



Firmado digitalmente por:  
IRIGYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Acuerdo de Directorio N° 03 en sesión ordinaria de  
fecha 27 de febrero-2020

Modificado con Acuerdo de Directorio N° en sesión ordinaria de  
fecha 20 de diciembre 2024

2024



Firmado digitalmente por:  
PEREZ BAUTISTA Pedro  
Leonardo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14/01/2025 08:27:00-0500



Firmado digitalmente por:  
TIRADO GAYOSO German FAU  
20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 09:02:51-0500



Firmado digitalmente por:  
ALARCON VILLANUEVA Guido  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 16/01/2025 14:39:43-0500



Firmado digitalmente por:  
ALEJANDRIA BRAVO Jose  
Carlos FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/01/2025 17:04:11-0500



Firmado digitalmente por:  
RENTERIA CAMPOS Enrique  
Gaston FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 07/01/2025 16:10:05-0500



Firmado digitalmente por:  
ALTAMIRANO ARTEAGA  
Ernesto Lorenzo FAU 20103448591  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 15:54:57-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ ORBEGOSO Eduardo  
Grimaldo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 16:58:32-0500



Firmado digitalmente por:  
IRIGOYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500

## INTRODUCCIÓN

### 1. PRESENTACIÓN:

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es una herramienta de gestión esencial para La Empresa Prestadora de Servicios de Agua y Saneamiento EPSEL S.A. a quien en adelante se le denominará LA EMPRESA, que describe la estructura organizativa y funcional de la empresa, detallando las jerarquías, niveles de autoridad y responsabilidad, así como las funciones y actividades de los diversos órganos y unidades de la empresa.

El ROF es una herramienta dinámica de consulta y monitoreo continuo, que facilita su actualización conforme a los cambios organizacionales, tecnológicos y normativos promoviendo el cumplimiento de los principios de la mejora continua y de simplificación administrativa. Además de servir como base para implementar medidas de control efectivas y una gestión funcional, que asegure la eficiencia operativa, promoviendo una gestión adaptable y alineada con el contexto actual.

Este documento de gestión ha sido elaborado siguiendo los principios de eficiencia, competencia, eficacia y economía de recursos, que deben cumplir tanto la empresa como sus empleados, creando un entorno de trabajo orientado a la calidad y la obtención de resultados. También incluye criterios de calidad para lograr los objetivos deseados, permitiendo que cada unidad orgánica aporte valor agregado a sus actividades en el servicio de saneamiento y producción de agua potable, recolección y tratamiento de aguas residuales, así como en la distribución de agua potable a la población. Todo ello con el fin de ofrecer un servicio de alta calidad a precios razonables, garantizar la eficiencia operativa y mejorar la atención al usuario para alcanzar su satisfacción final.



Firmado digitalmente por:  
ALARCON VILLANUEVA Guido  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 18/01/2025 14:40:10-0500



Firmado digitalmente por:  
TIRADO GAYOSO German FAU  
20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 09:03:22-0500



Firmado digitalmente por:  
PEREZ BAUTISTA Pedro  
Leonardo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14/01/2025 08:27:18-0500



Firmado digitalmente por:  
ALEJANDRIA BRAVO Jose  
Carlos FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/01/2025 17:04:29-0500



Firmado digitalmente por:  
ALTAMIRANO ARTEAGA  
Ernesto Lorenzo FAU 20103448591  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 15:54:59-0500



Firmado digitalmente por:  
RENTERIA CAMPOS Enrique  
Gaston FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 07/01/2025 18:10:12-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ ORBEGOSO Eduardo  
Grimaldo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 18:58:58-0500



Firmado digitalmente por:  
ALEJANDRIA BRAVO Jose  
Carlos FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/01/2025 17:04:46-0500



Firmado digitalmente por:  
IRIGOYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500



Firmado digitalmente por:  
ALARCON VILLANUEVA Guido  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 16/01/2025 14:40:34-0500

## 2. FINALIDAD DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN y FUNCIONES:

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de LA EMPRESA, tiene como finalidad:

- Definir, mejorar, dirigir e informar sobre la organización interna, estableciendo su estructura, objetivos y las funciones específicas de los diferentes órganos y unidades, para asegurar el funcionamiento eficiente de la empresa, en cumplimiento con el marco legal y normativo aplicable.
- Definir las jerarquías y la coordinación funcional, estableciendo claramente las relaciones de autoridad entre los diferentes órganos y unidades, con el objetivo de mejorar los canales de comunicación y la coordinación en la gestión operativa y administrativa.
- Establecer la responsabilidad sobre las funciones que se tiene en cada área de trabajo, lo que proporciona claridad en los roles de las áreas, fomenta la rendición de cuentas y mejora la comunicación, permitiendo operar de manera eficiente.
- Optimizar el proceso de integración y formación de nuevos empleados, así como la orientación del personal en servicio, para garantizar que comprendan claramente las funciones y responsabilidades de los diferentes órganos y unidades de la empresa.
- Presentar una estructura organizativa que esté alineada con los objetivos y metas de la empresa, con el propósito de mejorar y optimizar la gestión de los servicios de saneamiento.

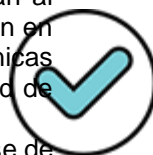
## 3. PRINCIPIOS BASE

Para la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones, es crucial considerar tanto la gestión por procesos como la gestión por resultados. Esto implica enfocarse en el cumplimiento de las actividades en función de sus objetivos finales, en lugar de limitarse a las funciones específicas de cada área. Por ello, es necesario detallar los principios fundamentales:

- Servicio a la ciudadanía.** – LA EMPRESA se organiza con el propósito de atender las necesidades de la ciudadanía asegurando una prestación de servicios de forma ágil, oportuna, efectiva y de calidad, para el logro de los objetivos que impacten positivamente en el bienestar de la ciudadanía y contribuyan al desarrollo de las localidades de su ámbito de intervención y el país.
- Eficacia y eficiencia.** – LA EMPRESA se organiza para garantizar el cumplimiento de políticas, estrategias, metas y resultados establecidos en la Política y el Plan Nacional de agua potable y saneamiento, Plan Estratégico Institucional y Plan Maestro Optimizado vigentes. Para ello adoptan formas organizativas haciendo uso racional y responsable de los recursos públicos, asegurando la prestación de servicios.
- Especialidad.** – LA EMPRESA organiza sus competencias y funciones según su afinidad y complementariedad, lo que permite optimizar el desempeño en la prestación de servicios, garantizando una gestión más eficiente y efectiva.
- No duplicidad de funciones.** – Las unidades orgánicas no deben duplicar funciones entre sí. Las funciones similares no deben ser ejercidas por más de una unidad de organización al interior de LA EMPRESA, salvo cuando sea en ámbitos territoriales diferentes o zonales.
- Racionalidad.** - Solo pueden crearse unidades de organización que estén orientadas al cumplimiento de la finalidad y competencias de LA EMPRESA; y respondan al dimensionamiento y a sus objetivos institucionales. Las funciones que se ejercen en cumplimiento de normas que dictan los rectores de los sistemas o normas técnicas de gestión, no obligan a la creación de unidades de organización. La necesidad de su creación se ampara en los criterios de análisis para el diseño organizacional.
- Jerarquía.** – LA EMPRESA se organiza en un régimen jerarquizado sobre la base de competencias y funciones afines, en ese marco, la autoridad puede delegarse en el trabajador reporta a una sola jefatura inmediata, según la estructura formal de LA EMPRESA.



Firmado digitalmente por:  
TIRADO GAYOSO German FAU  
20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 10/01/2025 09:03:57-0500



Firmado digitalmente por:  
PEREZ BAUTISTA Pedro  
Leonardo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14/01/2025 08:27:40-0500



Firmado digitalmente por:  
ALTAMIRANO ARTEAGA  
Ernesto Lorenzo FAU 20103448591  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 15:55:00-0500



Firmado digitalmente por:  
RENTERIA CAMPOS Enrique  
Gaston FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 07/01/2025 16:10:18-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ ORBEGOSO Eduardo  
Grimaldo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 16:59:16-0500



Firmado digitalmente por:  
ALEJANDRIA BRAVO Jose  
Carlos FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/01/2025 17:04:46-0500



Firmado digitalmente por:  
IRIGORYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500



Firmado digitalmente por:  
ALARCON VILLANUEVA Guido  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 16/01/2025 14:40:34-0500

EMPRESA; pero puede coordinar con otras unidades de organización de manera funcional, o por la relación en base a procesos.

- g) **Responsabilidad.** - Cada unidad organizacional es responsable de las funciones asignadas. La responsabilidad es indelegable. La asignación de responsabilidad va acompañada de la delegación de autoridad suficiente, y los recursos necesarios para desempeñarlas adecuadamente; así, la línea de mando (de arriba hacia abajo) se convierte en línea de responsabilidad (de abajo hacia arriba) hacia el Jefe inmediato superior, ante la responsabilidad implícita que tiene cada trabajador con su inmediato superior, de responder por el logro de los objetivos y funciones asignadas.
- h) **Coordinación constante.** - Con la finalidad de alcanzar el objetivo común y facilitar el trabajo en equipo, se debe armonizar el trabajo con las diversas unidades de la organización. Esto se logra a través de reuniones de coordinación, comités y/o reuniones de trabajo, entre otros. Igualmente, deben mantener vínculos de coordinación con las diversas entidades públicas o privadas, cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera.
- i) **Gestión por procesos y resultados.** - El modelo organizacional ha sido diseñado para optimizar la división del trabajo mediante criterios integradores y bajo el enfoque de procesos, de modo que constituya un instrumento de gestión facilitador para la gestión y cumplimiento de los objetivos estratégicos de LA EMPRESA. Se conceptualiza horizontalmente la organización como un sistema, permitiendo que la toma de decisiones y asignación de recursos sean más flexibles, sobre la base de procesos interáreas. Las unidades orgánicas se han definido en base a un enfoque de gestión por resultados, enfoque por procesos, y los principios de eficiencia y eficacia.
- j) **Legalidad.** - Las competencias de LA EMPRESA deben estar plenamente justificadas y amparadas en las normas sectoriales pertinentes y se reflejan en las normas de organización y funciones. Lo que garantiza que todas las actividades de LA EMPRESA se realicen dentro del marco legal establecido.
- k) **Tercerización de procesos y actividades que no corresponden a la finalidad de la empresa o que exceden la capacidad o experticia interna.** - Se evalúa y prioriza la contratación de proveedores especializados que provean de servicios en forma eficiente, lo que garantiza que LA EMPRESA pueda concentrar su recurso en sus actividades misionales.

#### 4. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES DE LA EMPRESA

Las competencias organizacionales, que son aplicables a todos los empleados de LA EMPRESA, son fundamentales para alinear el desempeño laboral de los trabajadores con la cultura organizacional, la misión y los valores de LA EMPRESA.

Estas son: Compromiso con el servicio público, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, e Integridad Institucional.

##### a) Compromiso con el servicio público



Firmado digitalmente por:  
TIRADO GAYOSO German FAU  
20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 10/01/2025 09:05:02-0500

Es la capacidad de desempeñarse con dedicación y compromiso en el marco de los valores, misión y objetivos de la organización y de su colectivo profesional. Es capaz de mostrar conciencia del impacto que las acciones de la empresa tienen en los usuarios, clientes (internos y externos) y público en general, a través de su comportamiento individual.



Firmado digitalmente por:  
PEREZ BAUTISTA Pedro  
Leonardo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14/01/2025 08:27:56-0500

Sus comportamientos asociados son:

- Expresa con su actuación, los valores, políticas y objetivos de su empresa y la imagen de su organización en particular.
- Muestra responsabilidad y conciencia del impacto público del desempeño individual y de la empresa a la que pertenece.



Firmado digitalmente por:  
ALTAMIRANO ARTEAGA  
Ernesto Lorenzo FAU 20103448591  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 15:55:00-0500



Firmado digitalmente por:  
RENTERIA CAMPOS Enrique  
Gaston FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 07/01/2025 16:10:18-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ ORBEGOSO Eduardo  
Grimaldo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 16:59:16-0500





Firmado digitalmente por:  
ALEJANDRIA BRAVO Jose  
Carlos FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/01/2025 17:05:26-0500



Firmado digitalmente por:  
ALARCON VILLANUEVA Guido  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 16/01/2025 14:41:09-0500

- Identifica las necesidades del usuario, planificando los servicios y/o procesos de su competencia y propone alternativas de solución ideadas para satisfacer la necesidad de su interlocutor.
- Orienta a los usuarios de modo que puedan realizar sus trámites minimizando esfuerzos y tiempo, con respeto, un trato de calidad y con calidez de forma integral y no solo a nivel primario.

## b) Trabajo en equipo

Es la capacidad de colaborar y realizar un esfuerzo conjunto para llevar a cabo una tarea específica, generando un impacto que supere las expectativas. Esto se logra mediante el trabajo autónomo en un entorno de confianza, donde se potencian habilidades diversas y se comparte información para alcanzar el éxito.

Sus comportamientos asociados son:

- Alienta visiones o perspectivas complementarias a efectos de producir aportes diferenciados que agreguen calidad a los resultados.
- Encuentra y propone criterios de colaboración entre diferentes áreas, equipos y personas para actividades y proyectos específicos.
- Celebra el protagonismo de los equipos en los resultados alcanzados y estimula el entusiasmo por la tarea compartida y por las estrategias de consenso.
- Acepta las decisiones delegadas a los equipos y los criterios que éstos han establecido para adoptarlas, aunque no coincidan con las propias.
- Actúa en la mediación en situaciones de desacuerdo si el equipo no lo ha resuelto, y utiliza los episodios de error y disenso para el aprendizaje colectivo

## c) Orientación a resultados

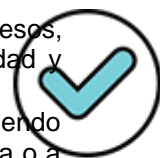
Es la capacidad para enfocar las acciones hacia el logro de metas individuales y objetivos institucionales, manteniendo estándares de calidad y detectando áreas de mejora. Esto incluye cumplir con los plazos establecidos y utilizar eficientemente los recursos disponibles, teniendo en cuenta el impacto final en los usuarios.

Sus comportamientos asociados son:

- Identifica los medios y estrategias que se utilizan para cumplir las metas y objetivos.
- Anticipa los plazos establecidos, calculando riesgos de situaciones inesperadas.
- Ejecuta acciones ante la falta de recursos y propone mejoras en los procesos, así como cambios, a fin de esperar los resultados previstos en cantidad y calidad.
- Fija prioridades o escoge las metas en base a la información, haciendo consideraciones específicas que contribuyan a la mejora de su compañía o a contribuir a algún resultado.



Firmado digitalmente por:  
TIRADO GAYOSO German FAU  
20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 10/01/2025 09:05:43-0500



Firmado digitalmente por:  
PEREZ BAUTISTA Pedro  
Leonardo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14/01/2025 08:28:33-0500

## d) Integridad Institucional

Es la capacidad de actuar con integridad y honestidad, alineándose con los valores de la organización, utilizando los recursos públicos de manera responsable y transparente, evitando cualquier uso inapropiado o discrecional de los recursos.

Sus Comportamientos asociados son:



Firmado digitalmente por:  
IRIGOYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500



Firmado digitalmente por:  
ALTAMIRANO ARTEAGA  
Ernesto Lorenzo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 15:55:02-0500



Firmado digitalmente por:  
RENTERIA CAMPOS Enrique  
Gaston FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 07/01/2025 16:10:29-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ ORBEGOSO Eduardo  
Grimaldo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 16:59:35-0500



Firmado digitalmente por:  
ALEJANDRIA BRAVO Jose  
Carlos FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/01/2025 17:06:01-0500



Firmado digitalmente por:  
ALARCON VILLANUEVA Guido  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 16/01/2025 14:41:30-0500

- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y el servicio de la empresa en la que se desempeña de forma oportuna, veraz y objetiva.
- Mantiene la confidencialidad de los asuntos propios o ajenos y no obtiene beneficio personal derivado del manejo de información.
- Preserva la razonabilidad, integridad, formalidad, validez, conservación y transparencia de los actos y procedimientos en los que participa, así como resguarda las condiciones de funcionamiento de los activos de la organización.
- Actúa con transparencia y ética en el marco de la normativa vigente que regula el funcionamiento de su organización.

## 5. DEFINICIONES DEL ROF

- a) **Alta dirección:** LA EMPRESA está compuesta por la Junta General de Accionistas, el Directorio y la Gerencia General.
- b) **Coordinación:** Es la capacidad de los gerentes y jefes de oficina para armonizar esfuerzos en pro de alcanzar objetivos comunes y facilitar el trabajo en equipo. Esto se logra mediante reuniones de coordinación con su personal y la colaboración con otras áreas de la empresa a través de comités y reuniones de trabajo. Además, implica el establecimiento de vínculos de coordinación con diversas entidades públicas y privadas, cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera.
- c) **Equipo o unidad funcional:** Se refiere a un grupo de trabajadores que ejecutan funciones específicas al interior de una unidad de organización (órgano, unidad orgánica, etc.). bajo la supervisión de un superior.
- d) **Funciones y Responsabilidades:** Descripción de las tareas específicas asignadas a un órgano, unidad orgánica o unidad funcional. Esto no implica que las funciones sean exclusivas, ni que no existan otras tareas que puedan ser realizadas. La descripción no es exhaustiva ni limitativa, ya que el jefe tiene la facultad de asignar a sus subalternos cualquier trabajo similar que se alinee con las funciones descritas y con la categoría del cargo. Además, establece el grado de responsabilidad en el desempeño de las funciones dentro de la empresa.



Firmado digitalmente por:  
PEREZ BAUTISTA Pedro  
Leonardo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14/01/2025 08:29:03-0500

**Línea de Autoridad:** La autoridad en LA EMPRESA fluye bajo el principio de Unidad de Mando, que establece que cada trabajador es responsable de sus funciones ante una sola autoridad. La autoridad puede delegarse mediante documento expreso que defina claramente el grado de autoridad delegada.

