



OFICINA DE PLANEAMIENTO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE EPS TACNA S.A.

SETIEMBRE-2019



GUILLERMO S. LEVANO HERRERA
ECONOMISTA

C.E.P. 1168



INDICE

INTRODUCCION	3
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	4
Naturaleza Jurídica	4
Jurisdicción	5
Funciones Generales	5
Misión	6
Visión	6
Finalidad	6
Base legal	6
Contenido	7
De la elaboración y aprobación	8
TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES	9
Capítulo I: Estructura Orgánica	9
Capítulo II: Funciones Generales de la alta dirección	10
Junta General de Accionistas	10
Directorio	12
Gerencia General	14
Capítulo III: Funciones Generales del Órgano de Control	17
Capítulo IV: Funciones Generales de los Órganos de Asesoría	19
Oficina de Supervisión y Control	19
Oficina de Asesoría Legal	21
Oficina de Planeamiento	23
Oficina de Tecnología de la Información	24
Capítulo V: Funciones Generales del Órgano de Apoyo	27
Gerencia de Administración y Finanzas	27
División de Logística, Gestión Patrimonial y Seguros	29
División de Recursos Humanos	31
División de Recursos Financieros	34
División de Contabilidad	35
Gerencia de Ingeniería	36
División de Estudios y Proyectos	38
División de Obras	39



GUILLERMO S. LEVANO HERRERA
 ECONOMISTA
 C.E.P. 1168

Página 1 de 57



Capítulo VI: Funciones Generales de los Órganos de Línea	40
Gerencia de Operaciones	40
División de Operaciones	42
División de Mantenimiento	44
División de Distribución y Recolección	45
Gerencia Comercial	46
División de Catastro de Clientes	48
División de Facturación y Medición de Consumos	50
División de Cobranzas	51
División de Comercialización	53
TÍTULO III DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	55
TÍTULO IV DISPOSICIÓN FINAL	56
Régimen laboral	56



GUILLERMO S. LEVANO HERRERA
 ECONOMISTA
 C.E.P. 1162



INTRODUCCION

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) constituye un instrumento de gestión de la EPS TACNA S.A.; es un documento normativo fundamental para la gestión Institucional en el cual se precisan las unidades orgánicas que la componen; así como su naturaleza, finalidad, funciones generales y funciones específicas, como también los niveles de interacciones entre ellas.

La empresa cuenta con autonomía técnica, económica y administrativa; sus políticas y acciones deben dirigirse a organizar, orientar, promover y conducir integralmente la gestión de la empresa dentro de su ámbito en la Región Tacna.

La Estructura Orgánica Funcional establecida define hasta tres niveles organizacionales, tipificándose las funciones, capacidad de decisión, jerarquía y el ámbito de los cargos gerenciales, especificado su capacidad de decisión, jerarquía del cargo; así como el ámbito de supervisión, adecuándose a los cambios tecnológicos que ocurren en la Entidad.

El diseño de la estructura Orgánica se encuentra básicamente orientado al cumplimiento de sus funciones que permitan lograr las metas y objetivos, asumiendo estrategias propuestas sobre la base del Plan Maestro Optimizado, con llevando a ello a determinar el grado de autoridad y responsabilidad de todos los Órganos Estructurales, así como los canales de coordinación interna y externa, para coadyuvar con eficiencia y eficacia orientados a reforzar la prestación de los servicios públicos.

Dentro de este contexto, el Reglamento hace una descripción de funciones, relaciones y dependencia de todas y cada una de las distintas unidades orgánicas hasta el tercer nivel organizacional destacando las funciones que le son inherentes por las disposiciones de su creación, así como todas aquellas que emanan de los sistemas administrativos y del ente rector.

Para la formulación del presente Reglamento de Organización y Funciones se ha tomado como referencia los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM "Decreto Supremo que aprueba los lineamientos de Organización del E" y Decreto Supremo N° 131-20187-PCM" Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado., la organización y funciones se encuentra contenida en sesenta y seis (66) Artículos, distribuidos en cuatro (4) Títulos, seis (6) Capítulo, una Disposición Complementaria y una Disposición Final.



GUILLERMO S. LEVANO HERRERA
ECONOMISTA
C.E.P. 1169

Página 3 de 57



TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Naturaleza Jurídica

Artículo 1.- La EPS TACNA S.A es una Sociedad Anónima que se constituye de conformidad con la normatividad vigente, se denomina “Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Tacna Sociedad Anónima”, pudiendo utilizar la abreviatura de “EPS TACNA S.A.” adecuada en virtud de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1280 – Ley marco de la gestión y prestación de los servicios de saneamiento, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017- VIVIENDA.

La empresa se rige por el régimen legal societario especial previsto en la Ley marco de la gestión y prestación de los servicios de saneamiento, su Reglamento, así como por el presente Estatuto Social, por las demás normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887 – Ley General de Sociedades.

La empresa tiene por objeto prestar en forma total o parcial servicios de saneamiento que comprenden la prestación regular de: Servicios de Agua potable, sistema de producción y distribución, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales para disposición final o reusó y disposición sanitaria de excretas en el ámbito de responsabilidad establecido en el respectivo contrato de explotación. La misma que está sujeta a las políticas, planes y lineamientos aprobados por el ente rector.

La EPS Tacna S.A, es una entidad perteneciente al sector saneamiento, cuyo ente rector es el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. Es un operador especializado de las Municipalidades Provinciales de Tacna y Jorge Basadre.

Su accionar se encuentra regulado a nivel administrativo por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS) y a nivel técnico por el Organismo Técnico de la Administración de Saneamiento (OTASS).

Artículo 2.- Son recursos de la EPS TACNA S.A:

- 1.- Los ingresos propios recaudados
- 2.- Los Transferencias y/o Aportes o las donaciones que efectúen las instituciones y organismos públicos y las personas naturales ó jurídicas.
- 3.- Financiamiento Externo (Servicio de la Deuda)



GUILLERMO S. LEVANO HERRERA
ECONOMISTA
C.E.P. 1169



Jurisdicción

Artículo 3.- El ámbito de responsabilidad de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Tacna Sociedad Anónima – EPS TACNA S.A. está determinado por el contrato de explotación suscrito con las municipalidades provinciales, sin perjuicio de ampliar su ámbito de responsabilidad a aquellas provincias cuyos municipios se incorporen en calidad de socios, debiendo para ello suscribir los respectivos contratos de explotación.

Actualmente la empresa cuenta con una sede central ubicada en la ciudad de Tacna, y para su desempeño desconcentrado cuenta con la localidad de Locumba y Pachia, las normas contenidas en el mismo se aplican a todos los órganos y unidades orgánicas en el ámbito de su competencia y representaciones en cualquier otro lugar si así lo requiriese.

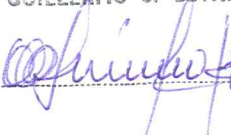
La EPS TACNA S.A. tiene domicilio legal en la calle Dos de Mayo N° 372 de la provincia de Tacna y Región Tacna, lugar donde funciona la Sede Central.

Funciones Generales

Artículo 4.- Las funciones generales de la EPS TACNA S.A. en el marco legal que le compete, son las siguientes:

- 1.- Captar, Producir, distribuir y comercializar agua potable; así como efectuar la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas residuales; y disposición sanitaria de excretas.
- 2.- Operar, mantener y renovar las instalaciones y equipos utilizados en la prestación de los servicios de saneamiento, de acuerdo con las normas técnicas correspondientes.
- 3.- Efectuar la prestación de los servicios en los niveles de calidad, cantidad, continuidad y demás condiciones establecidas en el Reglamento de Prestación de Servicios, la normativa vigente y en su respectivo Contrato de Explotación.
- 4.- Planificar el desarrollo de la empresa, a través de la ejecución de su Plan Maestro Optimizado.
- 5.- Asesorar en aspectos técnicos y administrativos relativos al saneamiento a las localidades rurales comprendidas en su ámbito de influencia.
- 6.- Aprobar, supervisar y evaluar los proyectos a ser ejecutados por terceros dentro de su ámbito de responsabilidad y coordinar las acciones que sean necesarias para la transferencia de aquellos que serán administrados por la EPS TACNA S.A.



GUILLERMO S. LEVANO HERRERA

ECONOMISTA
C.E.P. 1160



Misión

Artículo 5.- La EPS TACNA S.A tiene como misión institucional "Brindar calidad en los servicios de saneamiento en forma eficiente, eficaz, mejorando el acceso a los servicios de agua y alcantarillado para satisfacer a la población."

Visión

Artículo 6.- La EPS TACNA S.A. tiene como visión "Ser una empresa de referencia nacional en el sector saneamiento, con el compromiso de sus colaboradores."

Finalidad

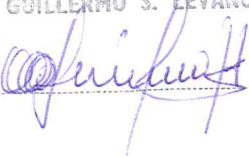
Artículo 7.- La finalidad de la EPS TACNA S.A. es satisfacer las necesidades de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y servicio de disposición sanitaria de excretas en el ámbito de su influencia, según lo establecido en su Estatuto Social. La cobertura y calidad de los servicios, estará en función de su capacidad operativa, administrativa y de la factibilidad económica - financiera de la Empresa.

Base legal

Artículo 8.- La formulación del presente reglamento se sustenta en la siguiente base legal:

1. Ley general de sociedades N° 26887
2. Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
4. Ley N° 30225. Ley de contrataciones del estado
5. Ley N° 30156, Ley de organización y funciones del Ministerio de Vivienda Construcción y saneamiento.
6. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
7. Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada.



GUILLERMO S. LEVANO HERRERA

ECONOMISTA
C.E.P. 1160

Página 6 de 57



8. Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de desastres SINAGERD.
9. Ley N° 30215, Ley de Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos.
10. Directiva N° 015-2016-CG/GPROD, Rendición de cuenta de los titulares de las entidades aprobadas con R.C. N° 159-2016-CG.
11. Decreto Supremo N° 19-2017- VIVIENDA, QUE APRUEBA EL Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280.
12. Acuerdo de Directorio N° 03-23-2005, que aprueba la Estructura Orgánica de la EPS TACNA S.A.
13. Estatuto Social de la EPS TACNAS.A.
14. Decreto Legislativo N° 1280 "LEY MARCO DE LA GESTION Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO" y sus modificaciones.
15. Con decreto Supremo N° 054-2018-PCM modificado con D.S. N° 131-2018-PCM, la Presidencia del Consejo de Ministros aprueba los lineamientos de organización del estado.
16. Con Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, aprueba la directiva que regula el sustento técnico legal de los proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del estado.
17. Directiva N° 004-2016-OTASS/CD, aprobado con RCD N° 023-2016- OTASS, que precisa los "Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación del cuadro de puestos de las EPS Municipales- CPEPS, Municipales.
18. Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, precisa la designación y los límites de los empleados de confianza.
19. Plan Estratégico Institucional de la ESP TACNA S.A. 2019-2021, instrumento de gestión, que tiene como objetivo implementar la Política Nacional de Saneamiento, articulando y vinculando las acciones del Sector Saneamiento.

Contenido



GUILLERMO S. LEVANO HERRERA

ECONOMISTA

C.E.P. 1169

Página 7 de 57



Artículo 9.- El presente Reglamento de Organización y Funciones contiene normas de cumplimiento obligatorio, sobre la naturaleza, creación, misión, objetivos, régimen laboral, régimen económico, atribuciones, y estructura organizativa de la EPS TACNA S.A, hasta el tercer nivel organizacional.

De la elaboración y aprobación

Artículo 10.- La Oficina de Planeamiento de la EPS TACNA S.A., conducirá el proceso de actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) quien deberá elevar al Directorio cuando exista modificación de la Estructura Orgánica de la Entidad, debiendo presentar al Titular de la entidad el proyecto de ROF al Directorio para su aprobación.



GUILLERMO S. LEVANO HERRERA
ECONOMISTA

C.E.P. 1169

Página 8 de 57



TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

Capítulo I: Estructura Orgánica

Artículo 11.- De la Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones, la EPS TACNA S.A. cuenta con la Estructura Orgánica siguiente:

1.- Órganos de la Alta Dirección

- Junta General de Accionistas
- Directorio
- Gerencia General

2.- Órgano de Control

- Oficina de Órgano Control Institucional

3.- Órgano de Asesoría

- Oficina de Supervisión y Control
- Oficina de Asesoría Legal
- Oficina de Planeamiento
- Oficina de Tecnología de la información

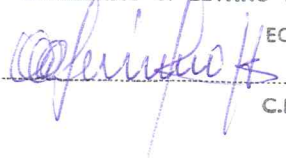
4.- Órganos de Apoyo

- Gerencia de Administración y Finanzas
 - División de Contabilidad
 - División de Recursos Financieros
 - División de Logística, Gestión Patrimonial y Seguros
 - División de Recursos Humanos
- Gerencia de Ingeniería
 - División de Estudios y Proyectos
 - División de Obras

5.- Órganos de Línea

- Gerencia Operaciones
 - División de Operaciones
 - División de Distribución y Recolección
 - División de Mantenimiento



GUILLERMO S. LEYANO HERRERA

ECONOMISTA
C.E.P. 1169

Página 9 de 57



- Gerencia Comercial
 - División de Catastro de Clientes
 - División de Facturación y Medición de Consumos
 - División de Cobranzas
 - División de Comercialización

Capítulo II: Funciones Generales de la Alta Dirección

Artículo 12.- Las funciones generales de la EPS TACNA S.A, de cada Órgano estructurado y dependencias, en el ámbito de su competencia conforme al marco normativo vigente.

