

Art. 38º. La Oficina de Asesoría Técnica depende orgánicamente de la Gerencia General.

Art. 39º. La oficina de Asesoría Técnica coordina a mayor nivel con el Gerente General y con los Gerentes de Línea, Órganos de Asesoría, de apoyo y los Órganos desconcentrados.



TITULO QUINTO

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

CAPITULO VIII

DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Art. 40º. La Oficina General de Administración y Finanzas es el órgano encargado de planificar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades administrativas para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales, económicos, patrimoniales, de transporte y servicios generales, etc. para el mejor desempeño de las actividades propias de la operación de la EPS.

Art. 41º. Las Funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas son:

1. Planificar las estrategias relacionadas a los asuntos que son materia de su competencia en articulación con los objetivos de la empresa.
2. Gestionar procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la Normativa vigente.
3. Dirigir las actividades planificadas para su gestión, promoviendo la mejora continua de las mismas.
4. Supervisar la Correcta ejecución de procesos y procedimientos vinculados a su competencia.





5. *Brindar apoyo administrativo y dentro del ámbito de su competencia a los diferentes órganos de la empresa.*
6. *Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades en materia de su competencia.*
7. *Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.*
8. *Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.*
9. *Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materias de su competencia.*
10. *Proponer las políticas, planes y programas operativos de apoyo administrativo y gestión financiera en marco del PMO, metas de gestión aprobadas por SUNASS y Plan Estratégico Institucional.*
11. *Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal, administrativa, tributaria y técnica aplicables.*
12. *Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.*
13. *Demostrar y mantener probidad y valores éticos en el desempeño de sus cargos, promoviéndolos en toda la organización.*
14. *Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a: a) La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la entidad; b) La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales; c) La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general; d) El establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la entidad, así como a su conciliación; e) Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.*
15. *Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.*
16. *Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la propia entidad (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.*
17. *Emitir las normas específicas aplicables a la entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su*





actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.

18. *Diseñar e implementar programas que tengan como objetivo la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros existentes en la empresa.*
19. *Coordinar, organizar, dirigir y controlar los procesos de contabilidad y de la administración de los recursos financieros, patrimoniales y humanos.*
20. *Hacer cumplir los dispositivos legales pertinentes a los procesos de compra de materiales y servicios.*
21. *Controlar el cumplimiento de los contratos de compra de bienes y servicios en sus diversas modalidades.*
22. *Establecer los procedimientos administrativos y contables vigentes para asegurar la eficaz marcha de la empresa.*
23. *Coordinar con Gerencia Comercial sobre los procesos de recaudación, medición, facturación.*
24. *Asumir la rendición de cuentas ante los órganos de control SUNAT, SUNASS, CONTRALORÍA, etc., conjuntamente con la División de Contabilidad General y Costos y la Gerencia General.*
25. *Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.*



Art. 42º. *La Oficina General de Administración y Finanzas está conformada por las siguientes divisiones:*

- a) *División de Recursos Financieros.*
- b) *División de Contabilidad General y Costos.*
- c) *División de Logística y Servicios Generales.*
- d) *División de Recursos Humanos.*
- e) *División de Control Patrimonial.*



Art. 43º. *Las funciones de la División de Recursos Financieros son:*

1. *Organizar, establecer procedimientos, coordinar y controlar los ingresos y egresos financieros de la EPS.*
2. *Coordinar y elaborar los programas y análisis financieros.*
3. *Preparar los flujos de caja ejecutados y proyectados, informes de la ejecución presupuestal y financiera de las acciones financieras.*
4. *Controlar la programación financiera elaborado por los órganos descentralizados.*
5. *Recepcionar, recaudar y controlar los recursos financieros.*
6. *Efectuar el pago de todos los compromisos de la empresa.*
7. *Preparar cheques, depósitos bancarios, transferencias.*
8. *Cumplir con el sistema de control interno.*



9. *Efectuar oportunamente en coordinación con la División de Facturación y Cobranzas los depósitos del dinero recaudado en las cuentas bancarias correspondientes.*
10. *Informar mensualmente de la ejecución presupuestal, ingresos y egresos, saldo Caja Bancos, por gastos operativos, inversión, por convenios, encargo y otras fuentes de financiamiento.*
11. *Realizar las conciliaciones con la División de Contabilidad General y Costos de la información de ingresos y gastos en relación a los estados presupuestarios y estados financieros en cada ejercicio fiscal.*
12. *Otras propias de la naturaleza de gestión financiera y procesamiento de ingresos y egresos.*

Art. 44º. *Las funciones de la División de Contabilidad General y Costos son:*

1. *Elaborar los principales Estados Financieros como son: Estado de Situación financiera, Estado de Resultados Integrales, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Flujo en Efectivo y Notas a los Estados Financieros, conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF.*
2. *Elaborar, registrar y enviar la información financiera a las diversas instituciones públicas: MEF, SUNAT, SUNASS y otras que correspondan de acuerdo a las normas y lineamientos que estas establezcan.*
3. *Elaborar los análisis de los Estados Financieros y otros reportes que contribuyan a la toma de decisiones a la Alta Gerencia.*
4. *Preparar, revisar y gestionar con oportunidad y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, el pago de impuestos y tributos como: IGV, Impuesto a la Renta Tercera Categoría, ITAN, otros.*
5. *Desarrollar el control previo de la ejecución presupuestal e informar mensualmente el avance de la misma.*
6. *Proponer mejoras y actualización permanente al sistema de costos, conforme a las necesidades de la Empresa y emitir los reportes correspondientes en forma mensual.*
7. *Realizar las liquidaciones financieras de cada una de las obras y proyectos.*
8. *Realizar la revisión de cada uno de los comprobantes para su registro.*
9. *Cumplir con el Sistema de Control Interno, estableciendo los procedimientos correspondientes.*
10. *Revisar y conciliar la información presentada por: Gerencia Comercial, División Recursos Financieros, División Recursos Humanos, División de Logística y División de Control Patrimonial, para su integración y consistencia, informando mensualmente las desviaciones y errores encontrados.*
11. *Efectuar el envío y conservar un archivo digital completo de los Libros Contables Electrónicos, así como generar la impresión, legalización y*





- suscripción de los libros contables que fueran manuales, de acuerdo con las normas contables y tributarias que rigen sobre la materia.
12. Realizar las conciliaciones con la División de Recursos Financieros de la información de ingresos y gastos en relación a los estados presupuestarios y estados financieros en cada ejercicio fiscal.
 13. Velar por el fiel cumplimiento adecuado de las normas contables y tributarias.
 14. Otras que sean encargadas por el jefe inmediato.