La responsabilidad es indelegable, la asignación de responsabilidad va acompañada de la delegación de autoridad suficiente y de los recursos necesarios para desempeñarla; así, la línea de mando (de arriba hacia abajo) se convierte en línea de responsabilidad (de abajo hacia arriba) hacia el jefe inmediato superior, ante la responsabilidad implícita que tiene cada trabajador con su inmediato superior, de responder por el logro de los objetivos y funciones asignadas.

Los Gerentes, jefes de Oficina y Coordinadores, son responsables de las funciones del personal a su cargo y del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos. A su vez, cada trabajador es responsable de las funciones de su cargo, que le han sido asignadas.

- f) **Autoridad Funcional:** Se refiere a las decisiones que emanan de las macrofunciones, las cuales son responsabilidad de un área funcional específica. En el contexto institucional, estas decisiones son relevantes y afectan a otras áreas funcionales, ya que la responsabilidad de su ejecución recae en estas últimas. Esto genera un vínculo directo de coordinación, orientación y supervisión entre las diferentes áreas involucradas.



Firmado digitalmente por:  
IRIGORYEN TENORIO  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500



Firmado digitalmente por:  
ALTAMIRANO ARTEAGA  
Ernesto Lorenzo FAU 20103448591  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 15:55:03-0500



Firmado digitalmente por:  
RENTERIA CAMPOS Enrique  
Gaston FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 07/01/2025 16:10:34-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ ORBEGOSO Eduardo  
Grimaldo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 16:59:44-0500



Firmado digitalmente por:  
IRIGORYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500

- g) **Órgano:** Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica; siendo del primer nivel los órganos de alta dirección, que son los encargados de la toma de decisiones y del liderazgo general de la empresa; y en segundo nivel, los órganos de apoyo, asesoramiento y de línea, cuya función es apoyar, asesorar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades operativas, administrativas y técnicas necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.
- h) **Unidad orgánica:** Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica en la que se desagrega un órgano. Tienen funciones específicas y operativas, cuyo propósito es implementar y ejecutar los procesos y actividades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos establecidos por el órgano al que pertenecen.

## 6. MODIFICACIÓN DEL ROF:

Se requiere la modificación del ROF en los siguientes supuestos:

- a) **Por modificación de la estructura orgánica.** Este supuesto se da por el incremento del número de unidades de organización por nivel organizacional o niveles organizacionales;
- b) **Por modificación parcial.** Este supuesto se da por la reasignación o modificación de funciones entre unidades de organización sin que se afecte la estructura orgánica o cuándo la afectación de la estructura orgánica se debe a una disminución del número de unidades de organización por nivel organizacional.

Los órganos o unidades orgánicas de LA EMPRESA, según su ámbito de competencia funcional, serán responsables de proponer modificaciones y actualizaciones al ROF. Las propuestas deberán ser enviadas a la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto en coordinación con el Equipo de Recursos Humanos, y estarán fundamentadas en la normativa vigente.

La Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, y el Equipo de Recursos Humanos, son las áreas responsables de brindar asesoría, apoyo y validación a las unidades orgánicas que lo necesiten para la formulación, modificación y/o actualización de este documento.

Cualquier modificación al Reglamento de Organización y Funciones de LA EMPRESA bajo los supuestos señalados deberá ser aprobada conforme a lo establecido en el Estatuto de la empresa. Esto incluirá una revisión y análisis detallado, y, si es necesario, ajustes por parte del Equipo de la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto. Finalmente, la modificación debe ser presentada por la Gerencia General al Directorio de LA EMPRESA para su aprobación.



Firmado digitalmente por:  
PEREZ BAUTISTA Pedro  
Leonardo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14/01/2025 08:29:24-0500



Firmado digitalmente por:  
TIRADO GAYOSO German FAU  
20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 10/01/2025 09:07:29-0500



Firmado digitalmente por:  
ALARCON VILLANUEVA Guido  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 16/01/2025 14:42:00-0500



Firmado digitalmente por:  
ALEJANDRIA BRAVO Jose  
Carlos FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/01/2025 17:06:18-0500



Firmado digitalmente por:  
ALTAMIRANO ARTEAGA  
Ernesto Lorenzo FAU 20103448591  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 15:55:04-0500



Firmado digitalmente por:  
RENTERIA CAMPOS Enrique  
Gaston FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 07/01/2025 16:10:39-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ ORBEGOSO Eduardo  
Grimaldo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 16:59:52-0500



Firmado digitalmente por:  
ALEJANDRIA BRAVO Jose  
Carlos FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/01/2025 17:06:37-0500



Firmado digitalmente por:  
IRIGOYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500



Firmado digitalmente por:  
ALARCON VILLANUEVA Guido  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 16/01/2025 14:42:21-0500

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.- Finalidad y alcance del Reglamento de Organización y Funciones

El Reglamento de Organización y Funciones es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la empresa. Contiene las competencias y funciones generales institucionales; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia.

Las normas establecidas en el presente Reglamento son de obligatorio cumplimiento por todos los órganos de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Agua Potable y Saneamiento de Lambayeque Sociedad Anónima, en adelante LA EMPRESA.

### Artículo 2.- Naturaleza jurídica

La Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Agua Potable y Alcantarillado de Lambayeque Sociedad Anónima – EPSEL S.A. es una empresa pública de derecho privado, constituida como Sociedad Anónima, la cual posee patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión, cuyo objeto es prestar los servicios de agua potable y saneamiento en la Región Lambayeque, conforme se establece en el Decreto Legislativo N° 1620 que modifica el Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.

### Artículo 3.- Ámbito de competencia

Para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento LA EMPRESA tiene como ámbito de operación:

- 3.1. Provincia de Chiclayo, distritos de: Chiclayo, Pimentel, Monsefú, Ciudad Eten, Puerto Eten, Zaña, Oyotún, Nueva Arica, Santa Rosa, Reque, Mocupe (Distrito de Lagunas) y Pampagrande (Distrito de Chongoyape).
- 3.2. Provincia de Lambayeque, distritos de: Lambayeque, Túcume, Íllimo, Olmos, Jayanca, Pacora, Motupe, Salas, Mochumí y San José.
- 3.3. Provincia de Ferreñafe, distritos de Ferreñafe, Picsi, Pósope Alto (que pertenece al distrito de Pátapo) y Batangrande (que pertenece al distrito de Pítipa).

### Artículo 4.- Accionistas

Sus accionistas son las Municipalidades Provinciales de: Chiclayo, Lambayeque y Ferreñafe. LA EMPRESA posee autonomía administrativa, técnica, financiera y económica. Se rige por los dispositivos normativos de inicio de operaciones, así como por su Estatuto Social.

### Artículo 5.- Funciones generales de LA EMPRESA.

LA EMPRESA tiene como función general la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento en su ámbito de competencia, los cuales están comprendidos por los siguientes servicios:

#### 5.1 Servicio de agua potable:

- a) Fuente de abastecimiento de agua: Son los cuerpos de agua natural o artificial que son utilizados para la producción de agua potable.
- b) Sistema de abastecimiento de agua potable: Está compuesto por los sistemas de:
  - 1) **Producción**, que comprende los procesos de captación, almacenamiento, conducción de agua cruda, tratamiento y conducción de agua tratada mediante cualquier tecnología; y
  - 2) **Distribución**, que comprende los procesos de



Firmado digitalmente por:  
TIRADO GAYOSO German FAU  
20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 09:08:12-0500



Firmado digitalmente por:  
PEREZ BAUTISTA Pedro  
Leonardo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14/01/2025 08:29:49-0500



Firmado digitalmente por:  
ALTAMIRANO ARTEAGA  
Ernesto Lorenzo FAU 20103448591  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 15:55:04-0500



Firmado digitalmente por:  
RENTERIA CAMPOS Enrique  
Gaston FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 07/01/2025 18:10:46-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ ORBEGOSO Eduardo  
Grimaldo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 17:00:01-0500



almacenamiento, distribución, entrega y medición al usuario, mediante cualquier tecnología.

## 5.2 Servicio de saneamiento:

- a) **Sistema de Alcantarillado sanitario**, que comprende los procesos de: recolección, y conducción de aguas residuales hasta el punto de entrega para su tratamiento.
- b) **Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales prioritariamente para reúso o residualmente para disposición final**, que comprende los procesos de mejora de la calidad del agua residual proveniente del sistema de alcantarillado mediante procesos físicos, químicos, biológicos u otros, y los componentes necesarios para la disposición final o reúso.
- c) **Sistema de Saneamiento Básico**, que comprende los procesos para la disposición final o reúso del agua residual y el reúso o la disposición sanitaria de excretas a nivel domiciliario o intradomiciliario, con o sin arrastre hidráulico.

## Artículo 6.- Funciones específicas de LA EMPRESA

LA EMPRESA tiene las siguientes funciones específicas:

- 6.1. Administrar y gestionar los sistemas y procesos que comprenden los servicios de agua potable y saneamiento con autonomía y responsabilidad en la gestión empresarial, sobre la base de criterios técnicos, legales, económicos, financieros y ambientales de conformidad con la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, el Reglamento, la normativa sectorial y disposiciones emitidas por la Superintendencia Nacional de los Servicios de Saneamiento (SUNASS), en concordancia con los planes urbanos a cargo de los gobiernos locales;
- 6.2. Prestar, en forma total o parcial, uno o más, de los servicios de agua potable y saneamiento, en los niveles y demás condiciones contenidas en el Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento, la normativa vigente, en su respectivo contrato de explotación, de concesión u otra modalidad de participación privada, según corresponda;
- 6.3. Formular, evaluar, aprobar y ejecutar proyectos de inversión, en coordinación con el gobierno local, regional o el Ente Rector (Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento), a fin de incrementar la cobertura, calidad y sostenibilidad de los servicios de saneamiento, de conformidad con la normativa de la materia.
- 6.4. Formular y ejecutar el Plan Maestro Optimizado (PMO);
- 6.5. Aprobar y supervisar los proyectos a ser ejecutados por terceros dentro de su ámbito de responsabilidad;
- 6.6. Promover e implementar mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos hídricos, incorporándolos en el PMO conforme a las disposiciones que emita la SUNASS. A tal efecto, la empresa prestadora está facultada para formular, evaluar, aprobar y ejecutar las inversiones vinculadas a los mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos, así como para el pago de los costos de operación y mantenimiento de los mismos, incluso cuando el proyecto ha sido ejecutado por un tercero, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 30215, Ley de Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos (MERESE), su Reglamento y normas sobre la materia;
- 6.7. Formular, aprobar y ejecutar, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), los instrumentos de gestión necesarios para la prevención y mitigación de riesgos frente a aquellas situaciones que pongan en peligro inminente la prestación de los servicios de saneamiento. Además, debe llevar a cabo las acciones que dispone el Ente Rector que regula la declaración de emergencia sanitaria;
- 6.8. Incorporar en el PMO los documentos de gestión y las acciones que permitan cumplir las metas de la empresa prestadora;



Firmado digitalmente por:  
ALEJANDRIA BRAVO Jose  
Carlos FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08/01/2025 17:07:20-0500



Firmado digitalmente por:  
ALARCON VILLANUEVA Guido  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/01/2025 14:44:14-0500

- 6.9. Implementar tecnologías apropiadas para el tratamiento de agua residual favorable al ambiente, a fin de evitar la contaminación de las fuentes receptoras de agua y promueve su reúso, en cumplimiento de la normativa de la materia;
- 6.10. Elaborar los documentos y planes de gestión de conformidad con la normativa de la materia y en coordinación con las entidades competentes;
- 6.11. Contribuir a la sostenibilidad de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural a través de la ejecución de programas de asistencia técnica a favor de los prestadores de dicho ámbito, localizados en la(s) provincia(s) comprendidas en su ámbito de responsabilidad, incluidas en el PMO, en coordinación con el gobierno regional o gobierno local respectivo;
- 6.12. Cumplir con las disposiciones, requerimientos, pedidos de información y otros que efectúen el Ente Rector, la SUNASS y el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento (OTASS) en el ejercicio de sus funciones establecidas en la Ley Marco, el Reglamento, normas sectoriales y las normas que resulten aplicables;
- 6.13. Registrar y mantener actualizado el registro de la información requerida por el "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público", a cargo de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF);
- 6.14. Solicitar a la SUNASS la aplicación de los subsidios en los términos señalados en las normas correspondientes;
- 6.15. Remitir al Ente Rector, a través de sus programas, la información exigida en los Convenios de transferencias de recursos para el financiamiento de proyectos de inversión en saneamiento, respecto a la supervisión o inspección de la obra, según corresponda, y el avance físico y financiero, y demás documentación exigida, bajo causal de resolución de pleno derecho del Convenio y de iniciarse las acciones de responsabilidad administrativa, civil o penal, según sea el caso;
- 6.16. Otras funciones que sean establecidas en la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su Reglamento, las normas sectoriales u otras normas intersectoriales ligadas a las condiciones y calidad de los servicios de saneamiento, las que establezcan en el contrato de explotación, de concesión u otra modalidad de participación privada, según corresponda.



## Artículo 7.- Base Legal

Las funciones de LA EMPRESA se sustentan en la siguiente base legal:

Firmado digitalmente por:  
PEREZ BAUTISTA Pedro  
Leonardo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14/01/2025 08:30:20-0500

- 7.1 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 7.2 Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 7.3 Decreto Legislativo N° 1620, que modifica el Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua y Saneamiento.
- 7.4 Ley N° 26887, Ley General de Sociedades y sus modificatorias
- 7.5 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 7.6 Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual
- 7.7 Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y modificatorias
- 7.8 Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba el Sistema Nacional de Presupuesto Público y modificatorias.
- 7.9 Decreto Legislativo N° 1438, que aprueba el Sistema Nacional de Contabilidad
- 7.10 Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 7.11 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 7.12 Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 7.13 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 7.14 Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y modificatorias.



Firmado digitalmente por:  
TIRADO GAYOSO  
20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 10/01/2025 10:00:00-0500



Firmado digitalmente por:  
ALTAMIRANO ARTEAGA  
Ernesto Lorenzo FAU 20103448591  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 15:54:57-0500



Firmado digitalmente por:  
RENTERIA CAMPOS Enrique  
Gaston FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 07/01/2025 16:10:58-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ ORBEGOSO Eduardo  
Grimaldo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 17:00:19-0500



Firmado digitalmente por:  
IRIGORYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500



Firmado digitalmente por:  
ALARCON VILLANUEVA Guido  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/01/2025 14:44:35-0500

- 7.14 Decreto Supremo N° 009-2024-VIVIENDA que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento.
- 7.15 Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.
- 7.16 Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 7.17 Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° N°001-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública"
- 7.18 Estatuto Social de LA EMPRESA vigente.

## Artículo 8.- Unidades de Organización

La estructura organizacional de la empresa cuenta con los siguientes niveles organizacionales, según:

UNIDADES DE ORGANIZACIÓN		
Órgano	Primer nivel	Junta General de Accionistas. Directorio. Gerencia General. Órgano de Control Institucional.
	Segundo Nivel	Gerencias de Línea, Apoyo y Asesoramiento
Unidad Orgánica	Tercer nivel	Oficinas

## TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

### CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

## Artículo 9.- Estructura orgánica

La estructura orgánica de LA EMPRESA es la siguiente:

### CÓDIGO 01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Junta General de Accionistas
- 01.2 Directorio
- 01.3 Gerencia General

### CÓDIGO 02 ÓRGANO DE CONTROL

- 02.1 Órgano de Control Institucional

### CÓDIGO 03 ÓRGANOS DE APOYO

- 03.1 Gerencia de Administración y Finanzas
  - 03.1.1 Oficina de Contabilidad
  - 03.1.2 Oficina de Finanzas
  - 03.1.3 Oficina de Logística y Servicios Generales
  - 03.1.4 Oficina de Recursos Humanos
  - 03.1.5 Oficina de Control Patrimonial
  - 03.1.6 Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones



Firmado digitalmente por:  
PEREZ BAUTISTA Pedro  
Leonardo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14/01/2025 08:30:52-0500



Firmado digitalmente por:  
TIRADO GAYOSO German FAU  
20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 09:10:27-0500



Firmado digitalmente por:  
ALEJANDRIA BRAVO Jose  
Carlos FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/01/2025 17:07:42-0500



Firmado digitalmente por:  
ALTAMIRANO ARTEAGA  
Ernesto Lorenzo FAU 20103448591  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 15:54:57-0500



Firmado digitalmente por:  
RENTERIA CAMPOS Enrique  
Gaston FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 07/01/2025 16:11:03-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ ORBEGOSO Eduardo  
Grimaldo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 17:00:44-0500

- 03.2.1 Oficina de Control de Gestión Empresarial
- 03.3.1 Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social

## CÓDIGO 04 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1 Gerencia de Desarrollo y Presupuesto
- 04.2 Gerencia de Asesoría Jurídica

## CÓDIGO 05 ÓRGANOS DE LÍNEA

- 05.1 Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras
  - 05.1.1. Oficina de Estudios y Proyectos
  - 05.1.2. Oficina de Obras
- 05.2. Gerencia de Producción y Tratamiento
  - 05.2.1. Oficina de Producción de Agua Potable
  - 05.2.2. Oficina de Tratamiento de Aguas Residuales
  - 05.2.3. Oficina de Mantenimiento Electromecánico
- 05.3. Gerencia de Operaciones
  - 05.3.1. Oficina de Operaciones Zonales Sur
  - 05.3.2. Oficina de Operaciones Zonal Noreste
  - 05.3.3. Oficina de Distribución Zonal Centro
  - 05.3.4. Oficina de Recolección Zonal Centro
- 05.4. Gerencia Comercial
  - 05.4.1. Oficina Comercial Zonal Sur
  - 05.4.2. Oficina Comercial Zonal Noreste
  - 05.4.3. Oficina de Medición y Facturación Zonal Centro
  - 05.4.4. Oficina de Comercialización y Atención al Cliente Zonal Centro
  - 05.4.5. Oficina de Cobranza Zonal Centro
  - 05.4.6. Oficina de Catastro Comercial Zonal Centro
- 05.5.1. Oficina de Reducción de Agua no Facturada
- 05.6.1 Oficina de Control de Calidad de Aguas

## CAPÍTULO II ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

### Artículo 10.- Junta General de Accionistas

La Junta General de Accionistas es el órgano de mayor jerarquía de LA EMPRESA y está conformada por el representante legal de las municipalidades provinciales del ámbito donde opera LA EMPRESA o por quien esta designe para tal efecto.