Junta General de Accionistas

Artículo 13.- La Junta General de Accionistas es el órgano de mayor jerarquía de la EPS TACNA S.A, está integrada por las municipalidades provinciales, representados por sus alcaldes correspondientes, en cuyo ámbito opera la sociedad y en su ausencia, por quienes aquellos designen para tal efecto.

Los accionistas constituidos en la Junta General debidamente convocada, y con el quórum correspondiente deciden los asuntos propios de su competencia de conformidad con la normativa aplicable, todos los accionistas, involucrados, disidentes y los que no hubieran participado en la reunión, estarán sometidos a los acuerdos adoptados por la Junta General.

Artículo 14.- Funciones generales

La Junta General de Accionistas, tiene las siguientes funciones y atribuciones; ejerce la conducción integral en los casos de Junta General Ordinaria y Junta General Extraordinaria:

a.- Junta General Ordinaria

Son funciones y atribuciones de la Junta General Ordinaria:

1. Elegir, reelegir y/o remover a los miembros del Directorio representantes de la(s) municipalidad(es) provincial(es) accionista(s).
2. Efectuar la declaración de vacancia(s) de algún(os) miembro(s) del Directorio: en caso de que el Directorio no efectúe dentro del plazo de días (15) días hábiles de ocurrida o conocida la causal.



GUILLERMO S. LEYANO HERRERA
ECONOMISTA
C.E.P. 1169

Página 10 de 57



3. Acordar el aumento o reducción del capital social; así como autorizar la emisión de obligaciones, debiendo comunicar este hecho a la SUNASS.
4. La modificación del estatuto social, previa opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento SUNASS.
5. Fijar el monto de dietas de los miembros de acuerdo con lo dispuesto en las normas aplicables
6. Autorizar la celebración del contrato de explotación cuando el Directorio no realice
7. Aprobar o desaprobado la Memoria, los Estados Financieros y la Gestión Social de la EPS TACNA S.A.
8. Acordar luego de cubrir las necesidades de la EPS TACNA S.A, las inversiones previstas, creación de fondos especiales de acuerdo con el Plan Maestro Optimizado debidamente aprobado por el Directorio y contando con la opinión previa de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
9. Elegir o reelegir regularmente a los miembros del Directorio por el período de tres años.
10. Tratar cuestiones correspondientes a la Junta General Extraordinaria de Accionistas, si esas cuestiones se hubieren indicado en el aviso de convocatoria y existiera el quórum fijado en los Estatutos.
11. Otros asuntos societarios que sus accionistas decidan por mayoría siempre y cuando se encuentren presentes la totalidad de sus miembros.

b.- Junta General Extraordinaria

Son funciones y atribuciones de la Junta General Extraordinaria:

1. La modificación parcial o total del Estatuto Social, contando con la opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
2. Elegir y remover a los miembros de Directorio y a su presidente, según normatividad vigente.
3. Transformar, fusionar, disolver y liquidar la Sociedad contando con la autorización previa de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
4. Aumentar o reducir el capital social, así como autorizar la emisión de obligaciones, debiendo comunicar este hecho a la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.



GUILLERMO S. LEVANO HERRERA
[Firma]
ECONOMISTA
C.E.P. 1169

Página 11 de 57



5. Determinar la transferencia y/o adjudicación de bienes que integran el activo no negociable de la sociedad.
6. Disponer investigaciones y auditorías especiales. La contratación de Auditores Externos se hará previa autorización de la Contraloría General de la República, en virtud de lo previsto en los Artículos 14° y 18° de la Resolución de Contraloría No. 162-93-CG.
7. Declarar en reorganización la Entidad de acuerdo con las normas legales correspondientes.
8. Resolver las cuestiones que le somete el Directorio, así como aquellas en las que resulten comprometido algún interés de la sociedad.
9. Aprobar la adquisición de acciones, títulos y/o participación en otras Empresas, de la participación privada en la Entidad y las concesiones de explotación a que hubiera lugar.
10. Las demás que señale la Ley General de Sociedades.

Directorio

Artículo 15.- El Directorio es el órgano responsable de la gestión y administración de la prestación de servicios de la EPS TACNA S.A; exceptuándosele únicamente las funciones reservadas, por la Ley General de Sociedades o por el Estatuto, a la Junta General de Accionistas. Los directores no ejercen funciones ejecutivas, sus decisiones son válidas solo en reuniones legalmente instaladas.

La Gerencia General y la Oficina del Órgano Control Institucional dependen jerárquicamente del Directorio.

Artículo 16.-El Directorio tiene las siguientes funciones:

1. Declarar la vacancia de algún(os) miembro(s) del Directorio por las causales establecidas en la normativa sectorial.
2. Designar, evaluar y promover al Gerente General y demás Gerentes de la Sociedad.
3. Velar por la continuidad de la gestión, gozando de las facultades de gestión necesarias para el cumplimiento de su objetivo.



GUILLERMO S. LEVANO HERRERA

ECONOMIST4

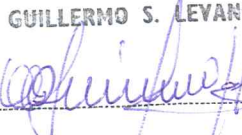
C.E.P. 1160

Página 12 de 57



4. Velar por la formulación, aplicación y actualización del Plan Maestro Optimizado y demás planes e instrumentos de gestión; que, en cumplimiento de la normativa vigente, debe elaborar la sociedad.
5. Autorizar la celebración de contratos de explotación.
6. Autorizar la integración y operadores de procesos.
7. Autorizar la comercialización de los productos generados en los servicios de saneamiento.
8. Emitir opinión para el otorgamiento de acciones a solicitud de la Junta General de Accionistas.
9. Dirigir y administrar los negocios de la sociedad teniendo como objetivo principal brindar los servicios en las mejores condiciones de calidad y continuidad, así como buscar la viabilidad económica.
10. Aprobar el Plan Maestro Optimizado de la Empresa.
11. Aprobar los Documentos de Gestión de la Empresa (ROF, MOF y CAP).
12. Convocar a Junta de Accionistas, sea Ordinaria o Extraordinaria.
13. Nombrar o remover al Gerente General.
14. Elevar la renuncia de los directores a la Junta General de Accionistas para que resuelva lo que considere conveniente.
15. Velar por el cumplimiento de las normas de salud, protección de los recursos hídricos y del medio ambiente; como también la prevención de riesgos.
16. Inspeccionar las operaciones y negocios de la Entidad y velar por el cumplimiento de los Estatutos.
17. Aprobar la estructura orgánica de la Entidad con cargo a dar cuenta a la Junta General.
18. Aprobar las políticas y estrategias de la sociedad.
19. Designar o destituir al jefe de la Oficina de Control Institucional de la EPS TACNA S.A. previo informe del Gerente General y en coordinación con la Contraloría General de la República.
20. Autorizar y aprobar la recepción de donaciones diversas.



GUILLERMO S. LEVANO HERRERA

ECONOMISTA
C.E.P. 1168

Página 13 de 57



21. Efectuar su Rendición de cuentas de acuerdo con la normatividad vigente sobre comisión de servicios, acciones o actividades que han realizado con recursos de la empresa.
22. Las demás que establezcan la Ley Marco del Reglamento y las normas sectoriales y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley general de sociedades.

Gerencia General

Artículo 17.- La Gerencia General es el órgano máximo ejecutivo de la EPS TACNA S.A.; responsable de ejecutar todas las disposiciones del Directorio, representa a la Sociedad Anónima en los actos y contratos de administración; conduce a la Entidad hacia sus objetivos cumpliendo las políticas y estrategias fijadas por su Estatuto Social y por el Directorio.

Las Órganos de Asesoría, Apoyo y de Línea dependen jerárquicamente de la Gerencia General.

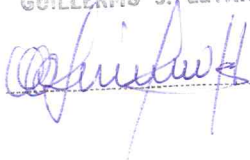
La Gerencia General cuenta con los siguientes equipos:

- Equipo de Secretaria General.
- Equipo de Comunicación Social

Artículo 18.- La Gerencia General tiene las siguientes funciones:

1. Es el ejecutor de las decisiones adoptadas por el Directorio de la EPS TACNA S.A.
2. Dirigir las operaciones comerciales, administrativas y de ejecución de operaciones sociales que se efectúen en la empresa.
3. Efectuar las acciones para implementar, ejecutar, evaluar y adoptar medidas correctivas respecto al buen gobierno corporativo.
4. Planear, definir, implementar y dirigir las políticas y estrategias generales de gestión.
5. Dirigir y controlar el proceso de planeamiento estratégico, técnico y operacional.
6. Establecer los objetivos y metas generales para los diferentes Sistemas de Gestión Empresarial, así como aprobar los específicos para cada uno de ellos.
7. Las acciones técnicas, administrativas y de gestión son evaluadas por el Directorio.



GUILLERMO S. LEVANO HERRERA

ECONOMISTA
C.E.P. 1169

Página 14 de 57



8. Presentar y sustentar ante el Directorio los planes estratégicos y operacionales, así como el presupuesto de Operaciones y de Inversiones.
9. Evaluar periódicamente la eficiencia, eficacia y efectividad en el cumplimiento de los planes, objetivos y metas de los Sistemas Empresariales.
10. Aprobar la ejecución de los gastos operativos e inversiones según las atribuciones conferidas.
11. Aprobar y celebrar operaciones de crédito, movimientos de fondos, enajenación de bienes y otras acciones económicas y financieras, conforme a las facultades conferidas por el Directorio.
12. Proponer y elevar al Directorio las modificaciones que se considere necesarias en la organización de la EPS TACNA S.A., con el propósito de adecuarla al logro de los objetivos, metas y misión empresarial.
13. Alcanzar al Directorio los instrumentos de Gestión de la EPS TACNA S.A., (ROF, MOF y CAP) y luego refrendarlos mediante Resolución Gerencial.
14. Proponer y elevar para la aprobación del Directorio del Cuadro de Asignación de Personal - CAP. y luego refrendarlos mediante Resolución Gerencial.
15. Proponer y elevar para la aprobación del Directorio las estructuras de remuneraciones y compensaciones, así como su mantenimiento de acuerdo con la política establecida, y luego refrendarlos mediante Resolución Gerencial.
16. Aprobar los nombramientos, ceses y movimientos de personal o desplazamientos y promociones dentro del alcance de las atribuciones señaladas en el Estatuto Social de la EPS TACNA S.A.
17. Dictar y emitir Directivas, Normas y Resoluciones que regulen el funcionamiento institucional.
18. Mantener relaciones con representantes de entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que sean necesarias para la mejor relación de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes.
19. Proponer ante el Directorio la designación y remoción del personal de dirección y de confianza de la empresa de acuerdo a las normas laborales vigentes; para la mejor marcha de la empresa.
20. Celebrar los actos y contratos relativos al objeto social y otros que estuvieran dentro de sus facultades o que le fueran delegados por el Directorio.



GUILLERMO S. LEVANO HERRERA

ECONOMISTA

C.E.P. 1169

Página 15 de 57



21. Contratar, sancionar y poner fin al vínculo laboral de acuerdo a ley. para preservar la disciplina y ética laboral.
22. Dar cuenta en cada sesión del Directorio o de la Junta General de Accionistas, cuando ésta lo solicite, del estado y de la marcha empresarial.
23. Presentar para su sustentación y aprobación ante el Directorio los Estados Financieros de la Entidad.
24. Supervisar la ejecución de los planes y presupuestos de acuerdo con las normas legales aplicables.
25. Ejecutar acuerdos y disposiciones del Directorio.
26. Llevar la firma y representación legal de la empresa ante las distintas entidades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, con las facultades generales del mandato y las especiales concedidas por el Directorio pudiendo suscribir Convenios Interinstitucionales correspondientes.
27. Representar a la empresa ante toda clase de autoridades sean estas judiciales, políticas, laborales, administrativas; así como personas naturales o jurídicas para cualquier acción como medio de defensa.
28. Representar a la empresa ante las autoridades de trabajo sean administrativas o judiciales otorgándoles las facultades de conformidad a las normas laborales aplicables amparados en el DS N° 010-2003-TR; en toda clase de negociaciones, trato directo y/o conciliaciones.
29. La Gerencia General podrá decidir sobre la apertura y cierre de cuentas corrientes, de ahorros comerciales, bancarias y disponer sobre el movimiento de estas; pudiendo afectar depósitos o cuentas en garantía, además disponer el régimen administrativo de la empresa y movilización de fondos.
30. Organizar, implementar y planificar el régimen interno de las oficinas y los servicios técnicos que fueran necesarios.
31. Presentar ante el Directorio el informe sobre las donaciones, tanto para autorización como recepción.
32. Proponer al Directorio la designación o destitución del jefe de la Oficina de Control Institucional de la EPS TACNA S.A.
33. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos legales asignados.
34. Programar y ejecutar las actividades del programa de educación sanitaria, a través de los medios de comunicación y de las organizaciones sociales, divulgando los beneficios del agua potable para la salud, creando conciencia de la relación de higiene, agua, enfermedades, etc.
35. Realizar las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.