Art. 45º. Las funciones de la División de Logística y Servicios Generales son:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, establecer procedimientos y supervisar el desarrollo de las actividades del área de abastecimiento de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
2. Planificar y ejecutar los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
3. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a Ley.
4. Ejecutar y controlar el proceso de adquisición con sus respectivas cotizaciones y órdenes de compra y/o servicio.
5. Informar oportunamente al Tribunal de Contrataciones del Estado los casos de infracciones generadas por los postores conforme a lo establecido en la norma de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
6. Supervisar el almacenamiento previa verificación física y distribución física de bienes.
7. Ejecutar el control físico de las existencias y bienes en tránsito, mediante la instauración de registros y archivos adecuados.
8. Mantener clasificados, ordenados y registrados todos los bienes del almacén, contribuyendo a una conservación y verificación física real.
9. Efectuar el procesamiento y el control del balance mensual de materiales.
10. Efectuar previa evaluación la incorporación de los proveedores en los registros de la Empresa.
11. Elaborar el cuadro de necesidades y el presupuesto de abastecimiento y compra para la Empresa.
12. Evaluar y establecer los niveles de existencias, cuidando que éstos no se conviertan en material obsoleto, de poco o nulo movimiento.
13. Mantener un nivel óptimo de rotación de existencias.
14. Dotar oportunamente a las diversas unidades orgánicas de la empresa, de los bienes y servicios necesarios para la operación y mantenimiento de los servicios que presta la empresa y para la construcción de obras.
15. Ingresar y controlar en almacén el sobrante de materiales de obras, sustentado con su respectivo informe final de obra.





16. Participar en la aprobación del programa de compra de bienes y servicios.
17. Integrar el comité de adquisiciones y baja de bienes.
18. Garantizar el funcionamiento adecuado de los vehículos, maquinarias y herramientas de trabajo.
19. Controlar mensualmente el consumo de combustible, lubricantes y repuestos.
20. Cumplir con el sistema de control interno.
21. Custodiar y conservar los materiales de saldo de obra, producto de la resolución de contratos.
22. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Art. 46º. Las funciones de la División de Recursos Humanos son:

1. Dirigir y establecer procedimientos de la gestión de personal, controlar y evaluar los procesos de contratación, inducción de recursos humanos, capacitación, desarrollo y ejecutar las promociones dispuestas de acuerdo a las necesidades de la empresa.
2. Dirigir y controlar el sistema de remuneración, CTS, liquidación y beneficios sociales.
3. Elaborar el presupuesto de Recursos Humanos.
4. Administrar, custodiar y actualizar los documentos de Gestión de Recursos Humanos como el CAP.
5. Diseñar y ejecutar el Plan y Presupuesto anual de capacitación.
6. Aplicar la legislación laboral de acuerdo con la política general de la Empresa.
7. Diseñar e implementar mecanismos de evaluación de personal, así como también promoción, gestión y mejora continua de todo el talento humano de la Empresa.
8. Implantar acciones de motivación al recurso humano buscando la identificación con su centro de trabajo.
9. Dirigir las acciones de Asistenciado social, de acuerdo a sus competencias en el marco legal vigente.
10. Apoyar las acciones de Seguridad y Salud Ocupacional, en atención al marco legal vigente.
11. Cumplir con el sistema de control interno.
12. Supervisar y controlar la asistencia y permanencia de todo el personal en sus puestos de trabajo.
13. Cumplir y hacer cumplir con lo establecido en las directivas de personal, reglamento interno de trabajo y demás normas laborales que correspondan a la Empresa.
14. Mantener actualizados los files de personal.





EPS SEDACAJ S.A.

15. Efectuar la retención y pago del impuesto a la renta de quinta categoría, conforme a los dispositivos legales vigentes, así como también el pago de la CTS.
16. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Art. 47º. Las funciones de la División de Control Patrimonial son:

1. Proponer mejoras, supervisar y apoyar en la correcta aplicación de los procedimientos a los demás órganos de la empresa que permitan un control de movimiento, estado y asignación de los activos fijos de la empresa.
2. Mantener actualizado el margesí de los bienes muebles e inmuebles de todas las sedes institucionales de la Empresa (Cajamarca, Contumazá y San Miguel) así como el sistema de control de activos fijos, velando por su custodia y conservación.
3. Realizar el inventario físico de bienes, así como el registro, control y actualización patrimonial de acuerdo a las normas contables vigentes.
4. Mantener saneados físicamente los activos fijos con que cuenta la empresa.
5. Programar, ejecutar, coordinar y controlar actividades de conservación y seguridad de inmuebles.
6. Proporcionar la información de inventarios de activo fijo, depreciaciones, ajustes y otros, para los fines contables, de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad – NIIF: a la vez efectuar el envío mensual vía sistema a la División de Contabilidad General y Costos para la elaboración de los Estados Financieros.
7. Proponer documentadamente bajas y remates de activos obsoletos en beneficio de la empresa bajo las normas legales vigentes y participando directamente en dichos procesos.
8. Suministrar información oportuna a la Oficina General de Administración y Finanzas, como a la Oficina General de Planificación y Presupuesto y demás órganos de la EPS SEDACAJ.
9. Cumplir con el sistema de control interno.
10. Llevar un control paralelo de todo el activo fijo de acuerdo a lo establecido en las normas tributarias, a fin de indicar las adiciones y deducciones tributarias a realizarse en cada cierre de ejercicio económico.
11. Coordinar la contratación de seguros para los bienes patrimoniales, así como supervisar la ejecución de los contratos respectivos.
12. Otras asignadas por su jefe inmediato.



Art. 48º. La Oficina General de Administración y Finanzas dependen directamente de la Gerencia General y tiene autoridad sobre los jefes de división, que conforma su Oficina.



Art. 49º. *La Oficina General de Administración y Finanzas coordina a mayor nivel con la Gerencia General y con los Gerentes de Línea, Órganos de Asesoría, Órganos de Apoyo y Órganos desconcentrados. Así mismo coordina a menor nivel con los jefes de división de su Oficina.*

CAPITULO IX

DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EDUCACIÓN SANITARIA.

Art. 50º. *La Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria tiene como función general de planificar, organizar, sistematizar, administrar y ejecutar las acciones de difusión interna y externa de las actividades de la empresa para propiciar adecuadas relaciones con clientes tanto interno como externo que mejoren la imagen organizacional, así como implementar una gestión adecuada de educación sanitaria, para el uso racional del agua potable. Estará conformado por dos especialistas en: Imagen Institucional y Educación Sanitaria.*



Art. 51º *Las funciones específicas del especialista en Imagen Institucional son:*

1. *Planificar, dirigir y ejecutar las actividades de imagen Institucional de la EPS.*
2. *Coordina y supervisa las acciones de información encaminadas a incrementar o mantener la imagen institucional.*
3. *Aplicar encuestas de opinión en la comunidad.*
4. *Difundir aspectos técnicos que la EPS SEDACAJ S.A. realiza ante el riesgo de contaminación por la actividad Minera.*
5. *Preparar y difundir información de interés al usuario, así como avisajes en los diferentes medios de comunicación, redes sociales.*
6. *Hacer conocer al usuario las disposiciones legales vigentes y el reglamento de prestación de servicios en coordinación con la División de Comercialización.*
7. *Cumplir con el Sistema de control Interno.*
8. *Generar actividades que originen una imagen positiva tanto al público interno como al público externo de la organización.*
9. *Coordinar acciones para desarrollar los aspectos de Responsabilidad Social Empresarial, buen Gobierno corporativo, rendición de cuentas y desempeño de la EPS.*
10. *Difundir la aplicación de la normatividad establecida en los D.S. 01-2015-VIVIENDA y D.S. 09-2015-SUNASS, sobre Valores Máximos Admisibles (VMA) de las descargas residuales de los usuarios no domésticos.*