Las atribuciones y obligaciones de la Junta General de Accionistas se rigen por lo establecido en su estatuto, la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento y su Reglamento, por las normas sectoriales, y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley 26887, Ley General de Sociedades y modificatorias.

### Artículo 11.- Funciones de la Junta General de Accionistas

Las funciones de la Junta General de Accionistas son las siguientes:

- 11.1. Elegir, reelegir y remover a los miembros del Directorio representante de las Municipalidades Provinciales accionistas;
- 11.2. Efectuar la declaración de vacancia de algún(os) miembro(s) del Directorio, en caso que el Directorio no la efectúe dentro del plazo y siguiendo los procedimientos establecidos en el reglamento;



- 11.3. Acordar la fusión con otras empresas prestadoras y la integración del ámbito de otros prestadores de servicios de saneamiento, así como de otros ámbitos no atendidos por alguna empresa prestadora;
- 11.4. Modificar el estatuto, acordar el aumento o disminución del capital social, emitir obligaciones, previa opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS)
- 11.5. Aprobar o desaprobado la gestión social, la memoria y los resultados económicos del ejercicio anterior expresados en los Estados Financieros conforme a Ley.
- 11.6. Fijar el monto de las dietas de los miembros del Directorio, respetando los límites presupuestales aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF);
- 11.7. Autorizar la celebración de contrato de explotación, cuando el Directorio no lo realice, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 59 del Texto Único Ordenado del Reglamento de la, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2021-VIVIENDA;
- 11.8. Las demás que establezca en el estatuto, la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento y su Reglamento, normas sectoriales y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley 26887, Ley General de Sociedades y modificatorias.

### Artículo 12.- Directorio

El Directorio es el órgano colegiado de dirección de LA EMPRESA responsable de la gestión y administración de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento. Se encuentra integrado por tres (3) miembros, cuya designación y funcionamiento se rige de acuerdo a lo establecido en su estatuto, la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento u otra norma sectorial que resultará aplicable y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley 26887, Ley General de Sociedades y modificatorias. El Directorio elige entre sus miembros al presidente.



Firmado digitalmente por:  
IRIGORYEN TENORIO Manuel Leonardo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500

### Artículo 13.- Funciones del Directorio

Las funciones del Directorio son las siguientes:

- 13.1. Aprobar el Plan Maestro Optimizado (PMO), Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional.
- 13.2. Aprobar los documentos de gestión interna que en cumplimiento con la normativa expresa que deba elaborar la empresa;
- 13.3. Otorgar licencias a los miembros del Directorio, así como declarar la vacancia de algún(os) miembro(s) del Directorio por las causales establecidas;
- 13.4. Designar y remover al Gerente General y demás Gerentes de la empresa;
- 13.5. Evaluar el desempeño y resultados de la gestión de la empresa;
- 13.6. Someter a la Junta General de Accionistas la Memoria Anual y los Estados Financieros para su aprobación.
- 13.7. Autorizar la celebración del contrato de explotación;
- 13.8. Aprobar, cumplir e implementar los instrumentos del Código de Buen Gobierno Corporativo;
- 13.9. Las demás que establezca el estatuto, la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su Reglamento, normas sectoriales, sus estatutos y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

### Artículo 14.- Gerencia General

La Gerencia General es el máximo órgano de gestión administrativa de la empresa, responsable de ejecutar las decisiones acordadas por el Directorio. Ejerce funciones de gestión interna, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de los órganos de la empresa. Asimismo, emite procedimientos, pronunciamientos y decisiones que tienen relevancia y alcance a todas las áreas funcionales de LA EMPRESA, ejerciéndose sobre ellas, una responsabilidad de ejecución.

## Artículo 15.- Alcance Funcional

La Gerencia General como máxima autoridad administrativa en la empresa, tiene como alcance de sus funciones a todos los órganos, unidades funcionales y unidades orgánicas de la empresa, a excepción de las correspondientes a la Alta Dirección.

## Artículo 16.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- De Dependencia Jerárquica: La Gerencia General depende y reporta al Directorio, o quien haga sus veces, de LA EMPRESA.
- De Autoridad: Ejerce el más alto nivel de autoridad sobre los órganos, unidades funcionales y unidades orgánicas de LA EMPRESA.

## Artículo 17.- Funciones de la Gerencia General

Las funciones de la Gerencia General son las siguientes:



Firmado digitalmente por:  
IRIGORYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500

- 17.1. Planear, organizar, dirigir, gestionar y supervisar la marcha administrativa, operativa, comercial, económica y financiera de la empresa, para el logro de las metas establecidas;
- 17.2. Conducir la gestión técnica, financiera, administrativa y de inversiones de la empresa, cautelando el cumplimiento de sus planes, estrategias y metas;
- 17.3. Presentar el PMO, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Presupuesto, Estados Financieros, Memoria Anual, así como los informes de Rendición de Cuentas; para la aprobación de los mismos según corresponda;
- 17.4. Cumplir, hacer cumplir, realizar seguimiento y reportar periódicamente sobre la implementación de los acuerdos y disposiciones del Directorio;
- 17.5. Formalizar y emitir resoluciones administrativas de los acuerdos del directorio y otros en el ámbito de su competencia.
- 17.6. Resolver los conflictos de competencias que pudieran surgir entre los distintos órganos de la empresa;
- 17.7. Proponer al Directorio a los Gerentes de la empresa;
- 17.8. Proponer al Directorio documentos de gestión interna para su aprobación, en concordancia con la normativa en dichas materias que le son aplicables;
- 17.9. Aprobar mediante actos resolutivos, procesos, procedimientos, guías, instructivos u otros instrumentos de gestión para implementar las decisiones del Directorio, de la Normativa Sectorial o de los Sistemas Administrativos Gubernamentales.
- 17.10. Aprobar la adquisición, enajenación o disposición de bienes muebles e inmuebles de la empresa, cuando corresponda, de acuerdo con la normativa vigente;
- 17.11. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y planes;
- 17.12. Monitorear el cumplimiento de los procesos operativos y financieros, la administración de activos y los riesgos de incumplimiento en forma correctiva y preventiva;
- 17.13. Dirigir y supervisar la implementación de todos los sistemas administrativos de gestión pública según el marco legal vigente, dentro de la empresa;
- 17.14. Liderar el proceso de asimilación de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con todo el personal de la empresa;
- 17.15. Liderar la implementación de la estrategia del modelo de integridad, en el marco de la política nacional de integridad y normas complementarias.
- 17.16. Promover y asegurar el desarrollo y las estrategias de la implementación del modelo de integridad y garantizar el cumplimiento de las funciones de integridad en su entidad.
- 17.17. Las demás funciones establecidas en el estatuto, asignadas o delegadas por el Directorio, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Firmado digitalmente por:  
PEREZ BAUTISTA Pedro  
Leonardo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14/01/2025 08:31:58-0500



Firmado digitalmente por:  
ALEJANDRIA BRAVO Jose  
Carlos FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/01/2025 17:10:02-0500



Firmado digitalmente por:  
TIRADO GAYOSO German FAU  
20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 09:12:44-0500



Firmado digitalmente por:  
ALARCON VILLANUEVA Guido  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/01/2025 14:45:53-0500



Firmado digitalmente por:  
IRIGORYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500

## CAPÍTULO III ÓRGANO DE CONTROL

### Artículo 18.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI) es el órgano conformante del Sistema, responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, para la correcta y transparente gestión de sus recursos y bienes, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la realización de servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, conforme a las disposiciones de la Ley y las que emita la Contraloría, como ente técnico rector del Sistema. Está a cargo de un Jefe.

### Artículo 19.- Alcance Funcional

El Órgano de Control Institucional, tiene como alcance de sus funciones a todos los órganos, unidades funcionales y unidades orgánicas de la empresa; ya que, es el encargado de programar conducir, ejecutar y evaluar las acciones de control gubernamental, respetando los principios enunciados en la normatividad del Sistema Nacional de Control.

### Artículo 20.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:



Firmado digitalmente por:  
PEREZ BAUTISTA Pedro  
Leonardo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14/01/2025 08:32:12-0500

- De Dependencia Jerárquica: El Órgano de Control Institucional depende funcionalmente y administrativamente de la Contraloría General de la República.
- De Autoridad: No ejerce autoridad directa sobre ningún órgano, unidad funcional u unidad orgánica de LA EMPRESA.

### Artículo 21.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Las funciones del Órgano de Control Institucional son las siguientes:

- 21.1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría;
- 21.2. Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
- 21.3. Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda;
- 21.4. Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría;
- 21.5. Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad;



Firmado digitalmente por:  
ALTAMIRANO ARTEAGA  
Ernesto Lorenzo FAU 20103448591  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 15:54:58-0500



Firmado digitalmente por:  
RENTERIA CAMPOS Enrique  
Gaston FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 07/01/2025 16:11:24-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ ORBEGOSO Eduardo  
Grimaldo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 17:01:26-0500



Firmado digitalmente por:  
ALEJANDRIA BRAVO Jose  
Carlos FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/01/2025 17:10:22-0500



Firmado digitalmente por:  
TIRADO GAYOSO German FAU  
20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 09:13:11-0500



Firmado digitalmente por:  
ALARCON VILLANUEVA Guido  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/01/2025 14:46:12-0500

- 21.6. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría;
- 21.7. Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable;
- 21.8. Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
- 21.9. Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría;
- 21.10. Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios;
- 21.11. Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
- 21.12. Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa;
- 21.13. Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable;
- 21.14. Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia;
- 21.15. Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría;
- 21.16. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría;
- 21.17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público;
- 21.18. Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones;
- 21.19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
- 21.20. Otras que establezca la Contraloría General de la República.



## CAPÍTULO IV ÓRGANOS DE APOYO

### Artículo 22.- Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo administrativo a la gestión interna, responsable de planificar, conducir y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de logística, contabilidad, Finanzas, tecnologías de la Información y comunicaciones, así como de la gestión patrimonial y la gestión de recursos humanos en la empresa. Asimismo, se encarga de emitir procedimientos, pronunciamientos y decisiones de gestión administrativa que son relevantes y tienen alcance en todas las áreas funcionales de las zonales de LA EMPRESA, ejerciéndose sobre ellas, una responsabilidad de ejecución.



Firmado digitalmente por:  
IRIGORYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500

15



Firmado digitalmente por:  
ALTA MIRANO ARTEAGA  
Ernesto Lorenzo FAU 20103448591  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 15:54:58-0500



Firmado digitalmente por:  
RENTERIA CAMPOS Enrique  
Gaston FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 07/01/2025 16:11:29-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ ORBEGOSO Eduardo  
Grimaldo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 17:01:38-0500





Firmado digitalmente por:  
TIRADO GAYOSO German FAU  
20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 09:13:49-0500



Firmado digitalmente por:  
IRIGOYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500



Firmado digitalmente por:  
ALARCON VILLANUEVA Guido  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/01/2025 14:46:30-0500

**Artículo 23.- Alcance Funcional**

La Gerencia de Administración y Finanzas, como órgano de apoyo responsable de la planificación, ejecución y control de los servicios y actividades administrativas, tiene como alcance de sus funciones a todos los órganos, unidades funcionales y unidades orgánicas de la empresa.

**Artículo 24.- Relaciones**

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- De Dependencia Jerárquica: La Gerencia de Administración y Finanzas depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General.
- De Autoridad: La Gerencia de Administración y Finanzas ejerce una relación de autoridad sobre las unidades funcionales que la conforman.

**Artículo 25.- Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas**

Las funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas son las siguientes:

- 25.1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos relacionados con los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería, recursos humanos, así como la gestión patrimonial de la empresa;
- 25.2. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos en tecnologías de la información y servicios generales de todas las zonales de la empresa;
- 25.3. Conducir la gestión de los recursos financieros de la empresa, previendo las necesidades de fondos;
- 25.4. Conducir la gestión de riesgo financiero, así como aprobar la estrategia de rentabilización de los activos de la empresa;
- 25.5. Brindar asistencia técnica a la Alta Dirección y a los demás órganos de la empresa en materia de su competencia;
- 25.6. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles propios o asignados a la empresa;
- 25.7. Supervisar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran las unidades orgánicas y el cumplimiento de los respectivos contratos, en el ámbito de su competencia;
- 25.8. Emitir y suscribir los actos administrativos en el marco de sus competencias y facultades delegadas;
- 25.9. Proponer normas y procedimientos internos relacionados con los Sistemas Administrativos bajo su competencia, de conformidad con la normativa aplicable;
- 25.10. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico, el Plan Operativo y Presupuesto Institucional;
- 25.11. Efectuar control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la empresa, en cumplimiento con las normas del Sistema Administrativo de Control.
- 25.12. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el registro de declaraciones juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente;
- 25.13. Emitir resoluciones administrativas en el ámbito de su competencia;
- 25.14. Dirigir, supervisar y controlar inopinadamente en todas las zonales, la liquidación de los fondos entregados al personal de la empresa, así como de los fondos entregados a otras entidades en virtud de convenios o similares; incluye los vales de gasolina;
- 25.15. Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de gobierno corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa y con el personal;
- 25.16. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 25.17. Las demás funciones asignadas por Gerencia General en el marco de sus competencias o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



Firmado digitalmente por:  
PEREZ BAUTISTA Pedro  
Leonardo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14/01/2025 08:32:46-0500



Firmado digitalmente por:  
ALEJANDRIA BRAVO Jose  
Carlos FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/01/2025 17:10:58-0500

Firmado digitalmente por:  
ALTAMIRANO ARTEAGA  
Ernesto Lorenzo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 15:54:58-0500



Firmado digitalmente por:  
RENTERIA CAMPOS Enrique  
Gaston FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 07/01/2025 16:11:34-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ ORBEGOSO Eduardo  
Grimaldo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 17:01:46-0500



Firmado digitalmente por:  
ALEJANDRIA BRAVO Jose  
Carlos FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/01/2025 17:11:16-0500



Firmado digitalmente por:  
TIRADO GAYOSO German FAU  
20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 09:14:30-0500



Firmado digitalmente por:  
ALARCON VILLANUEVA Guido  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/01/2025 14:46:47-0500

### Artículo 26.- Estructura de la Gerencia de Administración y Finanzas

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Administración y Finanzas, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 26.1. Oficina de Contabilidad
- 26.2. Oficina de Finanzas
- 26.3. Oficina de Logística y Servicios Generales
- 26.4. Oficina de Recursos Humanos
- 26.5. Oficina de Control Patrimonial
- 26.6. Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones



Firmado digitalmente por:  
IRIGOYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500

### Artículo 27.- Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de realizar el control previo de los gastos y la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales de la empresa.

### Artículo 28.- Alcance Funcional

Como unidad funcional de apoyo, es responsable de ejecutar los procesos contables de la empresa, tiene como alcance de sus funciones a otras áreas funcionales de las zonales de la empresa.

### Artículo 29.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- De Dependencia Jerárquica: La Oficina de Contabilidad depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- De Autoridad: La Oficina de Contabilidad no cuenta con dependencias funcionales estructurales, es por ello que, ejerce sus funciones a través de cargos en la estructura organizacional.

### Artículo 30.- Funciones de la Oficina de Contabilidad

Las funciones de la Oficina de Contabilidad son las siguientes:

- 30.1 Gestionar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas pertinentes relacionadas al Sistema Nacional de Contabilidad;
- 30.2 Realizar el control previo de los gastos efectuados;
- 30.3 Realizar los registros contables de todas las transacciones financieras y no financieras de la empresa: devengado, girado y pagado;
- 30.4 Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la empresa, elaborando estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable y del ente regulador;
- 30.5 Ejecutar y coordinar las actividades de incidencia tributaria y de naturaleza similar a cargo de la empresa; conforme a la normativa vigente.
- 30.6 Programar, ejecutar y supervisar las actividades correspondientes a los procesos de control previo y pago en todas las zonales de la empresa;
- 30.7 Determinar los costos reales del tratamiento de agua, Saneamiento, tratamiento de aguas residuales, servicios regulados y no regulados, y otros que brinda la empresa, así como la determinación de los gastos de operación dentro del marco de la contabilidad regulatoria, diferenciando los costos, gastos e inversiones relacionados con las actividades reguladas;
- 30.8 Ejecutar y coordinar las actividades de incidencia tributaria y de naturaleza similar a cargo de la empresa;



Firmado digitalmente por:  
ALTAMIRANO ARTEAGA  
Ernesto Lorenzo FAU 20103448591  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 15:54:58-0500



Firmado digitalmente por:  
RENTERIA CAMPOS Enrique  
Gaston FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 07/01/2025 16:11:40-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ ORBEGOSO Eduardo  
Gimbaldo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 17:01:56-0500



Firmado digitalmente por:  
ALEJANDRIA BRAVO Jose  
Carlos FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/01/2025 17:11:36-0500



Firmado digitalmente por:  
TIRADO GAYOSO German FAU  
20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 09:15:12-0500



Firmado digitalmente por:  
ALARCON VILLANUEVA Guido  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/01/2025 14:47:05-0500

- 30.9 Cumplir con las obligaciones tributarias de la Empresa dentro de los plazos establecidos en la Ley y en el ámbito de su competencia;
- 30.10 Atender consultas de carácter técnico-administrativo en el ámbito de su competencia.
- 30.11 Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos, procedimientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones, aplicables en toda la empresa;
- 30.12 Realizar en forma mensual conciliaciones del saldo de las cuentas por cobrar comerciales del sistema administrativo, con el saldo de cuentas por cobrar comerciales del sistema comercial;
- 30.13 Las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

### Artículo 31.- Oficina de Finanzas

La Oficina de Finanzas es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, es responsable de planificar, gestionar y controlar los recursos financieros de la empresa.