GUILLERMO S. LEVANO HERRERA
ECONOMISTA
C.E.P. 1160

21. Contratar, sancionar y poner fin al vínculo laboral de acuerdo a ley, para preservar la disciplina y ética laboral.
22. Dar cuenta en cada sesión del Directorio o de la Junta General de Accionistas, cuando ésta lo solicite, del estado y de la marcha empresarial.
23. Presentar para su sustentación y aprobación ante el Directorio los Estados Financieros de la Entidad.
24. Supervisar la ejecución de los planes y presupuestos de acuerdo con las normas legales aplicables.
25. Ejecutar acuerdos y disposiciones del Directorio.
26. Llevar la firma y representación legal de la empresa ante las distintas entidades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, con las facultades generales del mandato y las especiales concedidas por el Directorio pudiendo suscribir Convenios Interinstitucionales correspondientes.
27. Representar a la empresa ante toda clase de autoridades sean estas judiciales, políticas, laborales, administrativas; así como personas naturales o jurídicas para cualquier acción como medio de defensa.
28. Representar a la empresa ante las autoridades de trabajo estas sean administrativas o judiciales otorgándoles las facultades de conformidad a las normas laborales aplicables amparados en el DS N° 010-2003-TR; en toda clase de negociaciones, trato directo y/o conciliaciones.
29. La Gerencia General podrá decidir sobre la apertura y cierre de cuentas corrientes, de ahorros comerciales, bancarias y disponer sobre el movimiento de estas; pudiendo afectar depósitos o cuentas en garantía, además disponer el régimen administrativo de la empresa y movilización de fondos.
30. Organizar, implementar y planificar el régimen interno de las oficinas y los servicios técnicos que fueran necesarios.
31. Presentar ante el Directorio el informe sobre las donaciones, tanto para autorización como recepción.
32. Proponer al Directorio la designación o destitución del jefe de la Oficina de Control Institucional de la EPS TACNA S.A.
33. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos legales asignados.
34. Realizar las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.



GUILLERMO S. LEVANO HERRERA
ECONOMISTA
C.E.P. 1148



Capítulo III: Funciones Generales del Órgano de Control

Oficina del Órgano de Control Institucional

Artículo 19.- El Órgano de Control Institucional, es la unidad especializada de llevar a cabo el control gubernamental encargado de controlar la gestión económica, administrativa y operacional de la EPS TACNA S.A., con sujeción a las normas que rigen el Sistema Nacional de Control.

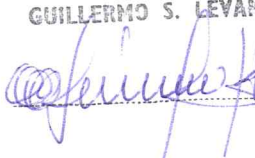
El Órgano de Control Institucional depende transitoriamente por su organicidad jerárquica del Directorio de la entidad, manteniendo una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República en los aspectos de su competencia.

El Órgano de Control Institucional, no cuenta con dependencias orgánicas estructurales. Está conformado únicamente por puestos de trabajo, organizándose funcionalmente en equipos de trabajo, de acuerdo con sus necesidades.

Artículo 20.- Son funciones de la Oficina de Control Institucional:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
2. Formular y proponer a la empresa, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
6. Comunicar oportunamente los resultados de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirse al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.



GUILLERMO S. LEVANO HERRERA

ECONOMISTA
C.E.P. 1162

Página 17 de 57



7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la empresa se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitida a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del sistema Nacional de atención de Denuncias o de CGR sobre la materia.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
12. Apoyar a las comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el jefe o personal del OCI deben prestar apoyo por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad.
13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formula la CGR.
14. Cautelar la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe de personal del OCI a través de la Escuela <Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.



GUILLERMO S. LEVANO HERREIRA
[Firma]
ECONOMISTA
C.E.P. 1160

Página 18 de 57



17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
19. Mantener en reserva y confiabilidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
21. Presidir la Comisión Especial de cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
22. Otras que establezca la CGR.

Capítulo IV: Funciones Generales de los Órganos de Asesoría

Oficina de Supervisión y Control

Artículo 21.- La Oficina de Supervisión y Control es un órgano de asesoramiento especializado, responsable de la supervisión, conducción de la ejecución de las obras, de los estudios por administración directa, indirecta y por terceros y control del trámite de renovación, ampliación y tratamiento de las obras de Agua Potable y Alcantarillado, de la supervisión de perfiles, de la supervisión de los programas de las gerencias de Operaciones, Comercial e Ingeniería.

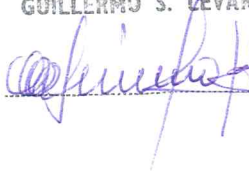
La Oficina de Supervisión y Control depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General.

La Oficina de Supervisión y Control no cuenta con dependencias orgánicas estructurales, las ejecuciones de sus funciones se realizan mediante la conformación de Equipos Funcionales de Procesos. Mantiene una relación de autoridad funcional normativa con las Gerencias y Oficinas de la EPS TACNA S.A.

La Oficina de Supervisión y Control cuenta con los siguientes equipos:

- Equipo de Supervisión y Liquidación



GUILLERMO S. LEVANO HERRERA

ECONOMISTA
C.E.P. 1162

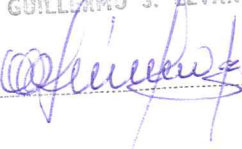
Página 19 de 57



Artículo 22.- Son funciones de la Oficina de Supervisión y Control, las siguientes:

1. Formular y ejecutar el plan de trabajo anual que incluyan, programas, estrategias y metas de las actividades de estudios, proyectos, construcciones de obras, así como la supervisión de estudios de pre-inversión de los programas de las Gerencias de Ingeniería, Operaciones y Comercial.
2. Proponer las modificaciones que considere necesarias a la normatividad y criterios técnicos para el desarrollo de las actividades de su competencia.
3. Efectuar el seguimiento, supervisión y control de estudios, requeridos y obras contratadas o ejecutadas por administración directa.
4. Participar y Asesorar a la alta Dirección en los asuntos de avance de proyectos y construcciones por terceros.
5. Dar los lineamientos técnicos para la conformidad a los estudios de pre-inversión, expediente de estudios, presupuestos analíticos y especificaciones de materiales y servicios de los proyectos a ejecutar por la entidad.
6. Revisar los presupuestos de estudios, proyectos y obras de sus requisitos, así como los términos de referencia para la contratación de terceros.
7. Informar a la Gerencia General y a la Oficina de Planeamiento la supervisión del desarrollo de los cronogramas físicos y financieros de la ejecución de proyectos programados en el periodo.
8. Revisar los requisitos plasmados en las normas y especificaciones técnicas para la elaboración de proyectos y de ejecución de obras, en estricta interrelación con el Sistema Operacional.
9. Efectuar el seguimiento de las obras concluidas, emitiendo informe de las liquidaciones técnica financiera hasta la elaboración de la declaratoria de fábrica.
10. Establecer procedimientos de fiscalización de obras, en permanente interrelación con los sistemas legal, ingeniería, operacional y comercial involucrados.
11. Informar a los órganos de la Gerencia Operacional, Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia Comercial, la supervisión de las obras ejecutadas, después de las respectivas pruebas y elaboración de las actas de entrega de obras.
12. Supervisar los programas de cooperación Técnica con el fin de que la Gerencia de Ingeniería ejecute oportunamente los estudios y obras, previstos en el Planeamiento Físico de la Empresa.



GUILLERMO S. LEVANO HERREIRA

ECONOMISTA
C.E.P. 1140

Página 20 de 57



13. Proponer a la Alta Dirección el resultado de la supervisión de estudios y proyectos de infraestructura sanitaria para los requerimientos de la ampliación de los servicios de saneamiento.
14. Programar, desarrollar, el control de los estudios definitivos de obras de ingeniería.
15. Estudiar, analizar y evaluar los Expedientes Técnicos asignados, emitiendo informes y proyectos de Resolución y acuerdos de los estudios y obras.
16. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos llámese TUPA, Directivas, Instructivos.
17. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.
18. Las demás que le asigne la Gerencia General en materia de su competencia.

Oficina de Asesoría Legal

Artículo 23.- La Oficina de Asesoría Legal es un órgano de asesoramiento especializado, responsable de brindar asesoramiento legal en la marcha institucional dentro del ordenamiento jurídico - legal existente.

Sus funciones comprenden la investigación, análisis, interpretación y adecuación del marco legal y normativo en los asuntos de carácter administrativo, civil, penal, comercial existente que tengan incidencia sobre las actividades que desarrolla la Entidad, así como emitir opinión legal en asuntos jurídicos, normativos y técnicos que requiere la alta dirección y las unidades orgánicas de la EPS TACNA S.A. proponiendo, formulando, evaluando y/o visando los proyectos de normas y documentación de carácter institucional que sean sometidos a su consideración y recomendaciones respecto a las consultas que en materia de índole legal le fuere formuladas por las instancias competentes, entablar la acción jurídica y atender la defensa de la Entidad en los procesos de carácter judicial.

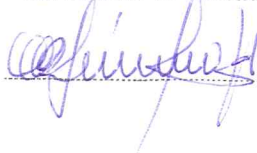
La Oficina de Asesoría Legal depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General.

La Oficina de Asesoría Legal no cuenta con dependencias orgánicas estructurales, las ejecuciones de sus funciones se realizan mediante la conformación de Equipos Funcionales de Procesos. Mantienen una relación de autoridad funcional normativa con la Gerencias y Oficinas de la Entidad.

La Oficina de Asesoría Legal está conformada únicamente por puestos de trabajo organizándose funcionalmente en equipos de proceso de acuerdo con las necesidades.



GUILLERMO S. LEVANO HERRERA



ECONOMISTA

C.E.P. 1169

Página 21 de 57



Artículo 24.- Son funciones de la Oficina de Asesoría Legal, las siguientes:

1. Formular, ejecutar y proponer a la Alta Dirección, los objetivos, lineamientos de políticas, estrategias, programas y el plan anual de su competencia para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional.
2. Emitir opinión técnico - legal de asesoría a la Alta Dirección y órganos de la Entidad, en los aspectos jurídico y legal, administrativo, comercial, civil y penal que corresponde aplicar en el ámbito de la Dirección y Administración de la EPS TACNA S.A., y sobre los asuntos que en la materia de su competencia le sean consultados, a fin de garantizar que la gestión se cumpla dentro de la normatividad vigente.
3. Entablar la acción jurídica y atender la defensa de la Entidad en los procesos que se le aperturen.
4. Estudiar, opinar y asesorar a las instancias pertinentes para garantizar la correcta emisión de las Resoluciones y/o Acuerdos de la Junta General de Accionistas, Directorio, Gerencia General, Gerencias y Oficinas, relacionadas con asuntos administrativos de su competencia y resolver los recursos que se presenten sobre estas Resoluciones y/o Acuerdos. Así mismo, estudiar y emitir conformidad sobre los contratos que se formalicen con la Empresa.
5. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas sobre la asesoría jurídica y legal que corresponda, en los asuntos relacionados con las Licitaciones y Contratos y sobre los procesos que se generen en relación con estos asuntos.
6. Recopilar, compendiar, sistematizar y brindar información a los responsables de los órganos de la Empresa, sobre la legislación que compete aplicarse en sus respectivas áreas funcionales.
7. Proponer y/o opinar sobre la aplicación o modificación de normas legales internas que se emitan en la Empresa.
8. Interpretar la legislación relativa a los Servicios de Saneamiento.
9. Interponer, o apersonarse a los procesos judiciales y/o administrativos en las que la entidad sea parte, presentando los recursos ordinarios o extraordinarios que sean necesarios en defensa de los intereses, imagen y patrimonio de la Empresa.
10. Coordinar con todos los órganos de la Empresa, en asuntos de su competencia, y cumplir otras funciones que le asigne el Gerente General.
11. Las demás que le asigne la Gerencia General en materia de su competencia.



GUILLERMO S. LEVANO HERRERA
ECONOMISTA
C.E.P. 1169

Página 22 de 57



Oficina de Planeamiento

Artículo 25.- La Oficina de Planeamiento es un órgano de asesoría especializado, responsable por la administración integral del Sistema de Planeamiento e Información General.

La Oficina de Planeamiento es el órgano que le compete programar, dirigir y evaluar acciones de asesoría a la Alta Dirección y Órganos de la Empresa a través de los procesos de Formulación de Planes, Programas y Presupuestos, Evaluación y Control, Planeamiento Organizacional y Racionalización.

La Oficina de Planeamiento depende orgánicamente de la Gerencia General.

La oficina de Planeamiento no cuenta con dependencias orgánicas estructurales, las ejecuciones de sus funciones se realizan mediante la conformación de equipos funcionales de procesos; manteniendo una relación de autoridad de carácter funcional con las Gerencias y Oficinas de la entidad en las materias propias de su alcance funcional, proponiendo políticas, normas o procedimientos, así como cautelando su cumplimiento.

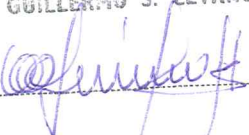
La Oficina de Planeamiento está conformada únicamente por puestos de trabajo organizándose funcionalmente en equipos de acuerdo con las necesidades.

- Equipo de Presupuesto.
- Equipo de Planes y Evaluación.