11. *Elaborar la Memoria Institucional.*
12. *Otras que le asigne el Gerente General en materia de su competencia.*

Art. 52º *Las funciones específicas del especialista en Educación Sanitaria son:*

1. *Planificar y ejecutar programas del uso racional del agua.*
2. *Promover convenios interinstitucionales para fomentar la Educación Sanitaria.*
3. *Desarrollar capacitación de multiplicadores externos en el sector educación y salud.*
4. *Desarrollar capacitación de multiplicadores internos (EPS).*
5. *Desarrollar campañas de educación sanitaria en los diferentes medios de comunicación, redes sociales.*
6. *Informar permanentemente respecto al avance del programa de Educación Sanitaria.*
7. *Cumplir con el Sistema de Control Interno.*
8. *Otras funciones que le asigne la Gerencia General en materia de su competencia.*



Art. 53º *La Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria depende directamente de la Gerencia General.*

Art. 54º *La Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria coordina a mayor nivel con la Gerencia General y con los Gerentes de Línea, Órganos de Asesoría, Órganos de Apoyo y Órganos desconcentrados.*



CAPITULO X

DE LA OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

Art. 55º *La Oficina de Sistemas e Informática tiene como función general administrar y actualizar oportunamente el procesamiento automatizado de la información gerencial, comercial y operativa, y elabora el plan informático de contingencias, para mantener actualizado el Sistema Informático de la Empresa.*

Art. 56º *Las funciones de la Oficina de Sistemas e Informática son:*

1. *Velar por la seguridad de la información y equipos.*
2. *Formula, planifica el análisis y diseño estructurado de los Sistemas de Información*



3. *Formula y planifica la topología de redes.*
4. *Investigar las nuevas tecnologías de información y su implicancia sistémica e informática dentro de la Institución.*
5. *Crear planes de contingencia en caso de pérdidas o desastres.*
6. *Proveer de información a cada área, que le permita tomar decisiones oportunas.*
7. *Preparar informes estadísticos que permitan un registro integral de la información tanto gerencial, operativa y comercial.*
8. *Administrar las redes de datos, la propiedad y seguridad de la información computarizada, el asesoramiento y supervisión a los usuarios de equipos de cómputo, el uso de software con licencia y la difusión de nuevos productos y técnicas informáticas.*
9. *Desarrollar aplicativos para los sistemas informáticos en caso se lo requiera.*
10. *Mantener actualizada la información en la página web de la Empresa.*
11. *Valorar resultados en tiempos y costos.*
12. *Cumplir con el sistema de control interno.*
13. *Elaborar políticas de mantenimiento y compra de suministros de hardware y software.*
14. *Otras funciones que en el ámbito de su competencia se le asigne.*



Art. 57º *La Oficina de Sistemas e Informática depende directamente de la Gerencia General y tiene a su cargo al especialista en informática y sistemas, técnico en informática y sistemas y técnico en soporte de hardware y redes.*

Art. 58º *La Oficina de Sistemas e Informática coordina directamente con la Gerencia General, los Gerentes de Línea, Órganos de Asesoría, Órganos de apoyo y Órganos desconcentrados.*



CAPITULO XI

DE LA SUPERVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art. 59º *La Supervisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene como función general supervisar y controlar las actividades relacionadas con las actividades industriales de la Empresa y salud ocupacional del personal según D.S. Nº 005-2012-TR, en el ámbito de operación de la EPS.*

Art. 60º *Las funciones de la Supervisión de Seguridad y Salud en el Trabajo son:*

1. *Implementar y dar mantenimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud ocupacional en la EPS.*
2. *Planificar y ejecutar el Plan de Seguridad y salud ocupacional.*



3. *Desarrollar el Plan de Respuesta a Emergencias.*
4. *Elaborar y actualizar la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos IPER, en el ámbito de la Empresa.*
5. *Asegurar el cumplimiento de las normas vigentes y aplicables a la EPS, Políticas y Procedimientos de Seguridad y Salud Ocupacional.*
6. *Elaborar el presupuesto anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
7. *Desarrollar inducción, capacitación y charlas.*
8. *Asegurar el mejoramiento y cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
9. *Dirigir y coordinar con los Gerentes de Línea y jefes de división las acciones a desarrollar en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de determinar las responsabilidades en casos de labores que violen el Reglamento de Seguridad de la EPS.*
10. *Coordinar con la Asistente Social acciones conjuntas a fin de dar cumplimiento al Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.*
11. *Implementar los acuerdos del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional cuando corresponda.*
12. *Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del servicio de vigilancia contratada para la seguridad de las instalaciones.*
13. *Disponer a las áreas correspondientes para que eviten o eliminen las condiciones inseguras en las infraestructuras físicas o en el área de trabajo.*
14. *Informar a su jefe inmediato de las acciones que desarrolla, así como a las entidades supervisadas con relación al Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.*
15. *Cumplir con el Sistema de control Interno.*
16. *Otras funciones que le asigne Gerencia General en el área de su competencia.*



Art. 61º *La Supervisión de Seguridad y Salud en el Trabajo depende directamente de la Gerencia General.*

Art. 62º *La Supervisión de Seguridad y Salud en el trabajo coordina directamente con la Gerencia General, los Gerentes de Línea, Órganos de Asesoría, Órganos de apoyo y Órganos desconcentrados.*

CAPITULO XII

DE LA OFICINA DE CONTROL DE CALIDAD DE AGUA



Art. 63º El jefe de la Oficina de Control de Calidad de Agua, tiene como función general supervisar y controlar los procesos de calidad, para abastecimiento de agua potable, aguas residuales y de los efluentes; así como el monitoreo de las cuencas abastecedoras de agua cruda de acuerdo a las normas y estándares establecidos, en el ámbito de operación de la EPS.

Art. 64º Las funciones del jefe de la Oficina de Control de Calidad de Agua son:

1. Realizar análisis físico, químico, bacteriológico y monitoreo en las cuencas de los ríos, en redes y reservorios en el ámbito de la EPS SEDACAJ S.A. comparando con los resultados con normas técnicas de calidad establecidas.
2. Supervisar el proceso de agua potable en sus diferentes etapas y del tratamiento de aguas residuales.
3. Realizar análisis físico, químico, bacteriológico de afluentes industriales y comerciales.
4. Solicitar y controlar los reactivos para el laboratorio, así como los equipos con los que se cuente para poder lograr este fin.
5. Cumplir con el sistema de control interno.
6. Informar periódicamente de los resultados de los análisis de control de calidad a los órganos internos involucrados en el proceso de abastecimiento de agua potable y tratamiento de aguas residuales.
7. Cumplir con la normatividad de acuerdo a los D.S. 01-2015-VIVIENDA y R.C.D. 09-2015-SUNASS, sobre Valores Máximos Admisibles (VMA) según su competencia para evaluar las características de las descargas residuales de los usuarios no domésticos, en coordinación con la División de Catastro Comercial y la División de Facturación y Cobranza.
8. Supervisar e informar sobre los procesos de los VMA.
9. Otras que le asigne la Gerencia General en el ámbito de su competencia.