### Artículo 32.- Alcance Funcional

Como unidad funcional de apoyo, responsable de planificar, gestionar y controlar los recursos financieros de la empresa, tiene como alcance de sus funciones a otras áreas funcionales de las zonales de LA EMPRESA.

### Artículo 33.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:



Firmado digitalmente por:  
IRIGORYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500

- De Dependencia Jerárquica: La Oficina de Finanzas depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- De Autoridad: La Oficina de Finanzas no cuenta con dependencias funcionales estructurales, es por ello que, ejerce sus funciones a través de cargos en la estructura organizacional.

### Artículo 34.- Funciones de la Oficina de Finanzas

Las funciones de la Oficina de Finanzas, son las siguientes:

- 34.1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- 34.2. Gestionar los recursos Financieros de la empresa, previendo las necesidades de fondos;
- 34.3. Diseñar y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la política de gestión de riesgo financiero, la estrategia de rentabilización de fondos de la empresa, normas, lineamientos y directivas internas conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería;
- 34.4. Ejecutar y supervisar el proceso de recaudación de los ingresos de la empresa.;
- 34.5. Programar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con los procesos de pago;
- 34.6. Gestionar las aperturas y/o cierre de cuentas bancarias;
- 34.7. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de los fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia, de acuerdo a la normatividad vigente;
- 34.8. Elaborar y controlar el flujo de caja de la empresa;
- 34.9. Atender consultas de carácter técnico-administrativo en los ámbitos de su competencia;
- 34.10. Administrar, controlar, ejecutar los fondos para caja chica u otras modalidades previstas;
- 34.11. Implementar medidas de seguimiento, verificación y control de la autenticidad, estado y uso de los fondos públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores y conciliaciones;



Firmado digitalmente por:  
ALTAMIRANO ARTEAGA  
Ernesto Lorenzo FAU 20103448591  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 15:54:59-0500



Firmado digitalmente por:  
RENTERIA CAMPOS Enrique  
Gaston FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 07/01/2025 16:11:45-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ ORBEGOSO Eduardo  
Grimaldo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 17:02:05-0500



Firmado digitalmente por:  
ALEJANDRIA BRAVO Jose  
Carlos FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 09/01/2025 17:11:36-0500



Firmado digitalmente por:  
TIRADO GAYOSO German FAU  
20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 09:15:12-0500



Firmado digitalmente por:  
ALARCON VILLANUEVA Guido  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 16/01/2025 14:47:05-0500

- 34.12. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado de dinero en efectivo, así como la custodia de cheques, documentos valorados, cartas fianza, entre otros, que se encuentren en poder de la empresa;
- 34.13. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la empresa;
- 34.14. Las demás funciones asignadas por Gerencia de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

### Artículo 35.- Oficina de Logística y Servicios Generales

La Oficina de Logística y Servicios Generales es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de programar, coordinar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades, procesos y procedimientos correspondientes al Sistema de Abastecimientos en la empresa, así como de los servicios generales internos, mantenimiento y seguridad de la infraestructura institucional, mantenimiento, gestión y control de vehículos livianos y pesados, y la administración de los contratos.

### Artículo 36.- Alcance Funcional

Como unidad funcional de apoyo, responsable de programar, coordinar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades, procesos y procedimientos correspondientes al Sistema de Abastecimiento y Servicios Generales, tiene como alcance de sus funciones a otras áreas funcionales de las zonales de LA EMPRESA.



### Artículo 37.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:



Firmado digitalmente por:  
IRIGOYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500

Firmado digitalmente por:  
PEREZ BAUTISTA Pedro  
Leonardo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 14/01/2025 08:33:42-0500

- De Dependencia Jerárquica: La Oficina de Logística y Servicios Generales depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- De Autoridad: La Oficina de Logística y Servicios Generales no cuenta con dependencias funcionales estructurales, es por ello que, ejerce sus funciones a través de cargos en la estructura organizacional.

### Artículo 38.- Funciones de la Oficina de Logística y Servicios Generales

Las funciones de la Oficina de Logística y Servicios Generales son las siguientes:

- 38.1. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la cadena de abastecimiento, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento;
- 38.2. Ejercer las funciones de órgano responsable de contrataciones en toda la empresa;
- 38.3. Formular, proponer, actualizar y controlar el Plan Anual de Contrataciones y el Cuadro Multianual de Necesidades, así como coordinar su ejecución con toda la empresa;
- 38.4. Brindar apoyo técnico a los comités especiales encargados del desarrollo de los procesos de selección que la empresa convoque;
- 38.5. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras;
- 38.6. Elaborar y coordinar la suscripción de contratos, órdenes de compra y de servicios, así como administrar su ejecución;
- 38.7. Suministrar bienes y servicios necesarios para el funcionamiento continuo de la empresa;
- 38.8. Formular, ejecutar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura, así como de los servicios generales (limpieza general, jardinería, archivo general, mesa de partes, etc.) en toda la empresa;
- 38.9. Registrar, controlar, distribuir y conservar las existencias del almacén, así como realizar periódicamente los inventarios físicos de los mismos, alertando



Firmado digitalmente por:  
ALTAMIRANO ARTEAGA  
Ernesto Lorenzo FAU 20103448591  
soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 07/01/2025 15:54:59-0500



Firmado digitalmente por:  
RENTERIA CAMPOS Enrique  
Gaston FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 07/01/2025 16:11:45-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ ORBEGOSO Eduardo  
Gimbaldo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 07/01/2025 17:02:05-0500





Firmado digitalmente por:  
ALEJANDRIA BRAVO Jose  
Carlos FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 09/01/2025 17:11:36-0500



Firmado digitalmente por:  
TIRADO GAYOSO German FAU  
20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 09:15:12-0500



Firmado digitalmente por:  
ALARCON VILLANUEVA Guido  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 16/01/2025 14:47:05-0500

anticipadamente de posible desabastecimiento que pueda afectar la continuidad de los servicios;

- 38.10. Programar, gestionar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios de transporte y mantenimiento de todos los vehículos livianos y pesados de la empresa;
- 38.11. Programar, implementar y controlar la formulación del Plan Anual del Trabajo Archivístico, el Programa de Control de Documentos Archivísticos, entre otros documentos exigidos por la normatividad del Archivo General de la Nación;
- 38.12. Supervisar y controlar la seguridad interna salvaguardando los bienes de la empresa y la integridad de las personas que encuentran en las instalaciones;
- 38.13. Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos u otros documentos en el marco de sus competencias, así como supervisar su cumplimiento;
- 38.14. Las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

### Artículo 39.- Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable del planeamiento, organización, coordinación y control de los procesos de requerimiento, reclutamiento, selección, contratación, evaluación, desarrollo y capacitación de personal, administración de personal y de las remuneraciones y los beneficios sociales, fijación de políticas de bienestar social, Seguridad y Salud en el trabajo y de las relaciones laborales en la empresa.

### Artículo 40.- Alcance Funcional

Como unidad funcional de apoyo, responsable del planeamiento, organización, coordinación y control de los procesos de requerimiento, reclutamiento, selección, contratación, evaluación, desarrollo y capacitación de personal, administración de personal y de las remuneraciones y los beneficios sociales, fijación de políticas de bienestar social, Seguridad y Salud en el trabajo y de las relaciones laborales en la empresa., el alcance de sus funciones abarca a las áreas funcionales de las zonales de LA EMPRESA.



### Artículo 41.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- De Dependencia Jerárquica: La Oficina de Recursos Humanos depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- De Autoridad: La Oficina de Recursos Humanos no cuenta con dependencias funcionales estructurales, es por ello que, ejerce sus funciones a través de cargos en la estructura organizacional.

### Artículo 42.- Funciones de la Oficina de Recursos Humanos



Firmado digitalmente por:  
IRIGOYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500

Las funciones de la Oficina de Recursos Humanos son las siguientes:

- 42.1. Proponer y ejecutar políticas y acciones en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;
- 42.2. Conducir los procesos de selección, gestión del rendimiento, vinculación, inducción y desvinculación laboral, así como las prácticas pre-profesionales y profesionales;
- 42.3. Dirigir y controlar la asistencia y permanencia del personal, compensaciones, cálculo de remuneraciones, así como la gestión y administración de legajos del personal.
- 42.4. Formular y conducir la ejecución del Plan de Fortalecimiento de Capacidades de la empresa y evaluar los resultados del proceso de capacitación del personal;
- 42.5. Medir y proponer acciones para el fortalecimiento de la cultura organizacional y el clima laboral;
- 42.6. Gestionar los procesos de bienestar social, así como de seguridad y salud en el trabajo en toda la empresa;



Firmado digitalmente por:  
ALTAMIRANO ARTEAGA  
Ernesto Lorenzo FAU 20103448591  
soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 07/01/2025 15:54:59-0500



Firmado digitalmente por:  
RENTERIA CAMPOS Enrique  
Gaston FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 07/01/2025 16:11:45-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ ORBEGOSO Eduardo  
Grimaldo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 07/01/2025 17:02:05-0500



Firmado digitalmente por:  
ALEJANDRIA BRAVO Jose  
Carlos FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/01/2025 17:11:36-0500



Firmado digitalmente por:  
TIRADO GAYOSO German FAU  
20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 09:15:12-0500



Firmado digitalmente por:  
ALARCON VILLANUEVA Guido  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/01/2025 14:47:05-0500

- 42.7. Gestionar los procesos disciplinarios que corresponda aplicar, de conformidad a la normativa de la materia;
- 42.8. Administrar el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República para Declaraciones Juradas del personal de la empresa;
- 42.9. Desarrollar y proponer normas, directivas y procedimientos aplicables del sistema administrativo de su competencia;
- 42.10. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de desempeño del personal;
- 42.11. Administrar la base de datos y el sistema de información de recursos humanos de la empresa.
- 42.12. Asesorar a la Alta Dirección y a la Gerencia de Administración y Finanzas en las negociaciones colectivas que deba realizar la empresa;
- 42.13. Proponer políticas, estrategias y planes en materia de integridad y lucha contra la corrupción, y monitorear su cumplimiento en coordinación con la Oficina de Control de Gestión Empresarial;
- 42.14. Formular las planillas de pagos y beneficios sociales del personal de la empresa y coordinar su ejecución oportuna;
- 42.15. Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo – RIT; asegurando su entrega a todo el personal;
- 42.16. Dirigir la elaboración, actualización y gestión del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, y desplegar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa;
- 42.17. Ejecutar la política de información y comunicación interna al personal sobre el desempeño de la empresa y otros temas relevantes, e informar periódicamente a la Gerencia General sobre dicho proceso;
- 42.18. Conducir la planificación de personal en toda la empresa, para la formulación de la organización óptima, elaborando el Manual Clasificador de Cargos MCC, Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP-P), y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, y asegurar su implementación en la empresa;
- 42.19. Conducir la adecuada ejecución de la administración de los desplazamientos de personal (promociones, rotaciones, encargaturas, etc.) controlando su realización conforme a la normativa vigente, para mantener la equidad interna de las remuneraciones;
- 42.20. Las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

#### Artículo 43.- Oficina de Control Patrimonial

La Oficina de Control Patrimonial es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas a la gestión y control de los bienes de propiedad de la empresa y de los que se encuentren bajo su administración, programando, coordinando, dirigiendo, supervisando y ejecutando actividades, procesos y procedimientos necesarios para el control, conservación y mantenimiento de estos bienes, los cuales forman parte del patrimonio de la empresa.



Firmado digitalmente por:  
IRIGOYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500

#### Artículo 44.- Alcance Funcional

Como unidad funcional de apoyo, responsable de ejecutar las actividades, procesos y procedimientos correspondientes al Control Patrimonial, el alcance de sus funciones abarca a todas las áreas funcionales de las zonales de LA EMPRESA.



#### Artículo 45.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- De Dependencia Jerárquica: La Oficina de Control Patrimonial depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Firmado digitalmente por:  
PEREZ BAUTISTA Pedro  
Leonardo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14/01/2025 08:34:13-0500



Firmado digitalmente por:  
ALTAMIRANO ARTEAGA  
Ernesto Lorenzo FAU 20103448591  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 15:54:59-0500



Firmado digitalmente por:  
RENTERIA CAMPOS Enrique  
Gaston FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 07/01/2025 18:11:45-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ ORBEGOSO Eduardo  
Grimaldo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 17:02:05-0500



Firmado digitalmente por:  
ALEJANDRIA BRAVO Jose  
Carlos FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/01/2025 17:11:36-0500



Firmado digitalmente por:  
TIRADO GAYOSO German FAU  
20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 09:15:12-0500



Firmado digitalmente por:  
ALARCON VILLANUEVA Guido  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/01/2025 14:47:05-0500

- De Autoridad: La Oficina de Control Patrimonial no cuenta con dependencias funcionales estructurales, es por ello que, ejerce sus funciones a través de cargos en la estructura organizacional

## Artículo 46.- Funciones de la Oficina de Control Patrimonial

Las funciones de la Oficina de Control Patrimonial son las siguientes:

- 46.1. Registrar, controlar y administrar los bienes patrimoniales de la empresa;
- 46.2. Realizar periódicamente los inventarios físicos de los bienes patrimoniales de la empresa y conciliación del inventario físico valorizado con la Oficina de Contabilidad;
- 46.3. Elaborar y proponer directivas, manuales, lineamientos u otros documentos normativos en el ámbito de sus competencias, así como supervisar su implementación y cumplimiento;
- 46.4. Coordinar y gestionar el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de la empresa;
- 46.5. Mantener el registro actualizado de los activos fijos de la empresa, mediante:
  - La ejecución de los Inventarios físicos periódicos de los activos fijos visibles y no visibles.
  - La conciliación de información de activos fijos visibles y no visibles con la Oficina de Contabilidad.
  - La determinación y análisis de la depreciación de los activos fijos.
  - La custodia de la documentación que sustenta la recepción de obra, transferencia o donación de propiedades, planta y equipo tanto propias como de terceros;
- 46.6. Diseñar, formular, proponer y supervisar el cumplimiento de directivas, lineamientos y otros documentos normativos para la gestión patrimonial, tales como:
  - Metodología, criterios técnicos e innovación, para el control de los activos fijos.
  - Saneamiento patrimonial.
  - Tratamiento integral de altas y bajas de activos fijos.
  - Codificación de activos fijos.
  - Procedimientos de registro, control y transferencia de activos fijos;
- 46.7. Imprimir anualmente el libro auxiliar de activo fijo conforme a la normativa vigente.
- 46.8. Supervisar y controlar las actividades de gestión patrimonial en todas las áreas de la empresa, realizando visitas inopinadas y evaluaciones periódicas, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa vigente y garantizar el adecuado uso y conservación de los bienes patrimoniales en las diferentes gerencias las actividades relacionadas con la gestión patrimonial, realizando visitas inopinadas de ser necesarias, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente;
- 46.9. Gestionar la disposición final de los bienes de activo fijo dados de baja y comunicarlo a la Oficina de Contabilidad;
- 46.10. Las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



Firmado digitalmente por:  
PEREZ BAUTISTA Pedro  
Leonardo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14/01/2025 08:34:28-0500

## Artículo 47.- Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones

La Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de dirigir y gestionar el desarrollo e implementación del sistema informático, bases de datos, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones de la empresa, garantizando el acceso, seguridad, integridad y confidencialidad de la información digitalizada, así como brindar el soporte para la operatividad de los equipos informáticos y asegurar el adecuado uso del software y hardware de la empresa.

## Artículo 48.- Alcance Funcional

Como unidad funcional de apoyo, responsable de gestionar los sistemas de información y brindar el soporte para la operatividad de los equipos informáticos de LA EMPRESA, su



Firmado digitalmente por:  
IRIGORYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500



Firmado digitalmente por:  
ALTAMIRANO ARTEAGA  
Ernesto Lorenzo FAU 20103448591  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 15:54:59-0500



Firmado digitalmente por:  
RENTERIA CAMPOS Enrique  
Gaston FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 07/01/2025 16:11:45-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ ORBEGOSO Eduardo  
Grimaldo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 17:02:05-0500



Firmado digitalmente por:  
ALEJANDRIA BRAVO Jose  
Carlos FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/01/2025 17:11:36-0500



Firmado digitalmente por:  
TIRADO GAYOSO German FAU  
20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 09:15:12-0500



Firmado digitalmente por:  
ALARCON VILLANUEVA Guido  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/01/2025 14:47:05-0500

alcance de sus funciones se extiende a todas las áreas funcionales de las Zonales y a los equipos zonales de LA EMPRESA.

#### Artículo 49.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- De Dependencia Jerárquica: El Equipo de Tecnología de la Información y Comunicaciones depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.  
De Autoridad: El Equipo de Tecnología de la Información y Comunicaciones no cuenta con dependencias funcionales estructurales, es por ello que, ejerce sus funciones a través de cargos en la estructura organizacional.