Artículo 26.- Son funciones de la Oficina de Planeamiento, las siguientes:

1. Formular, Proponer a la Alta Dirección y actualizar los Planes de Gestión de la entidad.
2. Programar actividades anuales y elaborar presupuestos.
3. Actualizar y archivar la información institucional.
4. Evaluar y Controlar la ejecución de los programas y presupuestos en sus aspectos físicos, económicos y financieros.
5. Efectuar el seguimiento a la información procesada en el sistema SICAP.
6. Elaborar el plan estratégico Institucional, el Plan operativo Institucional y efectuar las evaluaciones respectivas.



GUILLERMO S. LEVANO HERRERA

ECONOMISTA
C.E.P. 1168

Página 23 de 57



7. Formular, actualizar el Reglamento de Organización y Funciones, así como el Manual de Organización y Funciones.
8. Efectuar la evaluación y cumplimiento de las acciones y actividades realizadas por las unidades orgánicas de la institución.
9. Efectuar el seguimiento a los Informes de Fiscalización de la SUNASS.
10. Efectuar la evaluación de los programas de inversión de acuerdo a la normatividad del Sistema Multianual de Inversiones INVIERTE.pe.
11. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos.
12. Supervisar y controlar la actualización de la información de los sistemas informáticos implementados.
13. Cumplir con la Información Estadística al Instituto Nacional Estadística e Informática (INEI).
14. Elaborar el informe anual de Buen Gobierno corporativo cumplimiento con los estándares y plazos establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
15. Las demás que le asigne la Gerencia General en materia de su competencia.

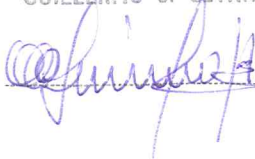
Oficina de Tecnología de la Información

Artículo 27.- La Oficina de Tecnología de la Información es un órgano dependiente de la Gerencia General, encargado de asesorar, apoyar, planificar, normar dirigir y ejecutar todas las actividades relacionadas con la tecnología de la información, la operatividad de los equipos de procesamiento de información y el buen funcionamiento de la red de transmisión de voz y datos.

La Oficina de Tecnología de la Información depende orgánicamente de la Gerencia General.

La Oficina de Tecnología de la Información no cuenta con dependencias orgánicas estructurales, las ejecuciones de sus funciones se realizan mediante la conformación de equipos funcionales de procesos, manteniendo una relación de autoridad de carácter funcional con las Gerencias y Oficinas de la entidad en las materias propias de su alcance funcional, proponiendo políticas, normas o procedimientos, así como cautelando su cumplimiento.



GUILLERMO S. LEVANO HERRERA

ECONOMISTA
C.E.P. 1148

Página 24 de 57



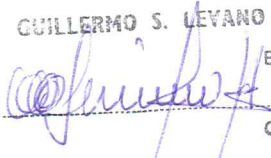
La Oficina de Tecnología de la Información está integrada por dos Equipos:

- Equipo de Sistema de Información
- Equipo de Hardware y Comunicaciones.

Artículo 28.- Son funciones de la Oficina de Tecnología de la Información, las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes de la Oficina de tecnologías y sistemas de información de la Entidad.
2. Realizar análisis organizacional, con métodos y técnicas modernas, proponiendo documentadamente proyectos de desarrollo de módulos y/o sistemas informáticos automatizados y/o mejoras en los procesos de la organización, de acuerdo a los requerimientos de las unidades orgánicas, cuyos procesos se encuentren debidamente documentados y aprobados coordinando con el Equipo del Proceso de Planes y Evaluación.
3. Proponer el uso de nuevas tecnologías para el tratamiento racional y automatizado de la información orientada a mejorar los indicadores de gestión y optimizar los tiempos de ejecución de los procesos.
4. Administrar, asignar, distribuir y mantener la operatividad de los equipos de procesamiento de datos, en coordinación con la Gerencia General; centralizar los requerimientos de equipos informáticos de las unidades orgánicas; así como proponer y asesorar técnicamente su adquisición.
5. Administrar la información existente en las bases de datos de la institución, estableciendo y aplicando mecanismos de seguridad para su custodia, integridad, recuperación y accesos autorizados.
6. Evaluar equipos y software, con la finalidad de proponer su empleo para el mejoramiento de los procesos y promover la innovación acorde con el avance tecnológico.
7. Administrar los servicios de telecomunicaciones, cautelar su correcta utilización y velar por el buen funcionamiento, coordinando con el área de logística los aspectos de su competencia.
8. Administrar el correo electrónico interno e Intranet, así como el acceso a internet de la institución.
9. Realizar la capacitación a los usuarios finales de los sistemas informáticos que se pongan en producción.



GUILLERMO S. LEVANO HERREZ

ECONOMISTA
C.E.P. 1168

Página 25 de 57



10. Administrar adecuadamente los servidores de la institución garantizando su funcionamiento, de acuerdo con las políticas de seguridad y de accesos establecidos.
11. Coordinar, proponer, evaluar, conducir la formulación y actualizar las normas, directivas, políticas y procedimientos relativos al empleo de los equipos, software, módulos, base de datos, sistemas de comunicación de datos y seguridad de la información, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Alta Dirección.
12. Proponer normas, estándares y procedimientos orientados a mejorar las actividades de su Oficina.
13. Promover y divulgar los nuevos sistemas de información, orientando y enseñando su utilización.
14. Supervisar y controlar la actualización de la información de los sistemas informáticos.
15. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos.
16. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Contingencias Informático Institucional.
17. Elaborar y mantener actualizado el Plan Operativo Informático.
18. Elaborar y mantener actualizado el reglamento de usos de la red de datos.
19. Elaborar y mantener actualizado el Plan Preventivo y Correctivo de los Equipos de Cómputo.
20. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Seguridad de Información.
21. Diseñar y mantener actualizado la información del Portal Electrónico de Internet en la EPS TACNA.
22. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico y el mantenimiento de los programas y equipos informáticos, así como la red y comunicaciones de datos.
23. Participar como asesoramiento técnico en las adquisiciones y contratos de hardware y software requeridos por la institución.
24. Realizar las demás funciones que le asigne el Gerente General.



GUILLERMO S. LEVANO HERRELL
[Handwritten Signature]
ECONOMISTA
C.E.P. 1169

Página 26 de 57



Capítulo V: Funciones Generales del Órgano de Apoyo

Gerencia de Administración y Finanzas

Artículo 29.- La Gerencia de Administración y Finanzas es un Órgano de Apoyo, que le compete programar, dirigir, organizar y controlar las acciones correspondientes a los Sistemas Administrativos de Logística y Gestión Patrimonial, Recursos Humanos, Recursos Financieros y Contabilidad de la EPS TACNA S.A.

La Gerencia de Administración y Finanzas depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General.

La Gerencia de Administración y Finanzas ejerce una relación de autoridad lineal respecto a sus unidades orgánicas inmediatamente subordinados, mantiene una relación de autoridad de carácter funcional con todas las Gerencias y Oficinas de la Empresa en las materias propias de su competencia funcional.

Artículo 30.- Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes de la Gerencia.
2. Dirigir y coordinar con las unidades orgánicas, la formulación, programación del presupuesto de bienes y servicios de la institución.
3. Proponer a la alta Dirección los objetivos y lineamientos de políticas, estrategias y programas para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional para el mejor uso de los recursos Financieros, Inversiones y de infraestructura de la empresa.
4. Efectuar el registro contable de los gastos comprometidos, correspondiente a la ejecución presupuestal de las actividades de la Empresa en forma confiable, oportuna y de acuerdo con los principios y normas de contabilidad.
5. Emitir reportes contables que permitan establecer la situación económica financiera de la Empresa, así como formular la información de tipo Contable – Financiera que se requieren dentro del ámbito de su competencia, así como remitir a la Alta Dirección el Balance y Estados Financieros para su aprobación.
6. Programar, organizar, coordinar y controlar las actividades para determinar y registrar los costos operacionales, comerciales y administrativos.



GUILLERMO S. LEVANO HERREIRA
ECONOMISTA
C.E.P. 1169

Página 27 de 57



7. Administrar en términos de programación, ejecución y control los recursos financieros de la Empresa.
8. Dirigir, organizar y ejecutar planes y programas financieros de la Empresa, en base a las orientaciones de la Gerencia General.
9. Organizar, coordinar, ejecutar y controlar los ingresos y egresos de recursos financieros disponibles.
10. Supervisar la formulación, proponer y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones.
11. Controlar los Bienes Patrimoniales de la Empresa, supervisando su existencia en condiciones adecuadas de uso y funcionamiento, deberá proveer la información suficiente, completa y regular sobre la depreciación para la determinación de los costos y la formulación de los Estados Financieros.
12. Proponer los referenciales para los procesos de selección mediante licitación Pública, Concurso Público, Adjudicaciones Directas, Adjudicaciones de menor cuantía y Subastas Públicas, que se ejecuten.
13. Conducir y dirigir las actividades concernientes a la contratación de Pólizas de Seguros.
14. Planear, y proponer los procesos de selección de recursos humanos en atención a los requerimientos de persona de acuerdo con la Directiva correspondiente.
15. Planear, dirigir, controlar y evaluar el proceso de Desarrollo de Recursos Humanos en lo relativo a la capacitación. Entrenamiento desarrollo de líneas de carrera. Evaluación de desempeño y generación y mantenimiento de programas de motivación, formulando estrategias, políticas, normas y procedimientos para asegurar el efectivo desarrollo y motivación de los recursos humanos.
16. Planear, dirigir, coordinar y controlar el proceso de registro, tramite, control y movimiento de personal.
17. Proveer y administrar los servicios de Seguridad de Salud Ocupacional, Asistencia Social y Recreación para la atención de las necesidades del personal en estos aspectos específicos.
18. Conducir las relaciones laborales tanto a nivel individual como colectivo, formulando y aplicando estrategias, políticas y normas que permitan un adecuado equilibrio en las relaciones Empresa/Trabajador.
19. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que garanticen la protección de los trabajadores, así como la higiene ocupacional.



GUILLERMO S. LEVANO HERRERA
[Firma]
ECONOMISTA
C.E.P. 1169

Página 28 de 57



20. Administrar en términos de registro, control y custodia las donaciones aceptadas.
21. Administrar el fondo para pagos en efectivo, de conformidad con las disposiciones normativas aplicable y las políticas de la Alta Dirección.
22. Proponer las normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia y cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos legales asignados.
23. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos aprobados.
24. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados.
25. Organizar y administrar el registro de opiniones emitidas por las unidades orgánicas sobre asuntos de competencia institucional, probidad administrativa que constituyan precedentes para su aplicación en situaciones análogas.

Artículo 31.- La Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones tiene la siguiente estructura:

- División de Logística y Control Patrimonial
- División de Recursos Humanos
- División de Recursos Financieros
- División de Contabilidad

División de Logística, Gestión Patrimonial y Seguros

Artículo 32.- La división de Logística, Gestión Patrimonial y Seguros es la encargada de la Administración de los recursos materiales, con el fin de garantizar la adquisición y disposición de estos, de manera oportuna necesaria y eficiente según las necesidades de los órganos de la EPS TACNA S.A. Comprende la administración de almacenes.

La División de Logística, Gestión Patrimonial y Seguros está integrada por los siguientes equipos.

- Equipo de Adquisiciones.
- Equipo de Administración de Almacenes.
- Equipo de Gestión Patrimonial y Seguros.



Artículo 33.- Son funciones de la División de Logística, Gestión Patrimonial y Seguros son las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan y Presupuesto Operativo Anual del área, coordinando corporativamente su formulación y ejecución; así como, compatibilizándolo e integrándolo con el Plan de Gestión Empresarial, en coordinación con la Oficina de Planeamiento.
2. Administrar en forma oportuna, la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios requeridos por la EPS TACNA S.A.
3. Aplicar la normativa expresa relacionada a las contrataciones y adquisiciones del Estado y lo concerniente al Sistema de Abastecimiento y Almacenes.
4. Evacua información a la Contraloría General de la Republica y OSCE, de acuerdo a directivas.
5. Es responsable de brindar apoyo a los comités especiales, encargados de efectuar los procesos de selección de adquisiciones de bienes y servicios que la institución convoque.
6. Formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones de la institución, en base a los cuadros de necesidades de las unidades usuarias.
7. Efectuar el control del cumplimiento de los contratos de servicios no personales y de los que se deriven como consecuencia de la adquisición y/o prestación de bienes, servicios y obras.
8. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de su división.
9. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos legales asignados.
10. Proveer a las diferentes unidades orgánicas de la institución los bienes y servicios necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
11. Registra, controla y supervisa los Activos Fijos de la EPS TACNA S.A. identificándolos mediante inventarios.
12. Propone y administra las pólizas de seguro por todo concepto.
13. Administrar y controlar los bienes patrimoniales verificando su correcto uso y estado de conservación, proponer las bajas de los activos fijos, mantener actualizado el margsí de los bienes patrimoniales y prestar apoyo a los comités de gestión patrimonial anual de bienes patrimoniales y de altas, baja y enajenaciones.