Art. 65º El jefe de la Oficina de Control de Calidad de Agua depende directamente de la Gerencia General y tiene autoridad sobre el Especialista en Microbiología, el Especialista en Química, el Especialista en Monitoreo y VMA y el Asistente de Control de Calidad.

Art. 66º El jefe de la Oficina de Control de Calidad de agua coordina directamente con la Gerencia General, los Gerentes de Línea, Órganos de Asesoría, Órganos de apoyo y Órganos desconcentrados. Así mismo coordina a menor nivel con el Especialista en Microbiología, el Especialista en



EPS SEDACAJ S.A.

Química, el Especialista en Monitoreo y VMA y el Asistente de Control de Calidad.

TITULO SEXTO

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

CAPITULO XIII

DE LA GERENCIA OPERACIONAL

Art. 67º. *La Gerencia Operacional tiene como funciones generales de planear, dirigir, supervisar y controlar la operación y mantenimiento de los sistemas de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y del tratamiento de aguas residuales en el ámbito de operación de la Empresa, para brindar un buen servicio a la población.*



Art. 68º. *Las funciones de la Gerencia de Operacional son:*

1. *Dirigir y Gestionar los Objetivos Estratégicos Operativos del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normativa vigente.*
2. *Evaluar y monitorear el cumplimiento de las políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su competencia.*
3. *Supervisar la Correcta ejecución de procesos y procedimientos vinculados a su competencia.*
4. *Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.*
5. *Ejecutar las decisiones del Gerente General en relación al cumplimiento de los Objetivos de la EPS SEDACAJ SA.*
6. *Controlar la Gestión de los recursos a su cargo y rendir cuenta sobre éstos, en relación con los resultados de su gestión.*
7. *Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materias de su competencia.*
8. *Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a: a) La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la entidad; b) La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales; c) La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general; d) El establecimiento de los registros*





EPS SEDACAJ S.A.

correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la entidad, así como a su conciliación; e) Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.

9. Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
10. Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la propia entidad (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.
11. Emitir las normas específicas aplicables a su Entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.
12. Controlar y mantener los servicios de agua potable y alcantarillado en condiciones operativas.
13. Cumplir en el proceso de operación de las normas técnicas de control de calidad, incluyendo el monitoreo de las aguas crudas de las cuencas hidrográficas y de los efluentes de las plantas de tratamiento de aguas servidas.
14. Supervisar el buen estado del ambiente físico del área de trabajo y velar por la seguridad del trabajador y salud ocupacional.
15. Supervisar el adecuado funcionamiento del control de pérdidas de agua potable.
16. Distribuir el agua potable dentro de los rangos de calidad del servicio, así mismo recolectar las aguas servidas de acuerdo a las normas técnicas de calidad.
17. Formular y supervisar la ejecución de los planes de prevención de riesgos de los sistemas a su cargo de acuerdo a las normas legales vigentes.
18. Llevar una estadística de la operación y mantenimiento de los servicios, a fin de desarrollar planes operativos de los servicios.



Art. 69º. La Gerencia Operacional tiene la siguiente estructura:

- División de Producción de Agua Potable y Tratamiento Aguas Residuales.
- División de Distribución, Recolección y Control de Pérdidas de Agua.
- División de Mantenimiento.

Art. 70º. Las funciones de la División de Producción de Agua Potable y Tratamiento Aguas Residuales son:

1. Operar las plantas de tratamiento de agua potable, siendo su responsabilidad desde la captación hasta su ingreso al reservorio.



2. Operar la planta de tratamiento de aguas servidas, verificando los emisores principales hasta la descarga en el río.
3. Prestar asistencia técnica a las administraciones de servicios de San Miguel y Contumazá.
4. Planear, dirigir y coordinar las tareas de normalización, programación y control de las actividades relacionadas con el proceso de producción.
5. Establecer y controlar los sistemas de control de calidad del agua potable y aguas servidas de acuerdo a las normas vigentes.
6. Informar a su jefe inmediato de las actividades que desarrolla, incidencias o algunos percances del proceso productivo.
7. Ejecutar los planes de prevención de riesgos de los sistemas a su cargo de acuerdo a las normas legales vigentes.
8. Hacer cumplir las normas de sistemas de seguridad y salud ocupacional.
9. Cumplir con el sistema de control interno.
10. Establecer una política de stock de insumos y materiales de Producción.
11. Otras que le asigne la Gerencia Operacional en el ámbito de su competencia.



Art. 71º.

Las funciones de la División de Distribución, Recolección y Control de Pérdidas de agua son:

1. Dirigir la operación de los sistemas de abastecimiento de agua potable desde el reservorio, distribución a través de redes hasta la conexión domiciliaria y recolectar las aguas servidas desde la conexión domiciliaria hasta los emisores principales.
2. Apoyar mediante asesoría en la distribución de agua potable y recolección de aguas servidas a las administraciones de servicios de San Miguel y Contumazá.
3. Atender las emergencias.
4. Dirigir el control de no ingreso de agua de lluvias en el sistema de alcantarillado sanitario.
5. Emitir informes periódicos sobre el avance de los programas previamente establecidos.
6. Hacer cumplir las normas de sistemas de seguridad y salud ocupacional
7. Suministrar especificaciones técnicas sobre materiales y equipos.
8. Llevar el control de presiones y cobertura horaria de los servicios de agua potable y alcantarillado.
9. Ejecutar los planes de prevención de riesgos de los sistemas a su cargo de acuerdo a las normas legales vigentes.
10. Implementar y controlar la Macromedición del sistema de distribución, el proceso de control de pérdidas y detección de fugas en las redes de agua potable.
11. Controlar y evaluar las acciones de catastro de redes de agua y de alcantarillado, así como la sectorización del Sistema de Agua Potable.





12. Cumplir con el sistema de control interno.
13. Formular y ejecutar el programa de control de pérdidas de agua potable dentro del ámbito de la EPS, estableciendo equipos de trabajo.
14. Informar a su jefe inmediato de las actividades que desarrolla, incidencias o algunos percances del proceso productivo.
15. Solicitar los materiales y recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
16. Otros que le asigne la Gerencia Operacional.

Art. 72º. Las funciones de la División de Mantenimiento son:

1. Formular los planes de Mantenimiento preventivo de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
2. Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
3. Formular y Ejecutar el mantenimiento correctivo de los sistemas de agua Potable y alcantarillado.
4. Solicitar los materiales y los recursos necesarios para desarrollar su función.
5. Cumplir hacer cumplir el sistema de seguridad e higiene ocupacional del personal a su cargo.
6. Emitir informes periódicos sobre el avance de los programas previamente establecidos.
7. Informar a su jefe inmediato de las actividades que desarrolla, incidencias o algunos percances de las acciones que desarrolla.
8. Ejecutar los planes de prevención de riesgos de los sistemas a su cargo de acuerdo a las normas legales vigentes.
9. Cumplir con el sistema de control interno.
10. Informar a su jefe inmediato de la reparación de las incidencias principales.
11. Afrontar las emergencias que se produzcan en los servicios.
12. Otras que le asigne el Gerente Operacional.



Art. 73º. La Gerencia Operacional depende directamente de la Gerencia General y tiene autoridad sobre la División de Producción de Agua potable y Tratamiento de Aguas Residuales, División de Distribución, Recolección y Control de Pérdidas y División de Mantenimiento.