#### Artículo 50.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

- 50.1. Brindar asesoría y soporte técnico a los requerimientos de las unidades orgánicas en el desarrollo y uso de los sistemas de información, equipos informáticos, redes y comunicaciones;
- 50.2. Administrar, resguardar y asegurar la operatividad y disponibilidad de los servicios críticos de tecnologías de la información, sistemas informáticos e infraestructura tecnológica de la empresa;
- 50.3. Administrar el inventario de los equipos informáticos, de comunicaciones, licencias de software y toda la plataforma tecnológica de la empresa;
- 50.4. Ejecutar y supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de la plataforma informática, equipos informáticos y software;
- 50.5. Administrar y resguardar las bases de datos, implementando medidas pertinentes para su estandarización, seguridad, respaldo y recuperación
- 50.6. Ejecutar y supervisar el desarrollo de proyectos y/o aplicaciones, realizados tanto por personal interno como por terceros;
- 50.7. Monitorear, analizar e informar acerca del rendimiento, capacidad, utilización de servicios críticos, Sistemas de Información e infraestructura tecnológica;
- 50.8. Administrar la seguridad física y lógica de la red de datos, para garantizar la integridad de la información de la empresa;
- 50.9. Capacitar a las unidades orgánicas en el uso de herramientas de productividad y nuevos sistemas Informáticos implementados;
- 50.10. Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones, relacionados con el correcto uso, mantenimiento y control de los equipos y servicios informáticos;
- 50.11. Efectuar el control y seguimiento del uso de la telefonía móvil;
- 50.12. Las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

#### Artículo 51- Oficina de Control de Gestión Empresarial e Integridad

La Oficina de Control de Gestión Empresarial e Integridad es el órgano de apoyo responsable de coordinar, revisar, y facilitar las gestiones administrativas y normativas de la Gerencia General, que permitan medir, evaluar y controlar el rendimiento de los procesos de la empresa e impulsar la política de integridad, en función de los objetivos y estrategias establecidas.



Firmado digitalmente por:  
PEREZ BAUTISTA Pedro  
Leonardo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14/01/2025 08:34:42-0500

#### Artículo 52.- Alcance Funcional

La Oficina de Control de Gestión Empresarial, como órgano de apoyo responsable de controlar los procesos de la empresa, así como de la implementación del Sistema de Control Interno y política de integridad en LA EMPRESA, tiene como alcance de sus funciones a todos los órganos, unidades funcionales y unidades orgánicas.



Firmado digitalmente por:  
IRIGORYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500

#### Artículo 53.- Relaciones



Firmado digitalmente por:  
ALTAMIRANO ARTEAGA  
Ernesto Lorenzo FAU 20103448591  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 15:54:59-0500



Firmado digitalmente por:  
RENTERIA CAMPOS Enrique  
Gaston FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 07/01/2025 18:11:45-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ ORBEGOSO Eduardo  
Grimaldo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 17:02:05-0500



Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- De Dependencia Jerárquica: La Oficina de Control de Gestión Empresarial depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General.  
De Autoridad: La Oficina de Control de Gestión Empresarial no cuenta con dependencias orgánicas estructurales, es por ello que, ejerce sus funciones a través de cargos en la estructura organizacional.

**Artículo 54.- Funciones de la Oficina de Control de Gestión Empresarial e Integridad**

- 54.1. Seguimiento y control de los indicadores estratégicos de la empresa como soporte para la toma de decisiones gerenciales
- 54.2. Monitorear el cumplimiento de los Programas de Inversión del Estudio Tarifario y el avance de la Ejecución de Transferencias financieras que reciba la empresa.
- 54.3. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la empresa, el proceso de implementación y realizar seguimiento del Sistema de Control Interno en la empresa, informando a Gerencia General de sus avances;
- 54.4. Diseñar y proponer metodologías que faciliten la identificación y prevención de riesgos de incumplimiento normativo y posibles actos de corrupción en la empresa.
- 54.5. Coordinar con las diversas gerencias, para la evaluación periódica de la exposición de la empresa a riesgos de integridad e incumplimiento normativo, con el fin de identificar esquemas y situaciones potenciales que necesitan ser mitigadas oportunamente;
- 54.6. Monitorear el cumplimiento de los procesos de la gestión de riesgos del Sistema de Control Interno.
- 54.7. Realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones emitidas por los Órganos de Control Institucional, la Contraloría General de la República, así como de auditorías externas e internas, en toda la empresa;
- 54.8. Controlar y realizar el seguimiento a los informes y procesos sancionadores de SUNASS, ANA, cumpliendo con los plazos establecidos;
- 54.9. Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de gobierno corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa y entre su personal;
- 54.10. Promover la implementación de las estrategias del modelo de integridad y garantizar el cumplimiento de las funciones vinculadas en LA EMPRESA, Informando directamente al Gerente General sobre los avances de dicho proceso.
- 54.11. Brindar asesoramiento y asistencia técnica a la Alta Dirección y a los trabajadores sobre la implementación del modelo de integridad.
- 54.12. Coordinar con las diversas unidades de organización la obtención de la información pertinente, tendiente a dilucidar y/o prevenir la existencia de posibles actos irregulares en los diversos procesos;
- 54.13. Las demás funciones asignadas por la Gerencia General en el marco de sus competencias o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

**Artículo 55.- Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social**

La Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social es la unidad orgánica que depende de la Gerencia General, responsable de formular, proponer y ejecutar las estrategias de comunicación, gestión social, prensa e imagen institucional.



**Artículo 56.- Alcance Funcional**

Las políticas, estrategias y actividades que realiza la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social, están dirigidas a todos los órganos, unidades funcionales y unidades orgánicas de la empresa, así como a los usuarios, a la comunidad, a las instituciones públicas y/o privadas, así como a los proveedores; buscando fortalecer y consolidar la imagen de la empresa a nivel nacional.



Firmado digitalmente por:  
IRIGOYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500

Firmado digitalmente por:  
PEREZ BAUTISTA Pedro  
Leonardo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 11/01/2025 08:34:59-0500



Firmado digitalmente por:  
ALEJANDRIA BRAVO Jose  
Carlos FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/01/2025 17:13:46-0500



Firmado digitalmente por:  
TIRADO GAYOSO German FAU  
20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 09:25:15-0500



Firmado digitalmente por:  
ALARCON VILLANUEVA Guido  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/01/2025 14:49:29-0500

## Artículo 57.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- De Dependencia Jerárquica: La Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General.
- De Autoridad: La Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social no cuenta con dependencias orgánicas estructurales, es por ello que, ejerce sus funciones a través de cargos en la estructura organizacional.

## Artículo 58.- Funciones de la Oficina de Imagen Corporativa

Las funciones de la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social son las siguientes:

- 58.1. Elaborar y proponer políticas y lineamientos de comunicación, gestión social y prensa que estén alineados a los objetivos de la empresa;
- 58.2. Brindar asistencia técnica para diseñar, planificar, implementar y evaluar las acciones de comunicación, marketing social, entrenamiento en medios de comunicación (media training), comunicación interna y educación sanitaria en el ámbito de la prestación de servicios de agua potable y saneamiento de la empresa;
- 58.3. Establecer e implementar mecanismos de coordinación y articulación intersectorial, así como redes de comunicación, en concordancia con los lineamientos emitidos por la Gerencia General;
- 58.4. Gestionar la información pública sobre la empresa a nivel interno como externo.;
- 58.5. Promover proyectos y convenios de cooperación conjunta con organizaciones de la sociedad civil, sector público y privado y medios de comunicación en materia de sus competencias;
- 58.6. Formular, ejecutar y supervisar las acciones de comunicación, educación sanitaria, gestión social y prensa que la empresa implemente;
- 58.7. Asesorar a la Alta Dirección en políticas de comunicación y gestión social, así como en materia de prensa, imagen y manejo de la información pública;
- 58.8. Asesorar a la Oficina de Recursos Humanos en la implementación de estrategias de comunicación interna con los trabajadores;
- 58.9. Desarrollar la estrategia de información para las redes sociales y web;
- 58.10. Proponer, organizar y conducir las actividades protocolares de la empresa;
- 58.11. Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de gobierno corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa y su personal;
- 58.12. Las demás funciones asignadas por la Gerencia General en el marco de sus competencias o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



Firmado digitalmente por:  
IRIGOYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500

## CAPÍTULO V

### ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO



Firmado digitalmente por:  
PEREZ BAUTISTA Pedro  
Leonardo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14/01/2025 08:35:22-0500

## Artículo 59.- Gerencia de Desarrollo y Presupuesto

La Gerencia de Desarrollo y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de conducir, formular, implementar y efectuar el seguimiento de las actividades en materia de Planeamiento, Presupuesto, Modernización de la Gestión Pública, Programación Multianual, Desarrollo e implementación de la Innovación y Buen Gobierno Corporativo, así como aquellos que promuevan el desarrollo organizacional, la racionalización de los procesos y la cooperación técnica nacional e internacional para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

## Artículo 60.- Alcance Funcional

La Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, como órgano de asesoramiento es el responsable de gestionar los planes empresariales a corto, mediano y largo plazo, el presupuesto



Firmado digitalmente por:  
ALTAMIRANO ARTEAGA  
Ernesto Lorenzo FAU 20103448591  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 15:54:59-0500



Firmado digitalmente por:  
RENTERIA CAMPOS Enrique  
Gaston FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 07/01/2025 16:33:32-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ ORBEGOSO Eduardo  
Grimaldo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 17:03:06-0500



Firmado digitalmente por:  
ALEJANDRIA BRAVO Jose  
Carlos FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/01/2025 17:13:46-0500



Firmado digitalmente por:  
TIRADO GAYOSO German FAU  
20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 09:25:15-0500



Firmado digitalmente por:  
ALARCON VILLANUEVA Guido  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/01/2025 14:49:29-0500

institucional, así como los documentos organizacionales y los principios del buen gobierno corporativo; es por ello que, tiene como alcance de sus funciones a todos los órganos, unidades funcionales y unidades orgánicas de la empresa.



## Artículo 61.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:



Firmado digitalmente por:  
IRIGOYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500

- De Dependencia Jerárquica: La Gerencia de Desarrollo y Presupuesto depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General.
- De Autoridad: La Gerencia de Desarrollo y Presupuesto no cuenta con dependencias orgánicas estructurales, es por ello que, ejerce sus funciones a través de cargos en la estructura organizacional.

## Artículo 62.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto

Las funciones de la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto son las siguientes:

- 62.1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito de la empresa, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de Planeamiento, Presupuesto, Modernización de la Gestión Pública, así como los procesos de Desarrollo de la Innovación y Buen Gobierno Corporativo;
- 62.2. Elaborar, conducir, monitorear y evaluar el Plan Maestro Optimizado, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional de la empresa;
- 62.3. Conducir, formular, coordinar y supervisar el proceso presupuestario de la empresa con una perspectiva de programación multianual, respecto a la programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto institucional;
- 62.4. Coordinar la entrega de información para la elaboración de los estudios tarifarios para la obtención de la propuesta de las estructuras tarifarias de los servicios que brinda la empresa;
- 62.5. Conducir, evaluar y supervisar la elaboración de los documentos de gestión institucional de la empresa, para su opinión favorable;
- 62.6. Conducir y coordinar la elaboración de la Memoria Anual Institucional;
- 62.7. Brindar asistencia técnica especializada a la Alta Dirección y a los demás órganos, en materias de su competencia;
- 62.8. Proponer y registrar luego de su aprobación, directivas, procedimientos o instructivos, de aplicación en el ámbito de la empresa, relacionados con los sistemas administrativos transversales;
- 62.9. Conducir, evaluar y supervisar los procesos de formulación de convenios, proyectos y otros instrumentos de cooperación técnica nacional e internacional, relacionados con los objetivos de la empresa;
- 62.10. Supervisar la elaboración y actualización de las estadísticas de la empresa, en coordinación con los órganos competentes, así como desarrollar indicadores de gestión y de desempeño, en el marco de sus competencias;
- 62.11. Coordinar la elaboración de los flujos de caja proyectados y de los informes sobre la situación económica – financiera de la empresa;
- 62.12. Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes, proyectos de inversión, modernización de la gestión de la empresa y otros temas vinculados al ámbito de su competencia;
- 62.13. Brindar apoyo a la Oficina de Recursos Humanos en la elaboración de la estructura organizativa, Cuadro para la Asignación de Personal Provisional, Manual Clasificador de Cargos, Presupuesto Analítico de Personal y escala remunerativa de la empresa;
- 62.14. Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de gobierno corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa, y entre el personal;
- 62.15. Coordinar la implementación de certificaciones de calidad, continuidad de negocio y la política anti soborno;
- 62.16. Fomentar y desarrollar proyectos de innovación hasta la validación de prototipos;
- 62.17. Formar equipos multidisciplinarios de innovación para dirigir actividades planificadas para su gestión, promoviendo la mejora continua a través del desarrollo de tecnología;



Firmado digitalmente por:  
ALTAMIRANO ARTEAGA  
Ernesto Lorenzo FAU 20103448591  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 15:54:59-0500



Firmado digitalmente por:  
RENTERIA CAMPOS Enrique  
Gaston FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 07/01/2025 16:33:32-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ ORBEGOSO Eduardo  
Gimbaldo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 17:03:06-0500



Firmado digitalmente por:  
ALEJANDRIA BRAVO Jose  
Carlos FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/01/2025 17:13:46-0500



Firmado digitalmente por:  
TIRADO GAYOSO German FAU  
20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 09:25:15-0500



Firmado digitalmente por:  
ALARCON VILLANUEVA Guido  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/01/2025 14:49:29-0500

- 62.18. Promover proyectos de inversión tecnológica y no tecnológica que respalden las necesidades la empresa;
- 62.19. Las demás funciones asignadas por la Gerencia General en el marco de sus competencias o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



Firmado digitalmente por:  
IRIGOYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500

### Artículo 63.- Gerencia de Asesoría Jurídica

La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de brindar asesoría legal a la Alta Dirección y a los distintos órganos de la empresa, emite opinión jurídica, analiza y sistematiza la legislación aplicable a la entidad y se pronuncia sobre la legalidad de los actos que sean remitidos para su revisión. Asimismo, es el órgano encargado de representar y defender jurídicamente los intereses de la empresa en los procesos judiciales derivados de las relaciones jurídicas generadas en la empresa, procedimientos administrativos, laborales, procedimientos alternativos de solución de conflictos, arbitrales y conciliaciones extrajudiciales.

### Artículo 64.- Alcance Funcional

La Gerencia de Asesoría Jurídica, como órgano de asesoramiento, tiene como alcance de sus funciones a todos los órganos, unidades funcionales y unidades orgánicas de la empresa.



### Artículo 65.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- De Dependencia Jerárquica: La Gerencia de Asesoría Jurídica depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General.
- De Autoridad: La Gerencia de Asesoría Jurídica no cuenta con dependencias orgánicas estructurales, ejerce sus funciones a través de cargos en la estructura organizacional. Asimismo, mantiene una relación de autoridad funcional normativa sobre los órganos, unidades funcionales y unidades orgánicas de la empresa.

### Artículo 66.- Funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica

Las funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica son las siguientes:

- 66.1. Asesorar a los órganos de la empresa en asuntos jurídicos vinculados a las competencias de la empresa; emitir opinión legal y absolver consultas de la Alta Dirección y demás áreas.
- 66.2. Elaborar, participar en la elaboración, revisar y visar los proyectos de convenios, contratos, directivas, manuales, instructivos y otros documentos que competen a la empresa y se sometan a su consideración, emitiendo opinión legal cuando corresponda;
- 66.3. Recopilar, concordar, sistematizar y difundir a los responsables de órganos las disposiciones legales relacionadas con las actividades y fines de la empresa;
- 66.4. Ejercer la defensa jurídica de la empresa, representado y defendiendo sus intereses en sede judicial, administrativa, laboral, penal, constitucional, y arbitral, así como en el ámbito de las conciliaciones extrajudiciales y otros procedimientos de similar naturaleza en los que la empresa es parte;
- 66.5. Informar a la Alta Dirección de la empresa, sobre la situación del ejercicio de la defensa jurídica de los intereses de la empresa, y proponer acciones de mitigación para que sean implementadas en la empresa;
- 66.6. Efectuar el seguimiento a los procesos judiciales, laborales y/o administrativos en los que la Empresa sea parte;



Firmado digitalmente por:  
ALTAMIRANO ARTEAGA  
Ernesto Lorenzo FAU 20103448591  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 15:54:59-0500



Firmado digitalmente por:  
RENTERIA CAMPOS Enrique  
Gaston FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 07/01/2025 16:33:32-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ ORBEGOSO Eduardo  
Grimaldo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 17:03:06-0500





Firmado digitalmente por:  
ALEJANDRIA BRAVO Jose  
Carlos FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/01/2025 17:13:46-0500



Firmado digitalmente por:  
TIRADO GAYOSO German FAU  
20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 09:25:15-0500



Firmado digitalmente por:  
ALARCON VILLANUEVA Guido  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/01/2025 14:49:29-0500

- 66.7. Mantener actualizada la estadística de procesos legales que se encuentran a su cargo y el estado de las mismas, informando periódicamente de dicho estado a la Gerencia General;
- 66.8. Formular, revisar, opinar y asesorar a las instancias pertinentes para garantizar la correcta emisión de las Resoluciones y/o Acuerdos de Junta General de Acreedores, Directorio, Gerencia General, Gerencias, Oficinas, y Oficinas Zonales relacionadas con asuntos administrativos de su competencia y resolver los recursos que se presenten sobre estas Resoluciones y/o Acuerdos;
- 66.9. Participar en la formulación, elaboración y actualización de los documentos de gestión organizacional de la Empresa, brindando asesoría y emitiendo los informes legales conforme a la normativa vigente;
- 66.10. Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de gobierno corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa, y entre el personal e informar a Gerencia General sobre dicho proceso;
- 66.11. Las demás funciones asignadas por la Gerencia General en el marco de sus competencias, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



Firmado digitalmente por:  
IRIGORYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500

## CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE LÍNEA

### Artículo 67.- Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras

La Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras es el órgano de línea responsable de planificar, programar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos y obras relacionadas con agua potable y saneamiento, incluidos los estudios de pre inversión e inversión, trámites y procesos de programación respectivos que posibilitan la ampliación y mejoramiento de la infraestructura existente de los sistemas de agua potable, saneamiento y otras a cargo de la empresa, teniendo en cuenta la normatividad respecto a la formulación y ejecución de los proyectos de inversión pública y gestión ambiental; Asimismo, emite procedimientos, pronunciamientos y decisiones en el ámbito de su gestión, que tienen relevancia y alcance en otras áreas funcionales de las zonales de LA EMPRESA, ejerciéndose sobre ellas, una responsabilidad de ejecución.