Página 30 de 57



GUILLERMO S. LEYANO HERRERA
[Firma]
ECONOMISTA
C.E.P. 1169



14. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos pólizas de seguro por todo concepto.
15. Las demás que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

División de Recursos Humanos

Artículo 34.- La División de Recursos Humanos como unidad orgánica de apoyo encargada de efectuar el planeamiento, organización, dirección, coordinación y control de los procesos vinculados con el requerimiento, reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación de personal, administración de las compensaciones, fijación de las políticas de bienestar social, relaciones laborales y seguridad de Salud Ocupacional, dependiente de la Gerencia de la Gerencia de Administración y Finanzas, a cargo de un funcionario de carrera.

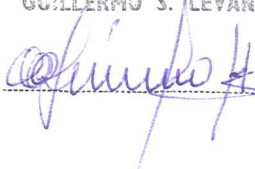
La El División de Recursos Humanos está integrado por los siguientes equipos:

- Equipo de Fortalecimiento de capacidades.
- Equipo de Seguridad y Salud.

Artículo 35.- Son funciones de la División de Recursos Humanos, las siguientes:

1. Proponer, ejecutar y controlar el Plan y Presupuesto anual correspondiente del área, coordinando corporativamente su formulación y ejecución, así como compatibilizándolo e integrándolo con el Plan de Gestión Empresarial.
2. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de reclutamiento de recursos humanos personal, selección, contratación en lo concerniente a la atención de los requerimientos de personal, formulando estrategias, políticas, normas y procedimientos que garanticen la admisión del personal idóneo.
3. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de Desarrollo de Recursos Humanos en lo relativo a la Capacitación, Entrenamiento, Desarrollo de Líneas de Carrera, Evaluación del Desempeño y generación y mantenimiento de Programas de motivación, formulando estrategias, políticas, normas y procedimientos para asegurar el efectivo desarrollo y motivación de los recursos humanos.
4. Implementar el programa de fortalecimiento de capacidades en coordinación con el ente rector, bajo un enfoque de competencias.



GUILLERMO S. LEVANO HERREIRA

ECONOMISTA
C.E.P. 1160

Página 31 de 57



5. Formular, proponer, implementar y administrar Estructuras Remunerativas racionales, equitativas y técnicamente conceptualizadas, así como el Programa de Beneficios y Compensaciones Adicionales.
6. Administrar la Estructura General de Puestos de la Empresa, sobre la base de estudios técnicos de categorización y clasificación de puestos.
7. Planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar el proceso de registro, trámite y control de persona; en concordancia con la política empresarial y dispositivos legales vigentes.
8. Planear, evaluar, gestionar la aprobación e implementar los movimientos de personal tales como promociones y rotaciones.
9. Tener actualizado la Base de Datos y el Sistema de Información de Recursos Humanos.
10. Proveer y administrar los servicios de Bienestar, Asistencia Social y recreación para la atención de las necesidades del personal en la institución.
11. Conducir las Relaciones Laborales tanto a nivel individual como colectivo, formulando y aplicando estrategias, que permitan un adecuado equilibrio en la relación Empresa/Trabajador.
12. Proponer y conducir las políticas, estrategias y alternativas de solución para las negociaciones colectivas.
13. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que garanticen la protección de los trabajadores, instalaciones, equipos, maquinarias e infraestructura física; así como, la seguridad e higiene ocupacional del personal.
14. Administrar, proponer y aplicar las medidas disciplinarias que se puedan derivar por inadecuadas y sancionables conductas y/o comportamientos laborales de los trabajadores de la institución.
15. Atender y/o resolver quejas, reclamos y/o denuncias individuales y/o colectivas de carácter laboral, coordinando con la Oficina de Asesoría Legal.
16. Mantener actualizado el soporte de normas legales especializadas en el área de Administración de Personal, así como interpretar, aplicar o consultar la interpretación y/o aplicación de los dispositivos vigentes en materia de Legislación Laboral.
17. Formular, administrar, mantener actualizado, así como cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.



GUILLERMO S. LEVANO HERREIRA
ECONOMISTA
C.E.P. 1160

Página 32 de 57



18. Mantener permanentemente informada tanto a la Gerencia General como a las Jefaturas de Sistemas respecto a los principales indicadores de gestión que fueren pertinentes y/ o inconsistentes que corresponda al ámbito de su área funcional.
19. Desarrollar estudios sobre el comportamiento organizacional de los trabajadores (conducta, satisfacción en el trabajo. Etc.)
20. Tramitar y resolver las solicitudes que presenten los trabajadores de la Empresa respecto a las acciones o asuntos de personal.
21. Supervisar y controlar la actualización de la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.
22. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos.
23. Mantener actualizados los legajos de personal y registro.
24. Elaborar las planillas de remuneraciones, pensiones y liquidaciones de beneficios sociales de manera eficiente.
25. Efectuar los contratos del personal sujeto a plazo fijo, el control de asistencia, pago de remuneraciones, pago de beneficios y control del vínculo laboral.
26. Efectuar los convenios, registro y pago de las subvenciones. Así como cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través de ESSALUD o un seguro privado.
27. Elaboración del PAP y del CAP.
28. Realizar actividades preventivas de salud, recreación e integración del personal.
29. Dirigir el funcionamiento del sistema de personal. Concordante con los dispositivos legales vigentes, el POI y las políticas de la empresa.
30. Impulsar el cumplimiento de las normas internas de control de la administración de personal en las áreas funcionales de la empresa.
31. Suministrar información en cuanto a dirección y administración de personal.
32. Las demás que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de su competencia.



GUILLERMO S. LEVANO HERRERA
ECONOMISTA
C.E.P. 1169

Página 33 de 57



División de Recursos Financieros

Artículo 36.- La División de Recursos Financieros es la encargada de planear, organizar, dirigir, controlar, y coordinar las actividades vinculadas con el registro, aplicación y destino de los recursos económicos y financieros de la Empresa. Sus funciones generales comprenden la programación y control financiero, así como la administración de los ingresos y egresos de fondos.

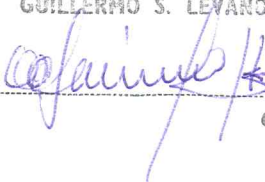
La división de Recursos Financieros está integrada por los siguientes equipos:

- Equipo de Control de Ingresos.
- Equipo de Control de Egresos.

Artículo 37.- Son funciones de la División de Recursos Financieros, las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes de su División.
2. Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
3. Elaborar el flujo de caja mensualizado, así como proyectar su ejecución en base a la información histórica.
4. Efectuar el pago de proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos por la empresa.
5. Administrar, operar y disponer la reposición del fondo para pagos en efectivo, caja chica.
6. Proponer implementar y administrar normas y procedimientos referidos a los procesos financieros y de tesorería.
7. Gestionar la obtención de líneas de crédito y demás facilidades de financieras y crediticias, en coordinación con la división de Contabilidad.
8. Archivar los pagos efectuados por materiales y servicios gastados en obras.
9. Mantener el control, llevar un el registro de los valores remitidos o recepcionados por concepto de garantía o fianza.
10. Efectuar conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias.



GUILLERMO S. LEVANO HERREÑA

ECONOMISTA
C.E.P. 1169

Página 34 de 57



11. Mantener actualizado los registros de firmas autorizadas para realizar las operaciones financieras pertinentes.
12. Recepcionar los recursos financieros por todo concepto y velar por su custodia.
13. Mantener en custodia y en orden cronológico todos los comprobantes Caja - Bancos Egresos de la entidad.
14. Elaborar los reportes diarios de ingresos.
15. Preparar cheques, depósitos bancarios, transferencias bancarias, así como controlar los estados de cuentas bancarias y conciliaciones.
16. Ejecutar en forma diaria las entregas de fondos captados por el Recaudador, en las cuentas corrientes y/o de ahorros aperturado en el Sistema Financiero.
17. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

División de Contabilidad

Artículo 38.- La División de Contabilidad es la encargada de controlar y coordinar las actividades vinculadas con la captación, registro, aplicación y destino de los recursos económicos y financieros de la empresa. Comprende la consolidación de ingresos y egresos de fondos, así como recepcionar el movimiento de registros debidamente validados de las áreas de Gerencia Comercial, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Operaciones, gerencia de Ingeniería, y oficinas de Planeamiento y Asesoría Legal, en forma oportuna y confiable en base a los dispositivos legales vigentes, principio y normas internacionales de contabilidad aplicables a la empresa a nivel de contabilidad general, control presupuestal, control patrimonial y contabilidad de costos, para la formulación oportuna de los Estados Financieros.

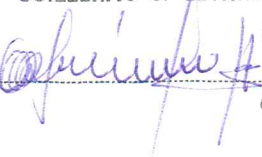
La División de Contabilidad está integrado por los siguientes Equipos.

- Equipo de Contabilidad
- Equipo de Tributos
- Equipo de Costos

Artículo 39.- Son funciones de la División de Contabilidad, las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes de su División.
2. Formular el Cronograma Anual de Cierre Contable Presupuestal de la entidad.



GUILLERMO S. LEVANO HERREIRA

ECONOMISTA
C.E.P. 1168

Página 35 de 57



3. Consolidar los gastos comprometidos con plena observancia obligatoria.
4. Prepara los Estados Financieros mensuales, trimestrales, semestrales y anual con plena observancia de la normatividad.
5. Efectuar las acciones de verificación de las disposiciones legales y normativas en relación con los aspectos contables y tributarios de la entidad.
6. Ejecutar la formulación análisis e interpretación de los estados financieros, anexos y notas contables de la institución, para la toma de decisiones de la alta gerencia.
7. De presentarse inconsistencias en los procesos contables cuyo origen sea los sistemas informáticos, informará a la Oficina de Tecnología en la información para su mantenimiento y corrección.
8. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

Gerencia de Ingeniería

Artículo 40.- La Gerencia de Ingeniería es una unidad orgánica de apoyo, responsable por los estudios, proyectos, obras y supervisión referente a: renovación, ampliación y tratamiento de Agua Potable y Alcantarillado.

Se encarga de la planificación, dirección, supervisión y evaluación de los estudios y obras que se diseñen y/o ejecuten en la empresa, tanto por administración directa como por terceros, en base al reglamento nacional de construcciones y otras normas técnicas vigentes.

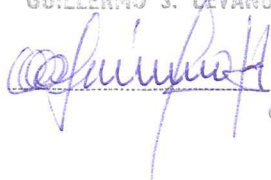
La Gerencia de Ingeniería depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General.

Ejerce una relación de autoridad lineal respecto a sus unidades orgánicas y/o grupos funcionales de proceso inmediatamente subordinados.

Artículo 41.- Son funciones de la Gerencia de Ingeniería, las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes de la Gerencia, en concordancia con los lineamientos de política, objetivos y estrategias institucionales y proponer los ajustes necesarios conforme a la normatividad vigente.
2. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia.



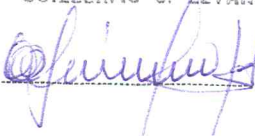
GUILLERMO S. LEVANO HERRERA

ECONOMISTA
C.E.P. 1169

Página 36 de 57



3. Formular y refrendar los informes técnicos de ingeniería resultante de la participación del personal de la gerencia.
4. Efectuar el seguimiento, supervisión y control de estudios, proyectos y obras contratadas o ejecutadas por administración directa.
5. Asistir o asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de proyectos y construcciones.
6. Aprobar estudios de pre-inversión, presupuestos y especificaciones de materiales y servicios.
7. Refrendar los presupuestos para estudios, proyectos y obras, así como los términos de referencia para la contratación de terceros.
8. Suministrar elementos para la elaboración de estudios de evaluación; así como informar a la Oficina de Planeamiento el desarrollo de los cronogramas físicos y financieros de los contratos para la elaboración de estudios, proyectos y/o ejecución de servicios.
9. Emitir normas y especificaciones técnicas para la elaboración de proyectos y de ejecución de obras, en estricta interrelación con el Sistema Operacional.
10. Coordinar y fiscalizar la realización de los proyectos de los servicios bajo su responsabilidad.
11. Conducir el proceso de traspaso y/o entrega de los proyectos de inversión institucional culminados y recepcionado, al patrimonio institucional.
12. Promover, coordinar y supervisar los programas de cooperación Técnica con el fin de ejecutar oportunamente los Estudios y Obras, previstos en el Planeamiento Físico de la Empresa.
13. Proponer a la Alta Dirección los estudios de pre-inversión y proyectos de infraestructura sanitaria para los requerimientos de los servicios de saneamiento.
14. Generar y administrar información relevante sobre los proyectos de inversión en infraestructura y su estado situacional.
15. Programar, desarrollar, ejecutar y controlar estudios definitivos de obras de ingeniería.
16. Elaborar expedientes técnicos para estudios y obras.
17. Conducir la ejecución de los proyectos de inversión que programe la entidad, relacionados a estudios, obras y/o equipamiento; en el marco de las normas legales aplicables.



GUILLERMO S. LEVANO HERRERA

ECONOMISTA
C.E.P. 1160



18. Conducir el proceso de recepción y liquidación de los proyectos de inversión institucional, relacionados a la ejecución y supervisión de estudios, obras y/o equipamiento.

19. Las demás que le asigne la Gerencia General en materia de su competencia.

Artículo 42.- La Gerencia de Ingeniería para el cumplimiento de sus funciones tiene la siguiente estructura:

- División de Estudios
- División de Obras

Artículo 43.- La División de Estudios y Proyectos es la encargada de la planificación, dirección, formulación y evaluación de fichas técnicas y/o expedientes técnicos definitivos, que se diseñan por administración directa en base al reglamento nacional de edificaciones y otras normas técnicas vigentes.