Art. 74º. La Gerencia Operacional coordina directamente con la Gerencia General, los Gerentes de Línea, Órganos de Asesoría, Órganos de Apoyo y Órganos desconcentrados, así mismo con las divisiones bajo su cargo.



CAPITULO XIV

DE LA GERENCIA DE INGENIERÍA

Art. 75º. La Gerencia de Ingeniería tiene como funciones generales la de planificación, dirección, supervisión y evaluación de los estudios y obras que se diseñen y/o ejecuten en la Empresa, tanto por administración directa, contrato, convenio o por terceros, en base del Reglamento Nacional de Edificaciones, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y otras normas técnicas vigentes, coordinando principalmente con las áreas involucradas y con las diferentes instituciones públicas y privadas, para obtener licencias, autorización de pases para la ejecución de las obras.

Art. 76º. Las funciones de la Gerencia de Ingeniería son:



1. Planificar, dirigir y controlar la ejecución del programa de inversiones de la EPS.
2. Formular directivas y procedimientos y/o instrumentos para la ejecución del programa de inversiones.
3. Evaluar y monitorear el cumplimiento de las políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su competencia.
4. Supervisar la Correcta ejecución de procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
5. Supervisar a la División de Estudios (Unidad Formuladora), que cumpla con los procedimientos de los estudios de pre inversión de acuerdo de la norma de Invierte.pe.
6. Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades en materia de su competencia.
7. Evaluar el cumplimiento del desempeño de las personas a su cargo.
8. Ejecutar las decisiones del Gerente General en relación al cumplimiento de los Objetivos de la EPS SEDACAJ S.A.
9. Controlar la Gestión de los recursos a su cargo y rendir cuenta sobre éstos, en relación con los resultados de su gestión.
10. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materias de su competencia.
11. Dirigir la elaboración de los estudios de la fase de pre inversión de los proyectos de inversión según la Programación Multianual de Inversiones.
12. Dirigir la formulación de los Estudios definitivos y/o expedientes técnicos de obras, así como el seguimiento de la ejecución de los proyectos de inversión en la fase de ejecución según las normas de edificaciones, e Invierte.pe.





13. Revisar y dar su conformidad a los proyectos de inversión pública, en cada fase de ejecución teniendo en cuenta los lineamientos y normativas aplicables.
14. Efectuar el seguimiento, supervisión y control de estudios y obras contratadas o ejecutadas excepcionalmente por administración directa, convenios y/o terceros.
15. Asistir o asesorar a la alta dirección en los asuntos de estudios, proyectos y obras.
16. Formular y proponer las normas de control de las obras por administración directa.
17. Formular y proponer los programas de las actividades de supervisión.
18. Proponer ante la Oficina General de Planificación y Presupuesto los proyectos de inversión, requerimiento de equipos necesarios para ser considerados en el Plan Maestro Optimizado y en el Plan Operativo Institucional Anual.
19. Propiciar la automatización de procesamiento de información técnica en aspectos de su competencia funcional.
20. Coordinar con la división de catastro integrado la actualización permanente del Catastro Técnico y Catastro Comercial de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado.
21. Coordinar con la Gerencia General y las instituciones públicas, privadas, sociedades civiles, pobladores, para lograr la autorización, licencias en el marco de la ley y/o resolución de conflictos con sociedades civiles y pobladores.
22. Organizar, monitorear y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, disponiendo inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
23. Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por los Órganos de Dirección, Control y otros Órganos de Fiscalización.
24. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.



Art. 77º. La Gerencia de Ingeniería tiene la siguiente estructura:

- Supervisor de Estudios y Obras.
- División de Estudios.
- División de Obras.
- División MRSE y Gestión de Riesgo de Desastres.

Art. 78º. Las funciones del Supervisor de Estudios y Obras son:



1. Supervisar, organizar, dirigir y controlar las actividades de formulación de estudios y ejecución de obras, asignados por la Gerencia de Ingeniería; teniendo en cuenta el PMO y la Programación de inversiones de la EPS.
2. Revisar los estudios de la fase de pre inversión (perfiles) de las inversiones según la norma Invierte.pe.
3. Revisar los Estudios definitivos y/o expedientes técnicos de obras, así como el seguimiento de la ejecución de los proyectos de inversión en la fase de ejecución según las normas técnicas y de control.
4. Supervisar y controlar estudios y obras contratadas o ejecutadas excepcionalmente por administración directa, convenios y/o terceros.
5. Asistir o asesorar al Gerente de Ingeniería en los asuntos de estudios y proyectos.
6. Apoyar a la Gerencia de Ingeniería con la propuesta ante la Oficina General de Planificación y Presupuesto, de los proyectos de inversión, requerimiento de equipos necesarios para ser considerados en el Plan Maestro Optimizado y en el Plan Operativo Anual.
7. Apoyar en la automatización del procesamiento de información técnica en aspectos de su competencia funcional.
8. Informar el avance físico de los estudios y ejecución de obras a su jefe inmediato, recomendando la implementación de las observaciones.
9. Apoyar en la implementación oportuna de las recomendaciones y disposiciones emitidas por los Órganos de Dirección, Control y otros Órganos de Fiscalización.
10. Otras funciones que le asigne el Gerente de Ingeniería en el ámbito de su competencia.



Art. 79º.

Las funciones de la División de Estudios son:

1. Elaborar y proponer la programación de proyectos para el PMO en base a la demanda de los usuarios.
2. Constituirse como la Unidad formuladora de acuerdo a norma Invierte.pe de los proyectos de inversión.
3. Elaborar normas, procedimientos, instrucciones e información para la ejecución de estudios y proyectos, así como los requerimientos técnicos para la contratación de terceros.
4. Elaborar los expedientes técnicos de los proyectos (memoria descriptiva, costos y presupuestos, especificaciones técnicas, diseño y otros que sean requeridos.).
5. Dirigir, ejecutar la elaboración de estudios básicos, topografía, estudios de suelos, hidrogeología, geológicas, socioeconómicas, encuestas poblacionales, etc, que sirvan para formular los proyectos de inversión.



6. En la fase de Programación Multianual, deberá remitir toda la información que requiera la OPMI relativas a las inversiones a su cargo, con independencia de la etapa en la cual se encuentren.
7. Coordinar con la OPMI la información que ésta requiera para la elaboración del PMI, siendo la veracidad de dicha información de estricta responsabilidad de la Unidad Formuladora.
8. Dirigir y supervisar los estudios y/o proyectos que se contraten con Consultores externos.
9. Participar en la recepción de obras propias y ejecutadas por terceros.
10. Proporcionar periódicamente a la Gerencia de Ingeniería y Oficina General de Planificación y Presupuesto, la información de los proyectos y acciones ejecutadas, así como la proyección de las futuras necesidades.
11. Implementar y evaluar permanentemente el grado de cumplimiento de las normas técnicas de control, reglamento nacional de edificaciones, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
12. Velar por el mantenimiento adecuado del archivo documentario y planoteca de la EPS.
13. Dar su conformidad a los documentos de licitación, concursos, adjudicaciones directas, términos de referencia y propuestas presentadas.
14. Participar en las contrataciones por servicios para la elaboración de los estudios y verificar la documentación legal, el contrato, las especificaciones y cronogramas previos.
15. Preparar informes técnicos sobre los estudios y proyectos en ejecución.
16. Autorizar previa consulta con la Gerencia de Ingeniería, las modificaciones a los diseños, luego de un estudio cuidadoso de los aspectos técnicos y económicos.
17. Cumplir con el sistema de control interno.
18. Otras acciones asignadas por la Gerencia de Ingeniería.