### Artículo 68- Alcance Funcional

La Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras, se encarga de la planificación, dirección, control y evaluación de los estudios y obras ejecutadas por la empresa, tanto por administración directa como por terceros, en base al reglamento nacional de edificaciones y otras normas legales vigentes.



### Artículo 69- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- De Dependencia Jerárquica: La Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General.
- De Autoridad: La Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras ejerce una relación de autoridad sobre las unidades funcionales que la conforman.

Firmado digitalmente por:  
PEREZ BAUTISTA Pedro  
Leonardo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14/01/2025 08:36:05-0500

### Artículo 70- Funciones de la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras

Las funciones de la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras son las siguientes:



Firmado digitalmente por:  
ALTAMIRANO ARTEAGA  
Ernesto Lorenzo FAU 20103448591  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 15:54:59-0500



Firmado digitalmente por:  
RENTERIA CAMPOS Enrique  
Gaston FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 07/01/2025 16:33:32-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ ORBEGOSO Eduardo  
Grimaldo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 17:03:06-0500



Firmado digitalmente por:  
ALEJANDRIA BRAVO Jose  
Carlos FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 09/01/2025 17:13:46-0500



Firmado digitalmente por:  
TIRADO GAYOSO German FAU  
20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 09:25:15-0500



Firmado digitalmente por:  
ALARCON VILLANUEVA Guido  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 16/01/2025 14:49:29-0500

- 70.1. Planificar, dirigir, evaluar y aprobar el desarrollo de los estudios a nivel de pre inversión, estudios definitivos y expedientes técnicos de los proyectos de sistemas de agua potable, sistemas de saneamiento, de acuerdo a la normatividad vigente;
- 70.2. Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo de las acciones de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de las obras de agua potable y saneamiento a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente. Así como el control de calidad de los materiales a ser utilizados en dichas obras;
- 70.3. Proponer a la Alta Dirección, estudios para atender servicios de agua potable y saneamiento, a nivel de zonales y Unidades Operativas, mediante la elaboración de perfiles y expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública – INVIERTE.PE, y reglamento vigente, en concordancia con el Plan Maestro Optimizado;
- 70.4. Planificar, dirigir y controlar las acciones para la determinación, actualización y mantenimiento de los lineamientos generales y la normatividad específica para los proyectos y obras;
- 70.5. Dirigir, controlar y supervisar la organización administrativa de los archivos de la Gerencia de Ingeniería Proyectos y Obras;
- 70.6. Mantener actualizada la información respecto a la situación de los estudios, proyectos y obras de la empresa;
- 70.7. Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo a nivel institucional, actividades, proyectos y servicios que afecten o incidan en la gestión ambiental;
- 70.8. Dirigir las coordinaciones con entidades públicas y privadas relacionadas a la elaboración de estudios y ejecución de obras generales primarias y secundarias, así como participar en la solución de las interferencias de los mismos, en los aspectos de su competencia;
- 70.9. Conducir los procesos de recepción, liquidación y entrega de las obras ejecutadas por terceros;
- 70.10. Dirigir y controlar la formulación y propuesta del plan anual de contrataciones de la empresa, en lo referente a obras y consultorías de obras en las etapas de pre inversión e inversión;
- 70.11. Formular proyectos que promuevan el cuidado y la conservación del medio ambiente, así como supervisar, coordinar y monitorear los Programas de Adecuación de Manejo Ambiental;
- 70.12. Participar en las Actividades vinculadas sobre la gestión sostenible del recurso hídrico, considerando el ámbito de influencia de la entidad;
- 70.13. Implementar las disposiciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio de Economía y Finanzas y Ministerio del Ambiente y otros, en materia a riesgo de desastres y programas y planes relativos a medio ambiente de la empresa;
- 70.14. Gestionar el Plan de Adaptación y Mitigación al Cambio Climático (PACC) y Plan de Gestión de Riesgos de Desastres Naturales;
- 70.15. Supervisar y monitorear los proyectos Ecosistémicos aprobados en el Plan Maestro Optimizado, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 30215, Ley de Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos y su Reglamento, velando por su ejecución y actualización;
- 70.16. Dirigir y controlar la emisión y mantenimiento actualizado del flujo de información sobre la situación de los estudios, proyectos y obras comprendidos en el ámbito de su competencia, e informar a la Gerencia General los resultados de su gestión;
- 70.17. Supervisar la ejecución de las acciones correspondientes al Plan de Emergencia en casos de desastres naturales, así como coordinar acciones con municipios y gobiernos regionales que permita concordar los respectivos planes de emergencia en caso de desastres;
- 70.18. Controlar los fondos de reservas del estudio tarifario para la implementación de mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos (MRSE) y gestión del riesgo de desastres (GRD), entre otros fondos de su competencia funcional;
- 70.19. Gestionar la incorporación en los procesos de desarrollo la Gestión del Riesgo de Desastres, así como medidas de adaptación al cambio climático de acuerdo con la normatividad sobre la materia;



Firmado digitalmente por:  
PEREZ BAUTISTA Pedro

Leonardo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 14/01/2025 08:36:28-0500



Firmado digitalmente por:  
IRIGOYEN GERMÁN  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500



Firmado digitalmente por:  
ALTAMIRANO ARTEAGA  
Ernesto Lorenzo FAU 20103448591  
soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 07/01/2025 15:54:59-0500



Firmado digitalmente por:  
RENTERIA CAMPOS Enrique  
Gaston FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 07/01/2025 16:33:32-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ ORBEGOSO Eduardo  
Gimbaldo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 07/01/2025 17:03:06-0500



Firmado digitalmente por:  
ALEJANDRIA BRAVO Jose  
Carlos FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/01/2025 17:13:46-0500



Firmado digitalmente por:  
TIRADO GAYOSO German FAU  
20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 09:25:15-0500



Firmado digitalmente por:  
ALARCON VILLANUEVA Guido  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/01/2025 14:49:29-0500

- 70.20. Coordinar y auditar el cabal cumplimiento de la normatividad ambiental nacional e institucional vigente mediante inspecciones ambientales a las actividades, productos y servicios de la Empresa;
- 70.21. Desarrollar programas de sensibilización ambiental en coordinación con la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social dirigidas a trabajadores y proveedores de la Empresa y a la población;
- 70.22. Otorgamiento de factibilidades de servicios para proyectos de inversión pública, proyectos de inversión privada, habilitaciones urbanas, residenciales, condominios y comercio industrial;
- 70.23. Propiciar acciones de coordinación con las diferentes unidades de organización, para asegurar el cumplimiento de sus actividades internas, así como el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- 70.24. Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de gobierno corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa, con el personal;
- 70.25. Otras funciones que asigne la Gerencia General o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

### Artículo 71.- Estructura de la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras

Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 71.1. Oficina de Estudios y Proyectos
- 71.2. Oficina de Obras



Firmado digitalmente por:  
IRIGORYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500



Firmado digitalmente por:  
PEREZ BAUTISTA Pedro  
Leonardo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14/01/2025 08:37:54-0500

### Artículo 72.- Oficina de Estudios y Proyectos

La Oficina de Estudios y Proyectos es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras, responsable de planificar, organizar, formular dirigir y controlar los estudios de pre inversión y estudios definitivos de la empresa; y brindar opinión favorable a proyectos elaborados por terceros, en base al Plan Maestro Optimizado, el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones-INVIERTE.PE, metodologías de OPMBOOK y BIM y otras normas del Sistema de Inversiones.

### Artículo 73- Alcance Funcional

La Oficina de Estudios y Proyectos, es responsable de planificar, formular, organizar, dirigir y controlar los estudios de pre inversión y estudios definitivos por la empresa; y brindar opinión favorable a proyectos elaborados por terceros, en base al Plan Maestro Optimizado, el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones-INVIERTE.PE.

### Artículo 74- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- De Dependencia Jerárquica: La Oficina de Estudios y Proyectos, depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras.
- De Autoridad: La Oficina de Estudios y Proyectos, no cuenta con dependencias orgánicas estructurales, ejerce sus funciones a través de cargos en la estructura organizacional.

### Artículo 75.- Funciones de la Oficina de Estudios y Proyectos

Las funciones de la Oficina de Estudios y Proyectos son las siguientes:



Firmado digitalmente por:  
ALTAMIRANO ARTEAGA  
Ernesto Lorenzo FAU 20103448591  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 15:54:59-0500



Firmado digitalmente por:  
RENTERIA CAMPOS Enrique  
Gaston FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 07/01/2025 16:33:32-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ ORBEGOSO Eduardo  
Grimaldo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 17:03:06-0500



Firmado digitalmente por:  
IRIGOYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500

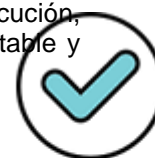


Firmado digitalmente por:  
ALARCON VILLANUEVA Guido  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10/01/2025 14:51:29-0500

- 75.1. Dirigir y realizar acciones orientadas en proponer, incorporación y gestionar la viabilidad de los proyectos del Programa Multianual de Inversiones de la Empresa; durante la fase de formulación y evaluación según lo establecido en la normativa vigente. Orientados a los proyectos de obras de los sistemas de agua potable y saneamiento, de ampliación de la cobertura, rehabilitación, reposición, cambio, reubicación y/o mejoramiento del sistema existente y de otras infraestructuras, para el funcionamiento adecuado de la empresa;
- 75.2. Proponer y ejecutar el Plan de Adaptación y Mitigación al Cambio Climático (PACC) y Plan de Gestión de Riesgos de Desastres Naturales en el ámbito de sus funciones y de acuerdo con los lineamientos que emita los entes rectores;
- 75.3. Desarrollar y/o supervisar los proyectos en la fase de formulación y evaluación de contratados con consultores externos (incluida la elaboración de términos de referencia) o desarrollados por la propia entidad hasta la declaratoria de viabilidad y aprobación dentro del marco de las normativas vigentes;
- 75.4. Dirigir y realizar acciones orientadas a la formulación, elaboración y supervisión de Proyectos de Inversión Pública en la fase de ejecución (estudios definitivos y expediente técnico) de acuerdo a la normativa vigente de los proyectos de obras generales y secundarias de los sistemas de agua potable y saneamiento, de ampliación de la cobertura, rehabilitación, reposición, cambio, reubicación y/o mejoramiento de redes del sistema existente y de otras infraestructuras;
- 75.5. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes para la formulación de estudios de pre inversión y elaboración de estudios definitivos, así como proponer su actualización, modificación y adecuación y coordinar su correcta aplicación con las entidades normativas;
- 75.6. Elaborar estudios preliminares como fuente de información para la formulación de proyectos de sistemas de agua potable y saneamiento y tratamiento de aguas residuales, en el marco del Plan Maestro Optimizado y del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE;
- 75.7. Coordinar con los municipios, ministerios y empresas de servicios públicos y/o privadas, para la viabilidad, aprobación de proyectos de inversión;
- 75.8. Mantener actualizada, ordenada y en perfecto estado de conservación la documentación generada en la elaboración de los estudios para su remisión a los archivos administrados;
- 75.9. Coordinar con Gerencia de Producción y Tratamiento y la Gerencia de Operaciones, la ejecución de los estudios definitivos en el ámbito de su competencia;
- 75.10. Establecer y coordinar con los Consultores y áreas responsables las alternativas de solución de los problemas en el desarrollo de los proyectos;
- 75.11. Formular, proponer, dirigir y ejecutar el plan operativo y presupuesto operativo y de Inversiones, así como informar periódicamente sus resultados al despacho de la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras;
- 75.12. Cumplimiento de las disposiciones del sistema de programación multianual de inversión y gestión de inversiones del MEF;
- 75.13. Otras funciones que asigne la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras en el marco de sus competencias o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

## Artículo 76.- Oficina de Obras

La Oficina de Obras es la Unidad Orgánica que depende de la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras, responsable de planificar, organizar, dirigir y actualizar la ejecución, supervisión y liquidación de obras de la infraestructura de los sistemas de agua potable y saneamiento.



Firmado digitalmente por:  
ALEJANDRIA BRAVO Jose  
Carlos FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/01/2025 17:17:21-0500



Firmado digitalmente por:  
TIRADO GAYOSO German FAU  
20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 10/01/2025 09:30:25-0500

Firmado digitalmente por:  
PEREZ BAUTISTA Pedro  
Leonardo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14/01/2025 08:38:10-0500

31



Firmado digitalmente por:  
ALTAMIRANO ARTEAGA  
Ernesto Lorenzo FAU 20103448591  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 15:55:00-0500



Firmado digitalmente por:  
RENTERIA CAMPOS Enrique  
Gaston FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 07/01/2025 18:34:03-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ ORBEGOSO Eduardo  
Grimaldo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 17:04:05-0500



Firmado digitalmente por:  
ALEJANDRIA BRAVO Jose  
Carlos FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 09/01/2025 17:17:40-0500

Firmado digitalmente por:  
TIRADO GAYOSO German FAU  
20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 09:31:08-0500

Firmado digitalmente por:  
PEREZ BAUTISTA Pedro  
Leonardo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 14/01/2025 08:38:25-0500

## Artículo 77- Alcance Funcional

La Oficina de Obras, es responsable de planificar, organizar, dirigir y actualizar la ejecución, supervisión y liquidación de obras de la infraestructura de los sistemas de agua potable y saneamiento.

## Artículo 78- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:



Firmado digitalmente por:  
IRIGOYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500

- De Dependencia Jerárquica: La Oficina de Obras, depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras
- De Autoridad: La Oficina de Obras, no cuenta con dependencias orgánicas estructurales, es por ello que ejerce sus funciones a través de cargos en la estructura organizacional.

## Artículo 79.- Funciones de la Oficina de Obras

Las funciones de la Oficina de Obras son las siguientes:

- 79.1. Programar, coordinar, desarrollar y/o controlar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, valorización, recepción y liquidación de obras generales y/o secundarias de los sistemas de agua potable y Saneamiento, de ampliación de la cobertura, rehabilitación, reposición, cambio, reubicación y/o mejoramiento de redes del sistema existente y de otras infraestructuras necesarias para el funcionamiento de la empresa y demás funciones como unidad ejecutora de proyectos de inversión pública;
- 79.2. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes para la ejecución de obras, así como proponer su actualización, modificación y adecuación y coordinar su correcta aplicación con las entidades normativas;
- 79.3. Controlar y evaluar el cumplimiento de procedimientos contenidos en manuales y directivas internas, relacionados a la ejecución y liquidación de obras; verificando el cumplimiento de la normatividad vigente en relación a la ejecución de obras;
- 79.4. Revisar y tramitar el avance físico y financiero, las valorizaciones de las obras, e informar a la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras, para su conocimiento y trámite correspondiente;
- 79.5. Procesar las valorizaciones, liquidaciones y otros desembolsos de los estudios en la fase de formulación y evaluación, garantizando su licencia y legalidad;
- 79.6. Establecer y coordinar con los consultores/contratistas y áreas responsables las alternativas de solución de los problemas que se presenten en la ejecución de las obras dentro del marco de la normatividad vigente;
- 79.7. Mantener actualizado el flujo de información sobre la situación de las obras en ejecución y conciliar mensualmente con las Gerencias de Desarrollo y Presupuesto y Gerencia de Administración y Finanzas;
- 79.8. Revisar y aprobar la liquidación técnica y financiera, coordinando con la Oficina de Contabilidad para la liquidación financiera de las obras ejecutadas;
- 79.9. Controlar la calidad de materiales, mano de obra y equipos, cuando sea necesario, según lo establecido en el expediente técnico, en las obras ejecutadas por administración directa o por terceros;
- 79.10. Coordinar y proporcionar al Equipo de Catastro Técnico la información necesaria sobre las obras de agua potable y Saneamiento que se incorporan a la administración de la empresa, para la actualización del catastro de redes de la Empresa;
- 79.11. Remitir a las áreas operativas, comerciales y contable la documentación e información necesaria para la operación y mantenimiento de las obras ejecutadas y registro del costo de las conexiones ejecutadas;
- 79.12. Otras funciones que asigne la Gerencia de Ingeniería en el marco de sus competencias, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Firmado digitalmente por:  
ALARCON VILLANUEVA  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 16/01/2025 14:51:57-0500

Firmado digitalmente por:  
ALTAMIRANO ARTEAGA  
Ernesto Lorenzo FAU 20103448591  
soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 07/01/2025 15:55:00-0500

Firmado digitalmente por:  
RENTERIA CAMPOS Enrique  
Gaston FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 07/01/2025 16:34:07-0500

Firmado digitalmente por:  
DIAZ ORBEGOSO Eduardo  
Grimaldo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 07/01/2025 17:04:12-0500



Firmado digitalmente por:  
ALEJANDRIA BRAVO Jose  
Carlos FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/01/2025 17:17:0500



Firmado digitalmente por:  
TIRADO GAYOSO German FAU  
20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 09:31:31-0500



Firmado digitalmente por:  
ALARCON VILLANUEVA Guido  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 16/01/2025 14:52:28-0500

79.13. Mantener actualizado el registro de las obras de la Contraloría General de la Republica INFOBRAS.



Firmado digitalmente por:  
IRIGORYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500

## Artículo 80.- Gerencia de Producción y Tratamiento

La Gerencia de Producción y Tratamiento es el órgano de línea responsable de planificar, programar, organizar, operar, mantener, optimizar y controlar los procesos operativos desde la captación de las fuentes naturales, producción de agua potable, almacenamiento, así como de los sistemas de tratamiento de las aguas residuales, teniendo a su cargo el mantenimiento electromecánico de los equipos operativos electromecánicos en todos los componentes de los sistemas de agua potable y saneamiento.

## Artículo 81- Alcance Funcional

La Gerencia de Producción y Tratamiento, es la responsable de planificar, programar, organizar, operar, mantener, optimizar y controlar: la explotación de fuentes subterráneas y superficiales, y las operaciones de los procesos operativos desde la captación, almacenamiento y conducción de agua cruda, tratamiento y conducción del agua tratada, almacenamiento de los procesos de tratamiento de aguas residuales; y del mantenimiento electromecánico de todos los componentes de los sistemas de agua potable y saneamiento.