La División de estudios y proyectos está compuesto de tres equipos:

- Equipo de planimetría y catastro técnico.
- Equipo de Unidad Formuladora
- Equipo de evaluación de Proyectos por terceros

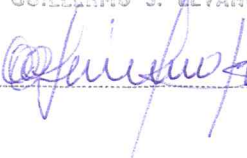
División de Estudios y Proyectos

Artículo 44.- Son funciones de la división de estudios y proyectos las siguientes:

1. Supervisa, formular y evaluar estudios y fichas técnicas de invierte.pe, en el marco del Sistema Multianual de Gestión de Inversiones.
2. Elaborar los presupuestos y especificaciones técnicas de insumos y según modalidad de ejecución.
3. Efectuar la programación y control de estudios definitivos de proyectos de inversión.
4. Elaborar directivas para la formulación de estudios de según modalidad de ejecución.

Página 38 de 57



GUILLERMO S. LEYANO HERRERA

ECONOMISTA
C.E.P. 1160



5. Evaluación de las solicitudes para nuevas obras definitivas y provisionales (TUPA y Servicios Colaterales) por terceros.
6. Evalúa proyectos de inversión de terceros (G.L y G.R.) en la etapa de formulación y elaboración de expediente técnico.
7. Actualizar el catastro técnico del sistema de redes de agua potable y alcantarillado; bajo la administración de la EPS TACNA S.A.
8. Elaborar los presupuestos analíticos de los expedientes técnicos de proyectos de inversión y/o fichas técnicas de los expedientes técnicos de los proyectos inversión según modalidad de ejecución.
9. Revisión y conformidad de los Estudios Definitivos o Expedientes Técnicos de proyectos de inversión por modalidad de ejecución y por terceros.
10. Las demás que le asigne la Gerencia de Ingeniería en materia de su competencia.

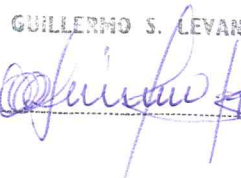
División de Obras

Artículo 45.- La División de Obras es la encargada de la planificación, dirección y control de las obras, determinadas tanto por Administración directa como por terceros, en base a la reglamentación nacional de construcción y otras normas técnicas vigentes.

Artículo 46.- Son funciones de la División de Obras, las siguientes:

1. Ejecutar la Programación y Control de obras ejecutadas por Administración directa.
2. Controlar los presupuestos y especificaciones de materiales y servicios.
3. Supervisar el cumplimiento de las Normas y especificaciones técnicas en las Obras.
4. Dirigir la ejecución de las Obras por Administración directa.
5. Revisar los términos de referencia presentados por los residentes.
6. Verificar la documentación Legal, el contrato, las especificaciones y cronogramas previos, precios unitarios y presupuesto.
7. Asegurar el flujo y retroalimentación de los informes entre las áreas o sectores institucionales, de tal forma que garantice eficientemente el funcionamiento de la función.



GUILLERMO S. LEVANO HERRERA

ECONOMISTA
C.E.P. 1160



8. Asegurar el control de los avances Físicos - Financieros de las obras por administración directa.
9. Preparar informes técnicos mensuales de ejecución de las Obras.
10. Autorizar previa consulta con la Gerencia de Ingeniería las modificaciones a los diseños previo estudio cuidadoso de los aspectos técnicos y económicos.
11. Aprobar planos de "Replanteo de obras ", relativos a las Obras ejecutadas
12. Revisión de Informes mensuales de Obra.
13. He de asegurar que la programación, seguimiento y control de los proyectos a cargo de Ingeniería, sean realizados en las diversas etapas de las obras, conforme a los patrones establecidos.
14. Velar por el cumplimiento de los plazos de las obras estipulados en el expediente técnico.
15. Controlar la calidad de los servicios y obras por administración directa en ejecución de acuerdo con los diseños y especificaciones técnicas.
16. Mantener actualizado el sistema INFOBRAS.
17. Controlar la calidad y utilización de materiales en las Obras.
18. Las demás que le asigne la Gerencia de Ingeniería en materia de su competencia.

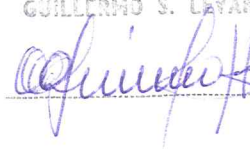
Capítulo VI: Funciones Generales de los Órganos de Línea

Gerencia de Operaciones

Artículo 47.- La Gerencia de Operaciones es un Órgano de Línea y es de su competencia el planeamiento, organización, dirección, coordinación y control de los procesos vinculados con el requerimiento, reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación de personal, administración de las compensaciones, fijación de las políticas de bienestar social, relaciones laborales y seguridad e higiene industrial.

A la Gerencia de Operaciones le compete planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar evaluar y normar la producción, distribución y control de calidad del agua potable, la recolección tratamiento y disposición final de desagües, el mantenimiento de la infraestructura de producción y distribución, así como las actividades inherentes a los



GUILLERMO S. LEYANO HERRERA

ECONOMISTA
C.E.P. 1168



estudios, proyectos y obras para la expansión, rehabilitación y optimización de la infraestructura de los servicios de saneamiento.

La Gerencia de Operaciones depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General.

Ejerce una relación de autoridad lineal respecto a sus unidades orgánicas y/o grupos funcionales de proceso inmediatamente subordinados.

Artículo 48.- Son funciones de la Gerencia de Operaciones, las siguientes:

1. Formular y proponer a la Alta Dirección, los objetivos, lineamientos de política, estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional, en coordinación con la Oficina de Planeamiento.
2. Establecer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia, así como elaborar directivas para la implantación de los lineamientos de política, estrategias, planes y programas referidos al sistema técnico.
3. Propiciar la automatización para la recopilación de la información técnica en aspectos de su competencia funcional.
4. Dirigir, coordinar, evaluar y normar el proceso de control de calidad de agua y alcantarillado.
5. Planear, dirigir, controlar, evaluar y formular la normatividad técnica de los procesos vinculados con la producción y distribución de agua, recolección y distribución final de desagües, así como las referidas al control de pérdidas.
6. Planear, dirigir, controlar y evaluar el proceso general de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura operacional de la Empresa, formulando la normatividad técnica específica.
7. Administrar un sistema de monitoreo que centralice la información de los procesos y actividades de producción, operación, mantenimiento y control de la calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial, y servicio de disposición sanitaria de excretas a nivel Empresa.
8. Consolidar información de la gestión de las Administraciones Locales; formular informes técnicos administrativos de evaluación de la gestión en el ámbito de su competencia y proponer a la Alta Dirección los mecanismos de optimizar la producción del agua potable, así como, los referidos a la operación y



mantenimiento de estaciones y redes de agua potable y alcantarillado sanitario y el catastro técnico.

9. Participar con los organismos competentes, en la definición de los planes de conservación y preservación de los bosques y en la regulación de las aguas que vierten en las cuencas hidrográficas en el ámbito de la Empresa.
10. Normar, conducir y evaluar las actividades del sistema de defensa civil que corresponda a la empresa, coordinando con la Alta Dirección y Comité Provincial los asuntos que le corresponda.
11. Supervisar y controlar las actividades operativas desempeñadas en la entidad.
12. Elaborar el plan de contingencia de riesgos de desastres manteniendo comunicación con los actores involucrados para priorizar las intervenciones de manera integral.
13. Coordinar con todos los órganos de la Empresa y organismos que corresponda, en asuntos de su competencia funcional; y cumple otras funciones que le asigne el Gerente General.

Artículo 49.- La Gerencia de Operaciones para el cumplimiento de sus funciones tiene la siguiente estructura:

- División de Operaciones.
- División de Mantenimiento.
- División de Distribución y Recolección.

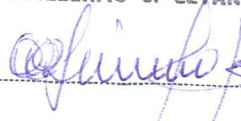
División de Operaciones

Artículo 50.- La División de Operaciones es el órgano responsable de planear, dirigir, controlar y evaluar los procesos de tratamiento y disposición final de aguas y el control de calidad.

La División de Operaciones está integrado por los siguientes Equipos:

- Equipo de Supervisión.
- Equipo de Control de Calidad
- Equipo de Tratamiento y Distribución Final.



GUILLERMO S. LEVANO HERRERA

ECONOMISTA
C.E.P. 1148

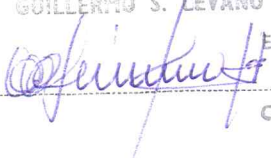


- Equipo de Tratamiento de Aguas Residuales.
- Equipo de VMA

Artículo 51.- Son funciones de la División de Operaciones, las siguientes:

1. Planear, coordinar, ejecutar y controlar la captación de las aguas de las fuentes, el tratamiento y producción de agua potable, así como el tratamiento y disposición final de desagüe.
2. Planear, coordinar, ejecutar y controlar la captación de las aguas de las fuentes, el tratamiento y producción de agua potable, así como el tratamiento y disposición final de desagüe.
3. Planear y controlar la utilización de los recursos hídricos, fiscalizando el balance hídrico de cada cuenca hidrográfica y buscando su preservación.
4. Elaboración de las normas técnicas que optimicen la eficiencia operacional de los servicios.
5. Elaborar informes mensuales sobre el avance de los programas en marcha así como sus respectivas evaluaciones.
6. Planear, dirigir y coordinar las tareas de normalización, programación y control de las actividades relacionadas con la operación de los servicios a su cargo.
7. Dirigir o aprobar estudios e investigaciones para optimizar la operatividad de los servicios.
8. Dirigir y coordinar la elaboración o actualización de manuales de operación.
9. Suministrar especificaciones técnicas y opinar sobre la selección y adquisiciones de materiales, y equipos destinados a la operación de los servicios.
10. Establecer las políticas de Macromedición de los servicios de agua y alcantarillado sanitario y coordinar su implantación.
11. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar los programas de control de calidad de los servicios de agua y de alcantarillado sanitario.
12. Prestar asistencia a las localidades en lo referente a la operación del sistema de tratamiento.
13. Proponer, estudiar y suministrar datos para la normalización de los equipos electromecánicos.
14. Adoptar medidas, optimizando y racionalizando los consumos de energía eléctrica.
15. Elaborar, ejecutar y controlar el desarrollo del programa anual de tratamiento de aguas residuales y el control de los Valores Máximos Admisibles.



GUILLERMO S. LEVANO HERRERA

ECONOMISTA
C.E.P. 1168



16. Dirigir y coordinar las actividades en el proceso de tratamiento de aguas residuales
17. Diseñar, tramitar aprobación y ejecutar el Plan Anual de Producción de Agua Potable y Plan Anual de Tratamiento de Aguas Servidas.
18. Realizar la programación anual de la implementación de los mecanismos de retribución por servicios eco sistémico y presupuesto.
19. Ejecutar el programa de intervenciones de los mecanismos de retribución por servicios eco sistémicos de regulación hídrico y calidad de agua u otros de interés de la empresa.
20. Las demás que le asigne la Gerencia de Operaciones en materia de su competencia.

División de Mantenimiento

Artículo 52.- La División de Mantenimiento es el órgano responsable de formular, ejecutar, coordinar y controlar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura operacional y productiva referida a las redes y obras civiles, equipos eléctricos, mecánicos y/o electromecánicos y medidores.

La División de Mantenimiento está integrada por los siguientes Equipos:

- Equipo de Mantenimiento de Medidores
- Equipo de Mantenimiento de Redes y Obras Civiles.
- Equipo de Mantenimiento de Equipos
- Equipo de Mantenimiento de Servicios Generales

Artículo 53.- Son funciones de la División de Mantenimiento, las siguientes:

1. Planear, dirigir y coordinar las tareas de normalización, programación y control de las actividades relacionadas con el mantenimiento de redes y obras civiles.
2. Planear, dirigir y coordinar las tareas de normalización, programación y control de las actividades relacionadas con el mantenimiento de equipos eléctricos, mecánicos y/o electromecánicos y medidores.
3. Dirigir, o coordinar la elaboración o actualización de manuales de mantenimiento.
4. Elaborar, controlar y evaluar los programas de mantenimiento preventivo, así como planear y coordinar los recursos necesarios para el mantenimiento de emergencia.



GUILLERMO S. LEVANO HERRERA
ECONOMISTA
C.E.P. 1169



5. Proponer la contratación de terceros para el servicio de mantenimiento, cuando sea necesario.
6. Controlar la calidad de los servicios de mantenimiento propios o de terceros.
7. Coordinar con la División de Logística, Gestión Patrimonial y Seguros el control de stock en almacén, de materiales para mantenimiento.
8. Prestar asistencia técnica a las localidades en cuanto a mantenimiento.
9. Enviar informes mensuales sobre los avances de las actividades programadas con sus respectivas evaluaciones.
10. Diseñar, tramitar la aprobación y ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo.
11. Las demás que le asigne la Gerencia de Operaciones en materia de su competencia.

División de Distribución y Recolección

Artículo 54.- Es el órgano responsable de planear, dirigir, controlar y evaluar los procesos de distribución de agua potable, recolección y control de pérdidas.