Art. 80º. Las funciones de la División de Obras son:

1. Actuar de Unidad Ejecutora de las inversiones de obras de saneamiento de acuerdo al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
2. Autorizar los informes de conformidad y recepción de obras, elaborar el expediente de declaración de fábrica de obras concluidas para su saneamiento legal.
3. Mantener el flujo de información mensual, sobre el estado total de la situación de las obras que ejecuta la empresa.
4. Brindar información a la División de Contabilidad General y Costos para la liquidación física y financiera de las obras, así como informar a UEI o UF-SEDACAJ sobre el cierre de proyectos de inversión pública.
5. Mantener actualizado el archivo de obras ejecutadas.



6. Plantear y Evaluar técnicamente modificaciones necesarias que se presentan en la ejecución de obras.
7. Coordinar con los comités de gestión para la ejecución de obras de ampliación de redes de agua potable y alcantarillado.
8. Participar en la licitación, concursos, adjudicaciones directas, términos de referencia y en la evaluación de propuestas presentadas.
9. Controlar el cumplimiento de los cronogramas de las obras contratadas.
10. Asegurar el control de los avances físico y financiero de los contratos de obra.
11. Preparar informes técnicos de avance de obras.
12. Supervisar la calidad de los servicios y obras en ejecución de acuerdo con los diseños y especificaciones técnicas.
13. Aprobar planos de replanteo de obras.
14. Controlar la calidad y utilización de los materiales de las obras.
15. Presenciar las pruebas de calidad de las obras y materiales para aceptarlos o rechazarlos.
16. Ejecutar por medios propios en coordinación con el Especialista en Promoción de Proyectos pericias técnicas que involucren propiedades de la empresa o de terceros.
17. Efectuar muestreo de las informaciones catastrales suministradas, emitiendo opinión para su aprobación.
18. Cumplir con el sistema de control interno.
19. Revisar y dar su conformidad a los expedientes técnicos o estudios definitivos de los proyectos en la etapa de ejecución.
20. Cumplir con lo establecido por la norma inverte.pe en la ejecución de los proyectos correspondientes a la fase de ejecución, liquidación de obras, cierre de proyecto, etc.
21. Dirigir y supervisar la ejecución de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
22. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Ingeniería.



Art. 81º.
son:

Las funciones de la División de MRSE y Gestión de Riesgo de Desastres

1. Establecer las acciones para la elaboración del Diagnóstico Hídrico Rápido (DHR), de las cuencas de aporte que proveen de agua para la prestación de los servicios de saneamiento, en concordancia con los dispuesto por la normativa vigente.
2. Proponer estrategias para identificar y caracterizar a los contribuyentes en cada cuenca de aporte.
3. Proponer el Plan de Intervenciones, con los proyectos identificados y priorizados en el DHR.



4. Diseñar las estrategias para la elaboración del Sistema de Monitoreo Hidrológico, que permita dar seguimiento a la efectividad de las intervenciones y mejorar las acciones de conservación hídrica.
5. Promover la constitución de la Plataforma de Buena Gobernanza, incorporando actores que presten apoyo en el diseño e implementación de Mecanismos de Retribución de Servicios Eco sistémicos (MRSE)
6. Generar la información de sustento para incorporar los MRSE y GRD al Plan Maestro Optimizado (PMO), para su reconocimiento en la tarifa.
7. Ejecutar acciones para Elaborar el Plan de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático (PMACC) y su aprobación de acuerdo a las disposiciones vigentes.
8. Promover estrategias para la elaboración y actualización de los Planes integrales de Gestión de Riesgo de Desastres de acuerdo a los lineamientos del ente Rector y los Planes de Contingencia acordes con las disposiciones del Regulador.
9. Cumplir con el sistema de control interno.
10. Informar periódicamente ante la Gerencia de Ingeniería de las acciones que viene desarrollando.
11. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Ingeniería en materia de su competencia.



CAPITULO XV

DE LA GERENCIA COMERCIAL

Art. 82º. Las funciones Generales de la Gerencia Comercial es la de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades vinculadas a la comercialización, catastro integrado, medición, facturación y cobranza para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y servicios colaterales en el ámbito de la EPS, asegurando el retorno financiero por los servicios prestados.

Art. 83º. Las funciones de la Gerencia Comercial son:

1. Gestionar los Objetivos Estratégicos y Operativos del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normativa vigente.
2. Desarrollar los Objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución.



EPS SEDACAJ S.A.

3. *Evaluar y monitorear el cumplimiento de las políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su competencia.*
4. *Supervisar la Correcta ejecución de procesos y procedimientos vinculados a su competencia.*
5. *Dirigir el desarrollo de las actividades relacionadas a su competencia en cumplimiento con los Objetivos de la EPS SEDACAJ S.A.*
6. *Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades en materia de su competencia.*
7. *Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.*
8. *Ejecutar las decisiones del Gerente General en relación al cumplimiento de los Objetivos de la EPS SEDACAJ S.A.*
9. *Controlar la Gestión de los recursos a su cargo y rendir cuenta sobre éstos, en relación con los resultados de su gestión.*
10. *Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materias de su competencia.*
11. *Establecer las políticas básicas, planes operativos y programas de trabajo para la comercialización de los servicios que presta la Empresa en concordancia al PMO y Estudios tarifarios, metas de gestión aprobadas por SUNASS y el Plan Estratégico Institucional.*
12. *Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la Gerencia y del órgano a su cargo, con sujeción a la normatividad legal y técnica aplicables.*
13. *Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua de procesos.*
14. *Demostrar y mantener probidad y valores éticos en el desempeño de sus cargos, promoviéndolos en toda la organización.*
15. *Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a:*
 - a) *La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la entidad;*
 - b) *La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales;*
 - c) *La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general;*
 - d) *El establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la entidad, así como a su conciliación;*
 - e) *Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.*
16. *Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.*





17. Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la propia entidad (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.
18. Emitir las normas específicas aplicables a la entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.
19. Investigación de las necesidades de los Usuarios y de sus opiniones sobre los servicios. Así como también de sus reclamos.
20. Dirigir el desarrollo del catastro integrado que comprende la planimetría técnica del sistema de agua potable y alcantarillado y el catastro de usuarios: reales, factibles y potenciales.
21. Otras funciones de acuerdo a la naturaleza de su puesto que le asigne su jefe inmediato.