## Artículo 82- Relaciones



Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- De Dependencia Jerárquica: La Gerencia de Producción y Tratamiento, depende orgánica y funcionalmente de la de la Gerencia General.
- De Autoridad: La Gerencia de Producción y Tratamiento, ejerce una relación de autoridad sobre las unidades funcionales que la conforman.

Firmado digitalmente por:  
PEREZ BAUTISTA Pedro  
Leonardo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14/01/2025 08:38:46-0500

## Artículo 83.- Funciones de la Gerencia de Producción y Tratamiento

Las funciones de la Gerencia de Producción y Tratamiento son las siguientes:

- 83.1. Formular, ejecutar, controlar y evaluar el, plan operativo y presupuesto de la Gerencia de Producción y Tratamiento, informando periódicamente los indicadores de gestión verificables objetivamente, sobre las metas y resultados alcanzados;
- 83.2. Desarrollar los programas de operación y mantenimiento de los sistemas de captación, producción y almacenamiento de agua potable y tratamiento de aguas residuales, gestionando los insumos requeridos para cubrir las cuotas de producción y tratamiento estimadas;
- 83.3. Desarrollar los programas de operación y mantenimiento de los sistemas de captación, producción, almacenamiento de agua potable y tratamiento de las aguas residuales y sus componentes;
- 83.4. Planificar, dirigir, controlar y evaluar el mantenimiento correctivo, preventivo de los equipos electromecánicos e infraestructura de los sistemas de captación, producción, almacenamiento y tratamiento de las aguas residuales;
- 83.5. Asegurar el cumplimiento de los Planes de Control de Calidad de agua de consumo humano aprobados y Programas de Adecuación Sanitaria, en los procesos de captación, producción y almacenamiento de agua potable.
- 83.6. Asegurar el cumplimiento de los parámetros del control de control de calidad de agua los procesos de producción, almacenamiento dentro de los rangos de calidad del servicio, de acuerdo a las normas técnicas de control de calidad



Firmado digitalmente por:  
ALTAMIRANO ARTEAGA  
Ernesto Lorenzo FAU 20103448591  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 15:55:01-0500



Firmado digitalmente por:  
RENTERIA CAMPOS Enrique  
Gaston FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 07/01/2025 16:34:13-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ ORBEGOSO Eduardo  
Grimaldo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 17:04:21-0500



Firmado digitalmente por:  
ALEJANDRIA BRAVO Jose  
Carlos FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/01/2025 17:57:0500



Firmado digitalmente por:  
TIRADO GAYOSO German FAU  
20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 09:31:31-0500



Firmado digitalmente por:  
ALARCON VILLANUEVA Guido  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/01/2025 14:52:47-0500

- 83.7. Desarrollar programas y actividades para el control de pérdidas en producción y tratamiento;
- 83.8. Brindar opinión técnica operativa para factibilidades de servicios en nuevas habilitaciones urbanas, en el ámbito de la empresa;
- 83.9. Supervisar la ejecución de los planes de control y acciones para minimizar pérdidas en producción y tratamiento;
- 83.10. Planificar, formular, organizar, ejecutar y evaluar los programas de mantenimiento preventivo, correctivo del equipamiento electromecánico de los sistemas de producción y tratamiento;
- 83.11. Supervisar la programación y ejecución de los planes de monitoreo por muestreo y análisis de agua distribuida y análisis de aguas residuales, mediante análisis microbiológico y fisicoquímico, buscando alcanzar los niveles de calidad establecidos por las normas vigentes;
- 83.12. Coordinar, promover y ejecutar actividades de control de pérdidas en las instalaciones a su cargo que contribuyan a la reducción del agua no facturada.
- 83.13. Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de gobierno corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa, y entre su personal.
- 83.14. Promover la economía circular, proponiendo, programando y ejecutando actividades de implementación de soluciones circulares, en base a sus competencias;
- 83.15. Otras funciones que asigne la Gerencia General, en el marco de sus competencias o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

#### Artículo 84.- Estructura de la Gerencia de Producción y Tratamiento

Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Producción y Tratamiento cuenta con las siguientes unidades orgánicas:



- 84.1. Oficina de Producción de Agua Potable
- 84.2. Oficina de Tratamiento de Aguas Residuales
- 84.3. Oficina de Mantenimiento Electromecánico

Firmado digitalmente por:  
PEREZ BAUTISTA Pedro  
Leonardo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14/01/2025 08:39:04-0500

#### Artículo 85.- Oficina de Producción de Agua Potable

La Oficina de Producción de Agua Potable es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Producción y Tratamiento, responsable de planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar: la explotación de fuentes subterráneas y superficiales, y las operaciones de los procesos de captación, almacenamiento y conducción de agua cruda, tratamiento y conducción del agua tratada, almacenamiento y distribución primaria del agua tratada, administrando eficientemente los recursos (aguas superficiales y subterráneas), y el uso racional del acuífero.

#### Artículo 86- Alcance Funcional

La Oficina de Producción de Agua Potable, responsable de planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar: el uso racional de las fuentes superficiales o subterráneas y las operaciones de captación, almacenamiento y conducción de agua cruda, tratamiento y conducción del agua tratada, almacenamiento y del agua tratada,

#### Artículo 87- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:



Firmado digitalmente por:  
IRIGORYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500

- De Dependencia Jerárquica: La Oficina de Producción de Agua Potable, depende orgánica y funcionalmente de la de la Gerencia de Producción y Tratamiento.



Firmado digitalmente por:  
ALTAMIRANO ARTEAGA  
Ernesto Lorenzo FAU 20103448591  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 15:55:01-0500



Firmado digitalmente por:  
RENTERIA CAMPOS Enrique  
Gaston FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 07/01/2025 16:34:13-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ ORBEGOSO Eduardo  
Grimaldo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 17:04:21-0500



Firmado digitalmente por:  
ALEJANDRIA BRAVO Jose  
Carlos FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/01/2025 17:18:48-0500



Firmado digitalmente por:  
TIRADO GAYOSO German FAU  
20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 09:32:21-0500



Firmado digitalmente por:  
ALARCON VILLANUEVA Guido  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/01/2025 14:53:05-0500

- De Autoridad: La Oficina de Producción de Agua Potable, no cuenta con dependencias funcionales estructurales, es por ello que, ejerce sus funciones a través de cargos en la estructura organizacional.



## Artículo 88.- Funciones de la Oficina de Producción de Agua Potable

Las funciones de la Oficina de Producción de Agua Potable, son las siguientes:

Firmado digitalmente por:  
PEREZ BAUTISTA Pedro  
Leonardo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14/01/2025 08:39:21-0500

- 88.1. Organizar y ejecutar las operaciones del sistema de producción del agua potable que incluye las fuentes, captación, conducción, tratamiento y almacenamiento;
  - 88.2. Programar y ejecutar los procesos de potabilización de aguas superficiales: explotación de Fuentes, procesos de captación, almacenamiento y conducción del agua cruda, tratamiento, almacenamiento y—así como la disposición de los subproductos
  - 88.3. Proponer, controlar y evaluar los programas de producción de agua y de abastecimiento de bienes y productos químicos para el tratamiento de agua en las PTAP, galerías filtrantes y/o pozos de ser el caso, cuyas labores de operación y mantenimiento estén bajo su responsabilidad;
  - 88.4. Supervisar el control de los procesos de tratamiento del agua potable: caudal de agua captada, caudal de ingreso a planta, parámetros físicos químicos, dosificación óptima de insumos químicos, cloro residual en los reservorios;
  - 88.5. Asegurar la continuidad operativa de los equipos electromecánicos, de las unidades hidráulicas de tratamiento; asimismo, asegurar el cumplimiento de los parámetros operacionales y de calidad de los procesos de producción de agua potable;
  - 88.6. Elaborar y actualizar los manuales de operación y mantenimiento de las infraestructuras bajo su responsabilidad;
  - 88.7. Controlar el almacenamiento de volúmenes, en relación a la capacidad instalada y la demanda de la población usuaria, según las condiciones de calidad establecidas en la normatividad vigente;
  - 88.8. Coordinar e informar a la Gerencia de Producción y Tratamiento, Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social y tomar acciones inmediatas en casos de averías y/o emergencias en la infraestructura y/o operaciones de las unidades de producción, que puedan afectar a la población.
  - 88.9. Promover y proponer proyectos para incentivar la economía circular en los procesos y servicios bajo su competencia;
  - 88.10. Planificar, dirigir y controlar las actividades de macro medición en la—captación y plantas de tratamiento de agua potable; salida de pozos, reservorios;
  - 88.11. Planificar, programar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo, incluyendo limpieza y desinfección de reservorios, cisternas y sus estructuras de procesos de potabilización de agua que se encuentran a su cargo;
  - 88.12. Planificar, programar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de mantenimiento de reservorios, cisternas, PTAP y sus estructuras de procesos de potabilización de agua que se encuentran a su cargo;
  - 88.13. Analizar, evaluar y programar la distribución y almacenamiento de agua potable ante situaciones deficitarias de producción, coordinando con las zonales que puedan afectarse;
  - 88.14. Supervisar, evaluar, analizar y solucionar situaciones de roturas de tuberías de conducción de agua cruda;
  - 88.15. Emitir opinión técnica sobre ampliación de servicios, y de las especificaciones técnicas de materiales y equipos usados en el proceso de producción de agua potable, según normas de calidad;
  - 88.16. Controlar, evaluar e informar el desempeño operacional del personal a su cargo, las actividades programadas en los planes operativos y el cumplimiento de indicadores para mejorar resultados de la gestión;
  - 88.17. Ejecutar los Planes de Control de Calidad de agua y programas de atención sanitaria respecto al proceso de captación, tratamiento de agua, almacenamiento en coordinación con la Oficina de Calidad de Aguas.
- 88.18. Ejercer las funciones que asigne la Gerencia de Producción en el marco de su competencia o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



Firmado digitalmente por:  
IRIGORRIEN OTRASUR  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500



Firmado digitalmente por:  
ALTAMIRANO ARTEAGA  
Ernesto Lorenzo FAU 20103448591  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 15:55:01-0500



Firmado digitalmente por:  
RENTERIA CAMPOS Enrique  
Gaston FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 07/01/2025 16:34:23-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ ORBEGOSO Eduardo  
Grimaldo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 17:04:37-0500



## Artículo 89.- Oficina de Tratamiento de Aguas Residuales

La Oficina de Tratamiento de Aguas Residuales es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Producción y Tratamiento, responsable de la adecuada operación, mantenimiento, evaluación y mejoramiento de los sistemas de tratamiento de las aguas residuales, sus subproductos y reúso de las aguas residuales.

## Artículo 90- Alcance Funcional

La Oficina de Tratamiento de Aguas Residuales, responsable de la adecuada operación, mantenimiento, evaluación y mejoramiento de los sistemas de tratamiento de las aguas residuales y subproductos y reúso de las aguas residuales.

## Artículo 91- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:



Firmado digitalmente por:  
IRIGOYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500

- De Dependencia Jerárquica: La Oficina de Tratamiento de Aguas Residuales, depende orgánica y funcionalmente de la de la Gerencia de Producción y Tratamiento.
- De Autoridad: La Oficina de Tratamiento de Aguas Residuales, no cuenta con dependencias orgánicas estructurales es por ello que, ejerce sus funciones a través de cargos en la estructura organizacional.

## Artículo 92.- Funciones de la Oficina de Tratamiento de Aguas Residuales

Firmado digitalmente por:  
ALARCON VILLANUEVA Guido  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18/01/2025 14:53:36-0500

Las funciones de la Oficina de Tratamiento de Aguas Residuales son las siguientes:

- 92.1. Dirigir ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de tratamiento y disposición final de aguas residuales; así como los subproductos derivados del tratamiento.
- 92.2. Ejecutar, controlar y verificar la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales bajo responsabilidad de La Empresa;
- 92.3. Elaborar y actualizar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad.;
- 92.4. Dirigir y evaluar la continuidad operativa de los procesos productivos de las plantas de tratamiento de aguas residuales a través de niveles adecuados de disponibilidad, confiabilidad y operatividad en sus equipos e instalaciones, así como del parque automotor asignado (vehículos y maquinaria pesada);
- 92.5. Planificar, formular, proponer, ejecutar y evaluar los programas de mantenimiento preventivo, correctivo de los equipos e instalaciones de las plantas de tratamiento de aguas residuales (PTAR);
- 92.6. Planificar, dirigir y evaluar programas para el manejo adecuado y la gestión de los subproductos (residuos sólidos, arenas y lodos) generados en los sistemas de tratamiento, promoviendo su reutilización;
- 92.7. Liderar y coordinar acciones para adecuar progresivamente las infraestructuras sanitarias (PTAR) a la normatividad ambiental vigente con las áreas competentes de la empresa;
- 92.8. Coordinar con la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras, en los estudios y proyectos a nivel de pre-inversión y estudios definitivos, en la definición de tecnologías adecuadas de tratamiento a nivel de procesos de las plantas de tratamiento de aguas residuales existentes y/o en ampliación, y en las plantas de tratamiento de aguas residuales proyectadas;
- 92.9. Controlar la calidad de las aguas residuales en los afluentes y en los efluentes de los sistemas de tratamiento, en coordinación con la Oficina de Control de Calidad de Aguas;



Firmado digitalmente por:  
ALEJANDRIA BRAVO Jose  
Carlos FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/01/2025 17:20:31-0500



Firmado digitalmente por:  
TIRADO GAYOSO German FAU  
20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 09:33:04-0500



Firmado digitalmente por:  
DEZ BAUTISTA Pedro  
Leonardo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14/01/2025 08:39:53-0500

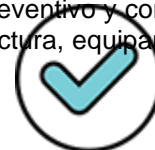
- 92.10. Coordinar con el Equipo de Valores Máximos Admisibles de la Gerencia de Operaciones, sobre la detección del exceso de los parámetros VMA, a fin de se tomen medidas de mayor control de las descargas de los usuarios no domésticos.
- 92.11. Velar por el cumplimiento de los compromisos en los Registros Únicos para el Procesos de Adecuación Progresiva (RUPAP) de las PTAR y descargas de las aguas residuales a fuente de agua natural, y de los instrumentos de gestión similares según normativa vigente.
- 92.12. Otras funciones que asigne la Gerencia de Producción y Tratamiento en el marco de sus competencias o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

### Artículo 93.- Oficina de Mantenimiento Electromecánico

La Oficina de Mantenimiento Electromecánico es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Producción y Tratamiento, responsable de planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento, y equipos electromecánicos, así como asegurar la operatividad y mantenimiento de los equipos en las estaciones de bombeo de agua potable, reservorios (tanques elevados y cisternas) y la planta de tratamiento de agua potable (PTAP), cámaras y planta de tratamiento de aguas residuales (PTAR), pozos, reservorios, Estaciones de Bombeo de Aguas Residuales (EBAR), Estaciones de Bombeo de Agua Potable (EBAP); equipos electromecánicos a cargo de la Gerencia de Producción y Tratamiento y de la Gerencia de Operaciones.

### Artículo 94- Alcance Funcional

La Oficina de Mantenimiento Electromecánico, es responsable de planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes eléctricos, mecánicos y electrónicos de la infraestructura, equipamiento y maquinaria pesada de toda La Empresa.



Firmado digitalmente por:  
ALARCON VILLANUEVA Guido  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/01/2025 14:54:12-0500

### Artículo 95- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- De Dependencia Jerárquica: La Oficina de Mantenimiento Electromecánico, depende orgánica y funcionalmente de la de la Gerencia de Producción y Tratamiento.
- De Autoridad: La Oficina de Mantenimiento Electromecánico, no cuenta con dependencias orgánicas estructurales, es por ello que, ejerce sus funciones a través de cargos en la estructura organizacional.