La División de Distribución y Recolección está integrada por los siguientes Equipos:

- Equipo de Control de Pérdidas
- Equipo de Distribución y Recolección
- Equipo de Sistema SCADA
- Equipo de Búsqueda de Fugas

Artículo 55.- Son funciones de la División de Distribución y Recolección, las siguientes:

1. Planear, dirigir y coordinar las tareas de normalización, programación y control de las actividades relacionadas con la operación de los servicios a su cargo.
2. Dirigir o aprobar estudios e investigaciones para optimizar la operatividad de los servicios.
3. Coordinar la elaboración o actualización de manuales de operación.



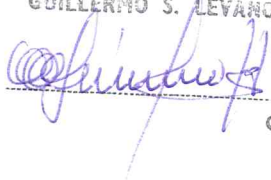
GUILLERMO S. LAYANO HERNANDEZ
[Handwritten signature]
COORDINADOR
OFICINA DE PLANEAMIENTO



4. Suministrar especificaciones técnicas y opinar sobre la selección y adquisición de materiales, y equipos destinados a la operación de los servicios.
5. Establecer necesidades y procedimientos para instalación de macromedidores en el sistema de almacenamiento y redes de distribución de agua potable y coordinar su ejecución.
6. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar estudios de sectorización y Macro medición.
7. Planear, coordinar, ejecutar y controlar la operación de los sistemas de distribución y recolección.
8. Dirigir la elaboración de normas técnicas que optimicen la eficiencia operacional de los servicios.
9. Emitir informes periódicos sobre el avance de los programas en marcha, así como sus respectivas evaluaciones.
10. Prestar asistencia a las localidades en lo referente a distribución y recolección de redes.
11. Realizar la formulación y ejecución de proyectos o programas de Control Operacional.
12. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar un programa de búsqueda de fugas de agua en la red de distribución definiendo metas que permitan alcanzar la disminución de las pérdidas de agua real.
13. Planear, coordinar y ejecutar el programa de detección de fugas.
14. Coordinar y ejecutar la atención de problemas operacionales.
15. Planear, dirigir y coordinar el trabajo desarrollado por el funcionamiento del SISTEMA SCADA, para optimizar el funcionamiento y control operacional del Sistema de distribución de agua potable, controlando y monitoreando sus elementos y accesorios
16. Las demás que le asigne la Gerencia de Operaciones en materia de su competencia.

Gerencia Comercial



GUILLERMO S. LEVANO HERNANDEZ

ECONOMISTA
C.E.P. 1168

Página 46 de 57



Artículo 56.- La Gerencia Comercial es una Unidad Orgánica de Línea, responsable de la comercialización, del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado.

Es el órgano que le compete planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el Sistema Comercial de la Empresa en lo que concierne a las actividades de catastro de clientes, medición de consumos, facturación y cobranzas, atención al cliente y promoción comercial.

La Gerencia Comercial tiene dependencia orgánica y funcionalmente de la Gerencia General.

Ejerce una relación de autoridad lineal respecto a sus unidades orgánicas y/o grupos funcionales de proceso inmediatamente subordinados.

Artículo 57.- Son funciones de la Gerencia Comercial, las siguientes:

1. Formular el plan operativo, ejecutar y controlar el Plan y Presupuesto Operativo anual de las actividades comerciales de la Empresa de acuerdo con las políticas, normas y estrategias establecidas por la Oficina de Planeamiento.
2. Establecer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia, así como elaborar directivas para la implantación de los lineamientos de política, estrategias, planes y programas referidos al Sistema Comercial.
3. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de todas las actividades relacionadas al catastro de clientes.
4. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de medición y control de consumos
5. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de facturación y cobranzas, en lo concerniente a las actividades de procesamiento de facturación, cobranzas, emisión y control de recibos y ordenes de corte y reconexión.
6. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de comercialización, en lo concerniente a las actividades de atención al cliente, presupuestos y contratos y promoción comercial.
7. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar estudios de mercados para la identificación y reconocimiento de clientes factibles y potenciales.



GUILLERMO S. LEVANO HERRELLA
ECONOMISTA
C.E.P. 1168

Página 47 de 57



8. Verificar la efectiva aplicación de políticas de corte de conexiones y cobranza de deudas, promoviendo la aplicación de penalidades en estricto cumplimiento al Reglamento de Prestación del Servicio.
9. Coordinar y efectuar con la Oficina de Planeamiento los planes y programas de las actividades bajo su responsabilidad; así como, la automatización de las mismas mediante la utilización de tecnología moderna que permita un flujo efectivo de información y de la toma de decisiones.
10. Garantizar los recursos necesarios para la sostenibilidad financiera de la entidad.
11. Adoptar medidas para mantener y mejorar la imagen de la empresa a través de una adecuada atención a los clientes.
12. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia.
13. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos.
14. Supervisar y controlar la actualización de la información de los sistemas informáticos implementados.
15. Las demás que le asigne la Gerencia General en materia de su competencia.

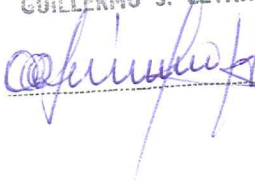
Artículo 58.- La Gerencia Comercial para el cumplimiento de sus funciones tiene la siguiente estructura:

- División de Catastro de Clientes
- División de Facturación y Medición de Consumos
- División de Cobranzas
- División de Comercialización

División de Catastro de Clientes

Artículo 59.- La División de Catastro de Clientes es la encargada de Planear, programar, organizar, desarrollar, coordinar y controlar el registro catastral de los clientes reales, factibles e identificar los clientes potenciales de todas las localidades con servicio a cargo de la EPS TACNA S.A



GUILLERMO S. LEVANO HERRERA

ECONOMISTA
C.E.P. 1160

Página 48 de 57



La División de Catastro de Clientes esta Integrada por dos Equipos.

- Equipo de Mantenimiento y Actualización Catastral
- Equipo de Inspección Domiciliaria.

Artículo 60.- Son funciones de la División de Catastro de Clientes, las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de la División.
2. Coordinar con el área de informática el correcto uso del sistema SIG instalado en el Equipo de Catastro Comercial
3. Coordinar todos los aspectos relacionados con una adecuada y óptima categorización de clientes.
4. Proponer, directivas, lineamientos, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
5. Supervisar y Controlar el proceso de mantenimiento y actualización del catastro comercial GIS / Autocad
6. Supervisar y controlar el proceso de archivo de las actualizaciones del catastro comercial.
7. Efectuar labores de inspección en el campo, verificando el fiel cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes.
8. Efectuar campañas orientadas a detectar las instalaciones clandestinas y/o las conexiones no autorizadas.
9. Efectuar campañas de orientación a clientes con instalaciones clandestinas y/o conexiones no autorizadas, con el fin de lograr que se incorporen como clientes formales.
10. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la división.
11. Supervisar y controlar la elaboración y emisión de presupuestos y contratos para la instalación de conexiones domiciliarias.
12. Proponer y aplicar estrategias de promoción de ventas dirigida a captar a los clientes potenciales y factibles.
13. Las demás que le asigne la Gerencia Comercial en materia de su competencia.



CUILLEMO S. LEYANO HERRERA
[Handwritten Signature]
ECONOMISTA
C.E.P. 1168



División de Facturación y Medición de Consumos

Artículo 61.- La División de Facturación y Medición de Consumos es la encargada de Planear, programar, organizar, desarrollar, coordinar y controlar el proceso de facturación de los diversos servicios que la empresa proporciona a sus clientes, así como las actividades concernientes al proceso de medición de control de consumos.

La División de Facturación y Medición de Consumos esta integrada por dos Equipos.

- Equipo de Facturación.
- Equipo de Medición y Control de Consumos.
- Equipo de Grandes Consumidores.

Artículo 62.- Son funciones de la División de Facturación y Medición de Consumos, las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar el plan de trabajo del División.
2. Programar, dirigir, controlar y coordinar el proceso de medición de consumos.
3. Efectuar el análisis, control y consistencia de las lecturas (mediciones) de micromedidores.
4. Supervisar y controlar la emisión de listados de mediciones efectuadas.
5. Coordinar y controlar la actualización de las rutas de lectura, con la División de Catastro.
6. Recepcionar, canalizar, tramitar y/o solucionar las solicitudes de servicios recibidas del División de Comercialización
7. Controlar la operatividad de los medidores y solicitar su mantenimiento y/o reparación al División de mantenimiento.
8. Efectuar los cálculos monetarios, valorizando los servicios que presta la empresa, en base a las tarifas establecidas, emitiendo facturas o boletas en todos los casos.
9. Programar, supervisar y controlar permanentemente los procesos de facturación, así como la información estadística emitida por el sistema mecanizado.
10. Centralizar la información de las diferentes áreas relacionadas con la facturación de los servicios, así como controlar, verificar y dar conformidad a la consistencia previa y posterior de la facturación emitida.



JOSE LUIS S. LEYVA HERRERA
ECONOMISTA
C.E.P. 1169



11. Controlar y verificar la consistencia y veracidad de la información que será expresada por el sistema mecanizado para la emisión de los recibos.
12. Fiscalizar permanentemente el óptimo funcionamiento de los micromedidores, en coordinación con el Órgano de Mantenimiento.
13. Registrar, coordinar y programar las instalaciones de medidores, con el Órgano de Mantenimiento, proponiendo políticas y medidas para el mejor control de los volúmenes físicos vendidos.
14. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la división.
15. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.
16. Planear, dirigir, controlar y evaluar estudios de mercados para la identificación y reconocimiento de clientes principales y clientes de altos consumos.
17. Las demás que le asigne la Gerencia Comercial en materia de su competencia.

División de Cobranzas

Artículo 63.- La División de Cobranzas es la encargada de Planear, programar, organizar, desarrollar, coordinar y controlar el proceso de cobranza de los diversos servicios que la Empresa proporciona a sus clientes, así como la emisión y control de las ordenes de servicio para la ejecución de los cortes y reconexiones.

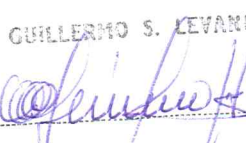
La División de Cobranzas está integrado por dos Equipos.

- Equipo de Cobranzas.
- Equipo de Cortes y reconexiones.

Artículo 64.- Son funciones de la División de Cobranzas, las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de la división.
2. Organizar y actualizar la segmentación de las cobranzas según zonas geográficas para dinamizar y optimizar la cobranza.
3. Controlar y supervisar a los centros autorizados para la cobranza regular.



GUILLERMO S. LEVANO HERRELLA

ECONOMISTA
C.E.P. 1149

Página 51 de 57



4. Controlar y supervisar la correcta aplicación de las normas y políticas sobre ventas tanto al crédito como al contado.
5. Controlar, supervisar y coordinar el proceso de cobranzas.
6. Revisar y supervisar las alteraciones detectadas, coordinando las inspecciones de campo que sean necesarias de la division de Catastro de Clientes.
7. Proponer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades Bajo su competencia.
8. Supervisar y controlar la aplicación de las políticas de cobranzas.
9. Elaborar informes periódicos de los movimientos de la cartera de cobranza.
10. Realizar acciones de cobranza a grandes usuarios y/o de carácter especial.
11. Evaluar el comportamiento mensual de la recaudación efectuada.
12. Conducir o coordinar las cobranzas morosas.
13. Recomendar las acciones para mejorar las cobranzas morosas, evaluando periódicamente las medidas adoptadas.
14. Emitir y ejecutar o remitir a terceros, las órdenes de corte o reinstalación del servicio.
15. Seleccionar locales propios o de terceros como centros de cobranza autorizados.
16. Propiciar la interconexión de los centros de cobranza autorizados con la Empresa.
17. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la gerencia.
18. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.
19. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos.
20. Las demás que le asigne la Gerencia Comercial en materia de su competencia.



GUILLERMO S. LEVANO HERRERA
ECONOMISTA
C.E.P. 1160



División de Comercialización

Artículo 65.- La División de Comercialización es la encargada de Planear, ejecutar y controlar los procesos de atención al cliente, presupuestos y contratos, promoción comercial, así como de investigación de mercado.

La División de Comercialización está integrada por un Equipo.

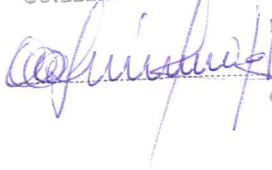
- Equipo de Atención al cliente.
 - Centro de atención al cliente Cono Sur
 - Centro de atención al cliente Cono Norte
 - Centro de atención al cliente Locumba

Artículo 66.- Son funciones de la División de Comercialización, las siguientes:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Actividades de Promoción Comercial, logrando su aprobación, supervisión y control, orientado a la minimización de los reclamos de los clientes.
2. Efectuar acciones con los clientes para una racional y eficiente utilización de los servicios que presta la empresa.
3. Resolver o canalizar a otras instancias los reclamos y/o solicitudes de los clientes, así como efectuar el seguimiento para la debida y adecuada atención y/o resolución de sus requerimientos.
4. Propiciar la buena imagen de la empresa ante la comunidad en coordinación con Comunicación Social.
5. Educar a los clientes en lo referente a educación sanitaria, las disposiciones legales vigentes y el Reglamento de Prestación de Servicios en coordinación con el órgano de Comunicación Social.
6. Desarrollar estudios para describir y caracterizar el mercado real, factible y potencial para el desarrollo de la prestación de servicios de la entidad en coordinación con Catastro.
7. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la división.