Art. 84º. La Gerencia Comercial tiene la Estructura siguiente:



- a) Asesor Comercial
- b) División de Comercialización
- c) División de Facturación y Cobranzas
- d) División de Medición
- e) División de Catastro integrado

Art. 85º. Las funciones del Asesor Comercial son:



1. Realizar un análisis general de la Gerencia Comercial con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la misma.
2. Brindar asesoramiento legal a la Gerencia Comercial y a sus jefaturas de división.
3. Acompañar al Gerente Comercial en las diligencias de carácter legal en las que intervenga.
4. Coordinar temas legales con la Gerencia Comercial y a sus jefaturas de división.
5. Absolver los asuntos de índole comercial que requiera opinión de carácter jurídico legal.
6. Brindar apoyo legal en la mejora de los documentos que resuelven los reclamos en primera instancia.
7. Emitir opinión previa sobre la procedencia legal de las solicitudes y pedidos de los usuarios (acceso al servicio, cambio de nombre, fraccionamiento de deudas, rectificación de dirección, etc.), en los cuales exista dudas o cuestionamientos de terceros.



8. Brindar asesoría en materia de reclamos comerciales, según la normativa emitida por la SUNASS.
9. Proponer y/o recomendar la emisión de normas internas que permitan el mejor desarrollo y marcha de la Gerencia Comercial.
10. Propiciar el ordenamiento jurídico comercial que permita a la Gerencia Comercial desenvolverse adecuadamente y en concordancia con los objetivos institucionales.
11. Formar parte de las comisiones o comités en los que se discuta con terceros algún tema de carácter comercial.
12. Documentar y divulgar internamente las políticas y procedimientos de atención comerciales.
13. Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia.

Art. 86º. Las funciones de la División de Comercialización son:

1. Desarrollar acciones de comercialización para la ampliación de la cobertura del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario y otros conexos.
2. Resolver o canalizar a otras instancias los reclamos de los clientes de acuerdo a las normas emitidas por la SUNASS.
3. Elaborar programas de promoción del servicio, estableciendo mecanismos adecuados de comercialización.
4. Atender el fraccionamiento de pagos solicitado por el usuario, de acuerdo a la política aprobada por la empresa.
5. Orientar y educar en coordinación con Educación Sanitaria a los usuarios en lo referente al cumplimiento de normas y disposiciones emitidas por el sector saneamiento.
6. Crear y mantener estadísticas sobre datos relevantes de sus actividades.
7. Elaborar campañas de incorporación de nuevos usuarios (factibles y potenciales) en coordinación con la oficina de Imagen Institucional, Educación Sanitaria, División de Obras y División de Catastro Integrado.
8. Cumplir con el Sistema de Control Interno, estableciendo los procedimientos correspondientes para su control.
9. Informar periódicamente a su jefe inmediato sobre las diferentes acciones que desarrolla su área.
10. Verificar y validar la información estadística, que se genera mensualmente en el desarrollo de sus actividades, para la toma de decisiones oportunamente
11. Otras funciones que le asigne la Gerencia Comercial en materia de su competencia.



Art. 87º. Las funciones de la División de Facturación y Cobranza son:



1. *Dirigir, organizar y controlar el proceso de facturación y cobranza por los servicios que presta la empresa, de acuerdo a las directivas y tarifas aprobadas por SUNASS.*
2. *Definir el ciclo de facturación que permita la recaudación periódica y continua en la empresa.*
3. *Coordinar con el responsable de la Oficina de Sistemas e Informática para las mejoras y modificaciones en la facturación, de acuerdo a la implantación de nuevas normas emitidas por los entes rectores y reguladores de la empresa.*
4. *Elaborar estadísticas de facturación y cobranza, eficiencia de cobranza y cuentas por cobrar (montos emitidos, recuperados y saldos). Así mismo crear y mantener controles sobre los valores recaudados cuidando el registro y cancelación de los débitos correspondientes.*
5. *Emitir las facturas con los valores a ser cobrados y la entrega en la dirección solicitada por el cliente.*
6. *Controlar y emitir facturas específicas de los clientes especiales (Altos consumidores) manteniendo un control preferencial.*
7. *Sanear la información de las cuentas por cobrar para la provisión de la cobranza dudosa, en coordinación con la División de Contabilidad General y Costos.*
8. *Calcular y registrar los valores que se deben cobrar a cada cliente por periodos de consumo de acuerdo con las políticas tarifarias y con los datos de lectura de medidores y establecer y mantener mecanismos de control de deudores.*
9. *Coordinar con Gerencia Comercial y con la Oficina General de Administración y Finanzas sobre programas de amnistía para el recupero de la cartera morosa y la mejora en la eficiencia de cobranza.*
10. *Coordinar con la Oficina General de Administración y Finanzas sobre la aplicación de las tasas de interés y/o impuestos que se deberán aplicar a las facturas de los clientes por los servicios prestados por la empresa.*
11. *Coordinar con la Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria para la implementación de campañas para mejorar la eficiencia de cobranzas.*
12. *Registrar y actualizar datos sobre la cobranza de recibos, así como determinar los saldos pendientes de cobranzas, los mismos que deben ser derivados a la División de Comercialización para su conocimiento y fines, así mismo para que sirva a otros sistemas y subsistemas (contabilidad, planeamiento, etc.).*
13. *Efectuar las modificaciones de los valores emitidos, sustituyéndolos por otros, con las debidas justificaciones del caso, de acuerdo a las indicaciones que den las divisiones integrantes de la Gerencia Comercial, en atención a la normatividad aprobada por SUNASS*





14. Programar, emitir y ejecutar órdenes de los cortes de servicio por deudas y las reconexiones de acuerdo a normas establecidas por la empresa. Así como hacer seguimiento permanente de los deudores.
15. Cumplir con el Sistema de Control Interno, estableciendo procedimientos correspondientes para su control.
17. Informar periódicamente a su jefe inmediato sobre las diferentes acciones que desarrolla su área.
18. Realizar los depósitos Bancarios, producto de la recaudación diaria de la cobranza e informar a la División de Contabilidad General y Costos y la División de Recursos Financieros con las respectivas planillas de entrada de caja diaria.
19. Establecer pago de los servicios por internet y tarjetas de crédito, en coordinación con la Oficina de Sistemas e Informática.
20. Efectuar la facturación por los servicios colaterales de acuerdo a las tarifas establecidas por SUNASS.
21. Cumplir con la normatividad de acuerdo a los D.S. 01-2015-VIVIENDA y R.C.D. 09-2015-SUNASS, sobre Valores Máximos Admisibles (VMA) según su competencia para facturar en caso de que sobrepasen los límites establecidos en la norma de acuerdo al informe técnico de la Oficina de Control de Calidad de Agua y del especialista en Monitoreo y VMA.
22. Verificar y validar la información estadística, que se genera mensualmente en el desarrollo de sus actividades, para la toma de decisiones oportunamente
23. Otras funciones que le asigne la Gerencia Comercial en materia de su competencia.



Art. 88º. Las funciones de la División de Medición son:

1. Programar, dirigir y coordinar los procesos de lectura de medidores.
2. Derivar la generación de consumos a la División de Facturación y Cobranza para su procesamiento oportuno, previo control de calidad de la información.
3. Tener a buen recaudo la información para su respectiva verificación en caso de reclamos de los usuarios.
4. Programar y controlar los planes de instalación y mantenimiento de medidores de acuerdo a las normas aprobadas por SUNASS e INACAL.
5. Establecer y actualizar las rutas de lecturas de medidores.
6. Programar, ejecutar y coordinar los procesos de lectura de medidores.
7. Garantizar la conformidad y consistencia de las lecturas de los consumos.
8. Corregir oportunamente alguna ocurrencia e inoperatividad de los medidores detectados antes, durante y después del proceso de toma de lectura.





9. Atención personalizada ante quejas, reclamos y/o sugerencias de los usuarios reales y/o potenciales.
10. Verificar y controlar los medidores de las conexiones domiciliarias de agua potable que no registran consumos.
11. Mantener un Programa de Control de Altos Consumidores y consumos atípicos de acuerdo a la normativa de la SUNASS.
12. Cumplir con el Sistema de Control Interno, estableciendo procedimientos correspondientes para su control.
13. Informar periódicamente a su jefe inmediato sobre las diferentes acciones que desarrolla su área.
14. Proponer los términos de referencia para la adquisición de medidores, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y las normas de INACAL.
15. Verificar y validar la información estadística, que se genera mensualmente en el desarrollo de sus actividades, para la toma de decisiones oportunamente
16. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia.

Art. 89º. Las funciones de la División de Catastro integrado son:



1. Registrar, organizar, coordinar y controlar la información catastral técnica de toda infraestructura del sistema de agua potable y alcantarillado, desde la captación, línea de conducción, planta de tratamiento de agua potable, línea de aducción, reservorios, redes matrices, redes de servicio de agua, redes colectoras, emisores y planta de tratamiento de aguas residuales, a nivel de la EPS.
2. Registrar, organizar, coordinar y controlar la información catastral de los usuarios reales, factibles y potenciales a nivel del ámbito jurisdiccional de toda la EPS SEDACAJ S.A. por zona, sector y manzanas, facilitando el desarrollo de los trabajos de campo.
3. Efectuar una adecuada y óptima categorización de clientes y efectuar inspecciones de campo en los casos de peticiones de cambio de las condiciones contractuales.
4. Modificar, ubicar o reubicar a los clientes, así como dar de baja e incorporar nuevos clientes, manteniendo la información catastral actualizada.
5. Brindar información para la formulación de presupuestos para conexiones domiciliarias nuevas.
6. Proporcionar la información de campo para la comercialización de los servicios.
7. Mantener actualizado el catastro integrado, incorporando en el sistema de agua potable y alcantarillado los cambios por mantenimiento y



ejecución de obras, así como la reubicación de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.

- 8. Participar en la comisión de recepción de obras de infraestructura.*
- 9. Compatibilizar la actualización catastral y la planimetría de Catastro Técnico y catastro de comercial.*
- 10. Emitir, mantener y proporcionar la información estadística sobre conexiones domiciliarias y datos técnicos catastrales.*
- 11. Investigar y controlar la consistencia y actualización de datos en informaciones catastrales.*
- 12. Cumplir con el Sistema de Control Interno, estableciendo procedimientos correspondientes para su control.*
- 13. Informar periódicamente a su jefe inmediato sobre las diferentes acciones que desarrolla su área.*
- 14. Crear y mantener estadísticas sobre datos relevantes de sus actividades.*
- 15. Verificar y validar la información estadística, que se genera mensualmente en el desarrollo de sus actividades, para la toma de decisiones oportunamente*
- 16. Otras funciones de acuerdo a la naturaleza de su puesto que le asigne su jefe inmediato.*



Art. 90º. *La Gerencia Comercial depende directamente de la Gerencia General y tiene autoridad sobre el Asesor Comercial y las divisiones de: Comercialización, Facturación y Cobranza, Medición y Catastro integrado.*

Art. 91º. *La Gerencia Comercial coordina directamente con la Gerencia General, los Gerentes de Línea, Órganos de Asesoría, Órganos de Apoyo y Órganos desconcentrados, así mismo con los Órganos bajo su cargo.*



TITULO SÉPTIMO

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

CAPITULO XVI

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS LOCALES

Art. 92º *La Administración de los Servicios Locales (Contumazá y San Miguel) son órganos desconcentrados de la Empresa, que se encargan de la operación, mantenimiento y comercialización de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario en su respectivo ámbito de operación, afín de brindar un servicio de calidad a la población.*

Art. 93º *Las funciones de las Administraciones de servicios locales, son:*



1. *Dirigir las actividades planificadas para su gestión, promoviendo la mejora continua de las mismas.*
2. *Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades en materia de su competencia.*
3. *Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.*
4. *Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.*
5. *Dirigir y controlar las actividades de operación de los servicios de producción, tratamiento y distribución de agua, recolección de aguas servidas, disposición de excretas de pozos sépticos y letrinas; así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos.*
6. *Supervisar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normatividad legal y técnicas aplicables.*
7. *Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.*
8. *Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.*
9. *Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a: a) La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la entidad; b) La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales; c) La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general; d) El establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la entidad, así como a su conciliación; e) Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.*
10. *Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.*
11. *Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la propia entidad (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.*





EPS SEDACAJ S.A.

12. Dirigir y ejecutar las actividades de comercialización de los servicios.
13. Supervisar el control físico del stock de materiales (máximos y mínimos).
14. Mantener y controlar los bienes muebles e inmuebles dentro del ámbito de acción.
15. Producir la información requerida para efectos de control y evaluación por la sede central.
16. Efectuar pagos a terceros de acuerdo a normas y procedimientos previamente establecidos.
17. Administrar y Controlar el recurso humano de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
18. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.



Art. 94º. Las Administraciones locales dependen linealmente de la Gerencia General y funcionalmente de los diferentes órganos de la Empresa. Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.

Art. 95º. Las Administraciones locales coordinan directamente con la Gerencia General, los Gerentes de Línea, Órganos de Asesoría, Órganos de Apoyo y Órganos desconcentrados, así mismo con los órganos bajo su cargo.



TITULO OCTAVO

ÓRGANO CONSULTIVO CAPITULO XVII

COMITÉ DE GERENCIA

Art. 96º. El Comité de Gerencia, es un Órgano Consultivo de la Gerencia General y está conformado por los Gerentes: Operacional, Ingeniería y Comercial, además por la Oficina General de Planificación y Presupuesto, Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Asesoría Técnica y otras oficinas que la Gerencia General autoriza. Está presidido por el Gerente General y actúa como secretario el Asesor Legal.

Art. 97º. Las funciones del Comité de Gerencia son:

1. Deliberar problemáticas de gestión institucional, buscando alternativas de solución y las medidas a implementar.



EPS SEDACAJ S.A.

2. Asesora a la Gerencia General en acciones y en coordinaciones interinstitucionales.
3. Participa en la evaluación de proyectos y presupuesto institucional de la EPS.
4. Participa en la evaluación y acciones del personal.
5. Cumplir con el sistema de control interno.
6. Otras que el presidente del comité someta a consideración.

Art. 98º. El Comité de Gerencia se reúne por lo menos una vez al mes y cuando lo convoque su presidente.



TITULO NOVENO

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

Art. 99º. El presente Reglamento de Organización y Funciones, podrá ser modificado mediante Resolución del mismo nivel.

Art. 100º. El presente Reglamento de Organización y Funciones entra en Vigencia al día siguiente de su aprobación mediante resolución.

Art. 101º. Se anula y se reemplaza cualquier dispositivo que se oponga al presente Reglamento.

Cajamarca, marzo del 2023.