GUILLERMO S. LEVANO HERRERA



CONCEJAL

C.E.P. 1148

Página 53 de 57



8. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.
9. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos.
10. Las demás que le asigne la Gerencia Comercial en materia de su competencia.



GUILLERMO S. LEVANO HERRERA
ECONOMISTA
C.E.P. 1169



TÍTULO III DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

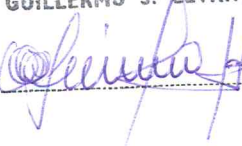
Primera. - El presente Reglamento establece la Organización y Funciones de la EPS TACNA S.A. hasta el tercer nivel organizacional.

EL Manual de Organización y Funciones detallará las funciones específicas de todos los cargos contenidos en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

Segunda. - La Gerencia de Administración y Finanzas de la EPS TACNA S.A. queda encargada de velar por la estricta aplicación del presente Reglamento, así como disponer la actualización y evaluación, dando cuenta de ello a la Gerencia General.

Tercera. - La empresa goza de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera para el cumplimiento eficaz de sus funciones, en cuya virtud, elabora, aprueba y ejecuta su presupuesto en el monto que corresponda a sus necesidades institucionales, sustentando en su Plan Operativo Institucional.



GUILLERMO S. LEVANO HERRERA

ECONOMISTA
C.E.P. 1169



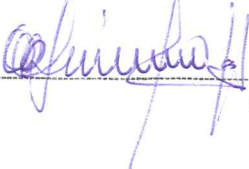
TÍTULO IV DISPOSICIÓN FINAL

Régimen laboral

Primera. - Los trabajadores se encuentran sujetos al régimen laboral de la actividad privada, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 728 "ley de productividad y competitividad laboral" y normas complementarias y se sujetan sin excepción al reglamento interno de trabajo vigente, salvo el personal de los proyectos por transferencia y demás disposiciones dictadas por el Titular de la entidad según corresponda.

Segunda. - El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

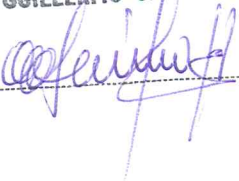


GUILLERMO S. LEVANO HERREIRA

ECONOMISTA
C.E.P. 1168

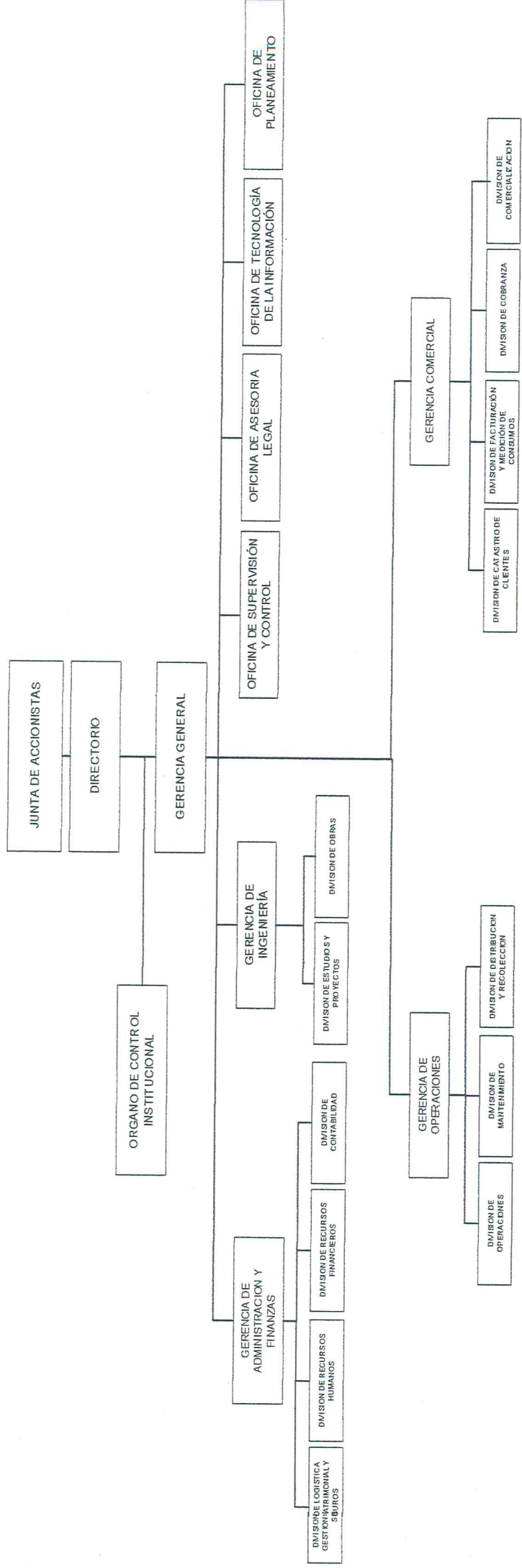


ANEXOS

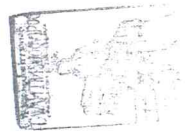


GUILLERMO S. LEVANO HERRERA

ECONOMISTA
C.E.P. 116





GUILLERMO S. LEVANO HERRERA
ECONOMISTA



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 529- 2019 - 300 - EPS TACNA S.A.

Tacna, 30 DIC 2019

VISTO:

El Acuerdo de Directorio N°03-30-19 ordinaria de fecha 21 de octubre 2019, mediante el cual se aprueba el organigrama y la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la EPS TACNA S.A. que corresponde una actualización de nuevas funciones en las unidades orgánica de la Entidad, de acuerdo al diagnóstico realizado por el Consultor Econ. Guillermo Sixto Lévano Herrera.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 495-2018-300-EPS TACNA S.A. de fecha 26 de diciembre 2018 se aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Entidad Prestadora de Servicios de Tacna S.A.- EPS TACNA S.A.

Que, mediante Acuerdo de Directorio N°04-26-19 de fecha 23 de setiembre del 2019 se aprueba el nuevo organigrama y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la EPS TACNA S.A. y su contenido, y encargar al Gerente General los actos de administración interno y la comunicación a las instancias pertinentes.

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1280 de fecha 29 diciembre 2016 se publica la nueva “Ley Marco de la Gestion y Prestación de los Servicios de Saneamiento”, estableciendo las normas que rigen la prestación de los servicios de saneamiento a nivel nacional.

Que, mediante Informe N°365-2019-400-EPS TACNA S.A. de fecha 21 de octubre de 2019, el Jefe de Planeamiento, complementa su opinión técnica respecto de la vigencia al 01 de enero del año 2020, siempre y cuando se cuente con lo siguiente: con la aprobación del ROF (Directorio) y Resolución de Gerencia antes del 31 de diciembre del año 2019, que la estructura orgánica propuesta en el nuevo ROF, no haya sido objeto de modificación. En este proyecto de ROF no se presenta modificación a la estructura orgánica, que implique la creación o retiro de alguna unidad orgánica.

Que, con Acuerdo de Directorio N°03-30-19 de fecha 21 de octubre de 2019, ratifica el acuerdo de directorio N°04-26-19 y complementar en el extremo que el organigrama propuesto de la EPS TACNA S.A. no presenta modificación a la estructura orgánica, encargando al Gerente General los actos de administración internos.

Que, mediante Resolución de Directorio N°024-2019-100-EPS TACNA S.A. de fecha 22 de octubre 2019 se aprobó el ROF de la EPS TACNA S.A. que incluye la Estructura Orgánica que no presenta modificación, asimismo disponer a la Gerencia General los actos de administración internas para la implementación y entrada en vigencia del nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

Que, estando conferidas las facultades al Gerente General, de dictar y emitir resoluciones de acuerdo al Manual de Organización y Funciones y con el V°B° de la Oficina de Asesoría Legal, Oficina de planeamiento y la Gerencia de Administración y Finanzas.

SE RESUELVE:

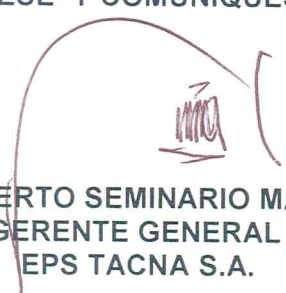
RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 529-2019 - 300 - EPS TACNA S.A.

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la actualización del Reglamento de Organización y Funciones de la EPS TACNA S.A., Estructura Orgánica (Organigrama) en cumplimiento al acuerdo de Directorio N°03-30-19 Ordinaria, que se adjunta a la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: La presente resolución entrara en vigencia a partir del 01 de enero del 2020.

ARTICULO TERCERO: Disponer la publicación del Reglamento de Organización y Funciones modificado en el Portal Institucional.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE


ING. ALBERTO SEMINARIO MACHUCA
GERENTE GENERAL
EPS TACNA S.A.

ASM/VFN/mvva
C.C.GAF, OPLA, OAL, Archivo

RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 024 -2019-100-EPS TACNA S.A.

Tacna, 22 de Octubre de 2019

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que, con acuerdo de Directorio N° 04-26-19 de fecha 23 de Setiembre de 2019, mediante el cual se aprueba el nuevo Organigrama y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la EPS TACNA S.A. y su contenido, y, encargar al Gerente General los actos de administración interno y la comunicación a las instancias pertinentes.

Que, con Informe N° 359-2019-400-EPS TACNA S.A, emitido por el CPC Víctor Flores Navarro Jefe de la Oficina de Planeamiento informa técnicamente en relación a la modificación de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), identifica que el nuevo ROF, entrara en vigencia el 01 de enero del año 2021, en vista de que el proyecto de presupuesto por actividades del año 2020 ya fue presentado a la Dirección General de Presupuesto Público, corresponde la modificación parcial del ROF por la reasignación y modificaciones entre unidades orgánicas sin que afecte LA ESTRUCTURA ORGÁNICA QUE SE ENCUENTRA VIGENTE A LA FECHA Y ESTA NO HA SIDO MODIFICADA. Asimismo precisa que con Orden de Servicio N° 1900802 se contrata al consultor Guillermo Sixto Lévano Herrera y el numeral 13 "condiciones y modalidades de pago" de los términos de referencia – TDR se establece el 30% de pago a la aprobación del ROF mediante acto resolutorio de directorio.

Que, con Informe N° 365-2019-400-EPS TACNA S.A. de fecha 21 de Octubre de 2019, el CPC Víctor Flores Navarro Jefe de la Oficina de Planeamiento, complementa su opinión técnica respecto de la vigencia al 01 de enero del año 2020, siempre y cuando se cuente con lo siguiente:

- Se cuente con la aprobación del ROF (Directorio) y Resolución de Gerencia General antes del 31 de Diciembre del año 2019
- Que la estructura orgánica propuesta en el nuevo ROF, no haya sido objeto de Modificación. En este proyecto de ROF no se presenta modificación a la estructura orgánica, que implique la creación o retiro de algún unidad orgánica.
- De ser necesario contar con la opinión favorable, de la Dirección de recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas respecto al PAP para el año 2020. En este punto la EPS TACNA S.A., ya remitió el OFICIO N° 5393-2019-300-400-EPS TACNA S.A. al Ministerio de Economía y Finanzas solicitando la opinión favorable sobre el PAP 2020. Del mismo modo precisa al Directorio con las funciones y atribuciones de aprobar los documentos de gestión de la Entidad (ROF, MOF y CAP)

Que, mediante acuerdo de Directorio N° 03-30-19 de fecha 21 de Octubre de 2019, ratifica el acuerdo de directorio N° 04-26-19 y complementar en el extremo que el organigrama propuesto de la EPS TACNA S.A. no presenta modificación a la estructura orgánica, encargando al Gerente General los actos de administración internos.

Que, el Decreto Legislativo N° 1280, que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y sus modificaciones, la misma que mediante la única disposición complementaria deroga la Ley N° 26388 "Ley General de Servicios de Saneamiento"

Que, con Decreto Supremo N° 054-2018-PCM modificado con D.S. N° 131-2018-PCM, la Presidencia del Consejo de Ministros aprueba los lineamientos de organización del Estado.

Que, con Resolución de Secretarita de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, aprueba la directiva que regula el sustento técnico legal de los proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.

Que estando conferidas las facultades al Directorio para emitir resoluciones de acuerdo al Reglamento vigente y con el V°B° de la Gerencia General, Gerencia de Administración y Fianzas, Oficina de Asesoría Legal y Oficina de Planeamiento.

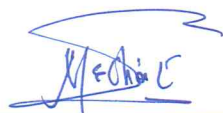
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la EPS TACNA S.A., que incluye la Estructura Orgánica que no presenta modificación.

ARTÍCULO SEGUNDO: Disponer a la Gerencia General los actos de administración internas para la implementación y entrada en vigencia del nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

ARTICULO TERCERO: Disponer a la Gerencia General la publicación del Nuevo Reglamento de Organización y Funciones actualizado, en el Portal Institucional de la Entidad.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE,



DR. JESUS AMADEO OLIVERA CACERES
PRESIDENTE DIRECTORIO
EPS TACNA S.A.

C.c
G. Gral.
OPLA
GAF
Archivo

Av. Dos de Mayo N° 372 – Tacna
Telf. (052) 583446 – Fax (052) 583453
Mail: eps.informes@epstacna.com.pe

www.epstacna.com.pe