Firmado digitalmente por:  
IRIGORY TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:15-0500

### Artículo 96.- Funciones de la Oficina de Mantenimiento Electromecánico

Las funciones de la Oficina de Mantenimiento Electromecánico son las siguientes:

- 96.1. Planificar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de mantenimiento de los equipos y sistemas electromecánicos de agua potable y agua residual que comprende el equipamiento, maquinaria y equipos electromecánicos de las Zonales, para evitar reducir fallas no previstas;
- 96.2. Determinar los requerimientos de materiales, repuestos, herramientas y equipos necesarios para las actividades de mantenimiento, preventivo y correctivo, así como controlar y llevar un registro del uso de materiales y equipos mediante ordenes de mantenimiento.
- 96.3. Programar ejecutar y evaluar los trabajos de mantenimiento, preventivo y correctivo de los equipos, instrumentación y sistemas electromecánicos, además de formular, proponer y ejecutar nuevos desarrollos, mejoras e innovaciones tecnológicas;



Firmado digitalmente por:  
ALTAMIRANO ARTEAGA  
Ernesto Lorenzo FAU 20103448591  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 15:55:01-0500



Firmado digitalmente por:  
RENTERIA CAMPOS Enrique  
Gaston FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 07/01/2025 16:34:34-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ ORBEGOSO Eduardo  
Grimaldo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 17:04:53-0500



Firmado digitalmente por:  
ALEJANDRIA BRAVO Jose  
Carlos FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/01/2025 17:20:46-0500



Firmado digitalmente por:  
TIRADO GAYOSO German FAU  
20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 09:33:26-0500



- 96.4. Dirigir y evaluar el mantenimiento de los árboles hidráulicos de los pozos, reservorios, unidades de producción y otros elementos que componen los sistemas de distribución y de detección de pérdidas técnicas;
- 96.5. Implementar, controlar y gestionar el mantenimiento de las maquinarias y equipos, así como dirigir y planificar la elaboración e implementación del Plan Anual de Mantenimiento.
- 96.6. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el mantenimiento de todos los pozos, reservorios y EBAR que tiene bajo su jurisdicción de La Empresa;
- 96.7. Coordinar la planificación y ejecución del mantenimiento preventivo, y correctivo con las oficinas zonales, el mantenimiento del equipamiento, maquinaria y equipos electromecánicos de los pozos, cámaras, y en unidades de producción;
- 96.8. Plantear en coordinación con la Oficina de Producción los requerimientos necesarios para asegurar la correcta operación de los Pozos, Cámaras de bombeo y talleres eléctricos.
- 96.9. Formular un plan de mantenimiento preventivo electromecánico en coordinación con la Oficina de Producción de pozos, cámaras y unidades de producción;
- 96.10. Implementar la automatización y SCADA para el control de los procesos operativos de los sistemas de agua potable y funcionamiento de las instalaciones remotas;
- 96.11. Controlar y hacer un seguimiento al estado situacional de los equipos eléctricos de pozos, cámaras y unidades de producción;
- 96.12. Plantear propuestas de mejora en relación al estado situacional de los equipos electromecánicos de pozos, cámaras y unidades de producción;
- 96.13. Mantener un inventario adecuado de repuestos y herramientas necesarias para el mantenimiento, asegurando que las herramientas se encuentren en buen estado para la realización de las actividades;
- 96.14. Instalar los nuevos equipos y sistemas electromecánicos, configurando y calibrándolos para asegurar su mejor funcionamiento, realizando pruebas de conformidad y puesta en marcha;
- 96.15. Capacitar al personal que opera los equipos en procedimientos de mantenimiento y operación de nuevos equipos;
- 96.16. Asegurar que todas las actividades de mantenimiento cumplan con las normativas vigentes y las políticas de seguridad de la empresa, implementándolas y realizando auditorías de seguridad en los equipos y sistemas electromecánicos;
- 96.17. Otras funciones que asigne la Gerencia de Producción y Tratamiento en el marco de sus competencias o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Firmado digitalmente por:  
LEONARDO BAUTISTA Pedro  
Leonardo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14/01/2025 08:40:09-0500

## Artículo 97.- Gerencia de Operaciones

La Gerencia de Operaciones es el órgano de línea responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión y operación a nivel institucional de las zonales, garantizando el servicio y mantenimiento de las redes de distribución primaria y secundarias de agua potable así como de las redes de recolección y el control de los VMA; representando a las zonales ante las autoridades locales; Asimismo, emite procedimientos, pronunciamientos y decisiones en el ámbito de su gestión operacional, que tienen relevancia y alcance en otras áreas funcionales de las zonales de la empresa, ejerciéndose sobre ellas, una responsabilidad de ejecución.

## Artículo 98.- Alcance Funcional

Las actividades de captación, tratamiento, almacenamiento y distribución secundaria de agua potable y redes de alcantarillado a cargo de la Gerencia de Operaciones, tienen como destinatarios finales a los usuarios del ámbito de operaciones de la empresa; por su parte el mantenimiento de equipos y redes se realiza para optimizar las operaciones en el todo el ámbito de su jurisdicción.



Firmado digitalmente por:  
ALARCON VILLANUEVA Guido  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/01/2025 14:55:17-0500

## Artículo 99.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:



Firmado digitalmente por:  
IRIGOYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500



Firmado digitalmente por:  
ALTAMIRANO ARTEAGA  
Ernesto Lorenzo FAU 20103448591  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 15:55:01-0500



Firmado digitalmente por:  
RENTERIA CAMPOS Enrique  
Gaston FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 07/01/2025 18:34:39-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ ORBEGOSO Eduardo  
Grimaldo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 07/01/2025 17:05:00-0500



Firmado digitalmente por:  
ALEJANDRIA BRAVO Jose  
Carlos FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 09/01/2025 17:21:10-0500



Firmado digitalmente por:  
TIRADO GAYOSO German FAU  
20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 09:33:46-0500



Firmado digitalmente por:  
ALARCON VILLANUEVA Guido  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 16/01/2025 14:56:00-0500

- De Dependencia Jerárquica: La Gerencia de Operaciones depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General.
- De Autoridad: La Gerencia de Operaciones ejerce una relación de autoridad sobre las unidades funcionales que la conforman.



### Artículo 100.- Funciones de la Gerencia de Operaciones

Las funciones de la Gerencia de Operaciones son las siguientes:

Firmado digitalmente por:  
PEREZ BAUTISTA Pedro  
Leonardo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 14/01/2025 08:40:26-0500

- 100.1. Planificar, gestionar y dirigir la ejecución de los planes operativos de las oficinas zonales, controlando su ejecución en los plazos establecidos, orientados a mantener la continuidad del mantenimiento y operación de redes primarias y secundarias de agua potable y redes colectores y emisores de aguas residuales; en coordinación con las zonales.
- 100.2. Coordinar y gestionar de manera directa con las zonales cualquier tipo de contingencia o necesidad para su gestión con las diferentes áreas de la empresa.
- 100.3. Planificar y coordinar directamente con todas las unidades orgánicas, respecto a las situaciones que sucedan en las zonales, según el ámbito de su proceso;
- 100.4. Proponer e implementar programas de mejora de la gestión operativa, administrativa y comercial en las zonales;
- 100.5. Identificar los factores de riesgo asociados a las operaciones específicas, detectando los problemas más importantes para minimizar las pérdidas en las redes de agua potable y los atoros en las redes de alcantarillado, mejorando el rendimiento de las infraestructuras.
- 100.6. Dirigir y ejecutar los procesos de planificación y formulación de las actividades operativas de registro de los usuarios no domésticos (UND), monitoreos, reubicación de cajas de registro, e inspecciones necesarias, vinculados a las descargas de desagüe a las redes de alcantarillado de los usuarios no domésticos de toda la empresa; en cumplimiento de la normativa de los valores Máximos Admisibles (VMA). Los monitoreos se realizan en coordinación con la oficina de Control de Calidad de Aguas.
- 100.7. Efectuar la verificación de las acciones de mejoras por parte de los Usuarios No Domésticos (UND), de sus procesos productivos e implementación de sistemas de tratamiento previo a la descarga de los desagües en las redes de alcantarillado, que coadyuven a cumplir con los valores máximos admisibles.
- 100.8. Informar periódicamente sobre el Registro de los usuarios no domésticos al área comercial para su inscripción en el sistema comercial, así como las actualizaciones posteriores de registro;
- 100.9. Supervisar las adecuadas notificaciones a los usuarios no domésticos, ya sea para el registro, como, sobre los resultados de monitoreo inopinados, señalando las obligaciones de los Usuarios No Domésticos, de acuerdo a la normativa de VMA, consignando la identificación de los problemas que se generen en la infraestructura de Saneamiento y PTAR por no cumplir los valores máximos admisibles;
- 100.10. Realizar el cálculo por exceso en los parámetros de los valores máximos admisibles, como resultado del monitoreo a los usuarios no domésticos, e informar al área comercial para que tomen las acciones correspondientes; el cobro por exceso de concentración de ser el caso, o el cierre de las conexiones de agua potable y desagüe, por falta de adecuación del sistema de tratamiento de los desagües del UND luego del plazo establecido, según corresponda de la normativa vigente;
- 100.11. Coordinar con la Gerencia de Producción y Tratamiento los niveles de producción de agua, y las incidencias que pueden afectar la continuidad del servicio para implementar los planes de contingencia necesarios en cada zonal;
- 100.12. Planificar, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento de la infraestructura y limpieza de los sistemas e infraestructura a su cargo;
- 100.13. Controlar los indicadores de gestión operativa, administrativa y comercial de las zonales, como responsable de su gestión y mejora;



Firmado digitalmente por:  
IRIGOYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500



Firmado digitalmente por:  
ALTAMIRANO ARTEAGA  
Ernesto Lorenzo FAU 20103448591  
soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 07/01/2025 15:55:01-0500



Firmado digitalmente por:  
RENTERIA CAMPOS Enrique  
Gaston FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 07/01/2025 16:34:44-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ ORBEGOSO Eduardo  
Gimbaldo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 07/01/2025 17:05:08-0500





Firmado digitalmente por:  
ALEJANDRIA BRAVO Jose  
Carlos FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/01/2025 17:21:10-0500



Firmado digitalmente por:  
TIRADO GAYOSO German FAU  
20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 09:33:46-0500



Firmado digitalmente por:  
ALARCON VILLANUEVA Guido  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/01/2025 14:56:00-0500

- 100.14. Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de gobierno corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa, con el personal a su cargo;
- 100.15. Centralizar las gestiones administrativas y operativas de las oficinas zonales con la finalidad de que se atienda con igual nivel de calidad los servicios a su cargo;
- 100.16. Coordinar con las diversas Gerencias de LA EMPRESA, según sea su competencia, sobre las necesidades o requerimientos que soliciten las oficinas zonales;
- 100.17. Emitir opinión técnica del estado situacional de los servicios de agua potable y Saneamiento para el otorgamiento de factibilidades; para nuevas habilitaciones, que incluya ampliación de cobertura.
- 100.18. Elaborar y ejecutar las acciones correspondientes al Plan de Emergencia en coordinación con la Gerencia de Producción y Tratamiento en casos de desastres naturales en el ámbito de sus funciones
- 100.19. Ejecutar los Planes de Control de Calidad de los sistemas de agua de consumo humano y de los Programas de Adecuación Sanitaria, en las redes primarias y secundarias de agua, en coordinación con la Oficina de Control de Calidad de aguas.
- 100.20. Otras funciones que asigne la Gerencia General en el marco de sus competencias o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

**Artículo 101.- Estructura de la Gerencia de Operaciones**

Para el cumplimiento de sus funciones de la Gerencia de Operaciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 101.1 Oficina de Operaciones Zonal Sur
- 101.2 Oficina de Operaciones Zonal Noreste
- 101.3 Oficina de Distribución Zonal Centro
- 101.4 Oficina de Recolección Zonal Centro



Firmado digitalmente por:  
IRIGORYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500



Firmado digitalmente por:  
PEREZ BAUTISTA Pedro  
Leonardo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14/01/2025 08:40:41-0500

**Artículo 102.- Oficina de Operaciones Zonal Sur**

La Oficina de Operaciones Zonal Sur es la unidad orgánica responsable de la operación eficaz y eficiente de los procesos operativos de distribución a través de redes primarias y secundaria y recolección, como parte de la prestación de los servicios de saneamiento de agua potable y Saneamiento, actuando en representación de la empresa; organizada mediante equipos de trabajo operativo, comercial y administrativo, dentro del ámbito donde ejercen jurisdicción.

La Oficina de Operaciones Zonal Sur está compuesta por las siguientes administraciones: Monsefú, Ciudad Eten, Puerto Eten, Zaña, Oyotún, Nueva Arica, Santa Rosa, Reque y Mocupe.

**Artículo 103.- Alcance Funcional**

La Oficina de Operaciones Zonal Sur, es responsable de la operación eficaz y eficiente de los procesos operativos de distribución a través de redes primarias y secundaria de agua potable y recolección de las aguas residuales, actuando en representación de la empresa; organizada mediante equipos de trabajo operativo, dentro del ámbito donde ejercen jurisdicción.

**Artículo 104.- Relaciones**

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- De Dependencia Jerárquica: La Oficina de Operaciones Zonal Sur depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Operaciones.



Firmado digitalmente por:  
ALTAMIRANO ARTEAGA  
Ernesto Lorenzo FAU 20103448591  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 15:55:01-0500



Firmado digitalmente por:  
RENTERIA CAMPOS Enrique  
Gaston FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 07/01/2025 16:34:44-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ ORBEGOSO Eduardo  
Grimaldo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 17:05:08-0500



Firmado digitalmente por:  
ALEJANDRIA BRAVO Jose  
Carlos FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 09/01/2025 17:21:10-0500



Firmado digitalmente por:  
TIRADO GAYOSO German FAU  
20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 09:33:46-0500



Firmado digitalmente por:  
ALARCON VILLANUEVA Guido  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 16/01/2025 14:56:00-0500

- De Autoridad: La Oficina de Operaciones Zonal Sur no cuenta con dependencias orgánicas estructurales, es por ello que, ejerce sus funciones a través de cargos en la estructura organizacional.

**Artículo 105.- Funciones de la Oficina de Operaciones Zonal Sur**

Las funciones de la Oficina Zonal Sur son las siguientes:

- 105.1. Planificar, supervisar y ejecutar la prestación de los servicios de distribución a través de redes primarias y secundaria de agua potable y de recolección de aguas residual en todo el ámbito de su jurisdicción.
- 105.2. Operar y mantener de manera óptima la infraestructura sanitaria de las redes primarias y secundarias de agua potable y recolección de agua residual, en el ámbito de su competencia.
- 105.3. Planificar, cuantificar y organizar los materiales necesarios para las actividades de operación y mantenimiento de las redes, y asegurar que su adquisición se encuentra en el Plan Operativo Institucional (POI).
- 105.4. Programar, controlar y ejecutar actividades vinculadas al sistema de distribución secundaria, así como también la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones a su cargo, redes de distribución y recolección y equipos, equipamientos para la operación y mantenimiento, y vehículos a su cargo;
- 105.5. Supervisar e inspeccionar la implementación de nuevas habilitaciones, verificando el óptimo funcionamiento de sus actividades operativas y procurando el apoyo necesario;
- 105.6. Verificar el correcto funcionamiento de la zonal en lo correspondiente a procesos operativos, coordinando con la Gerencia de Operaciones en la implementación de procedimientos estandarizados;
- 105.7. Mantener un inventario adecuado de repuestos y herramientas necesarias para el mantenimiento de la infraestructura operativa a su cargo, asegurando que las herramientas se encuentren en buen estado para la realización de las actividades;
- 105.8. Asegurar que todas las actividades de mantenimiento cumplan con las normativas vigentes y las políticas de seguridad de la empresa, y realizando auditorias de seguridad de las instalaciones a su cargo;
- 105.9. Coordinar la atención de casos de emergencias y reclamos, para su correcta atención y programación, según los procedimientos vigentes;
- 105.10. Coordinar con el equipo de Valores Máximos Admisibles, las labores de detección de descargas de los UND, fuera de los parámetros establecidos en la normativa de VMA, para tomar las acciones respectivas;
- 105.11. Ejecutar los Planes de Control de Calidad de los sistemas de agua de consumo humano y de los Programas de Adecuación Sanitaria, en las redes primarias y secundarias de agua, en coordinación con la Oficina de Control de Calidad de aguas; en el ámbito de su competencia.
- 105.12. Otras funciones que asigne la Gerencia de Operaciones en el marco de sus competencias o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



**Artículo 106.- Oficina de Operaciones Zonal Noreste**



Firmado digitalmente por:  
IRIGORYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500

Firmado digitalmente por:  
PEREZ BAUTISTA Pedro  
Leonardo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 14/01/2025 08:40:59-0500

La Oficina de Operaciones Zonal Noreste es la unidad orgánica responsable de la operación eficaz y eficiente de los procesos operativos de distribución primaria y secundaria de agua potable y recolección de las aguas residuales, actuando en representación de la empresa; organizada mediante equipos de trabajo operativo dentro del ámbito donde ejercen jurisdicción.

La Oficina Zonal Noreste está compuesta por las siguientes administraciones: Lambayeque, Muchumí, Túcume, Illimo, Pacora, Jayanca, Salas, Motupe, Olmos, Ferreñafe, Pósope Alto, Batangrande y Picsi.



Firmado digitalmente por:  
ALTAMIRANO ARTEAGA  
Ernesto Lorenzo FAU 20103448591  
soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 07/01/2025 15:55:01-0500



Firmado digitalmente por:  
RENTERIA CAMPOS Enrique  
Gaston FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 07/01/2025 16:34:44-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ ORBEGOSO Eduardo  
Gimaldo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 07/01/2025 17:05:08-0500

Firmado digitalmente por:  
ALEJANDRIA BRAVO Jose  
Carlos FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/01/2025 17:23:11-0500

Firmado digitalmente por:  
TIRADO GAYOSO German FAU  
20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 09:35:07-0500

Firmado digitalmente por:  
PEREZ BAUTISTA Pedro  
Leonardo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10/01/2025 08:41:38-0500

Firmado digitalmente por:  
ALARCON VILLANUEVA Guido  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/01/2025 14:57:06-0500

## Artículo 107.- Alcance Funcional

La Oficina de Operaciones Zonal Noreste, es responsable de la operación eficaz y eficiente de los procesos operativos de distribución secundaria y recolección, como parte de la prestación de los servicios de saneamiento de agua potable y saneamiento, actuando en representación de la empresa; organizada mediante equipos de trabajo operativo, comercial y administrativo.

## Artículo 108.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- De Dependencia Jerárquica: Oficina de Operaciones Zonal Noreste depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Operaciones.
- De Autoridad: La Oficina de Operaciones Zonal Noreste no cuenta con dependencias orgánicas estructurales, es por ello que ejerce sus funciones a través de cargos en la estructura organizacional.



Firmado digitalmente por:  
IRIGORYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500

## Artículo 109- Funciones de Operaciones Zonal Noreste

Las funciones de la Oficina de Operaciones Zonal Noreste son las siguientes:

- 109.13. Planificar, supervisar y ejecutar la prestación de los servicios de distribución a través de redes primarias y secundaria de agua potable y de recolección de aguas residual en todo el ámbito de su jurisdicción.
- 109.14. Operar y mantener de manera óptima la infraestructura sanitaria de las redes primarias y secundarias de agua potable y recolección de agua residual, en el ámbito de su competencia.
- 109.15. Planificar, cuantificar y organizar los materiales necesarios para las actividades de operación y mantenimiento de las redes, y asegurar que su adquisición se encuentra en el Plan Operativo Institucional (POI).
- 109.16. Programar, controlar y ejecutar actividades vinculadas al sistema de distribución secundaria, así como también la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones a su cargo, redes de distribución y recolección y equipos, equipamientos para la operación y mantenimiento, y vehículos a su cargo;
- 109.17. Supervisar e inspeccionar la implementación de nuevas habilitaciones, verificando el óptimo funcionamiento de sus actividades operativas y procurando el apoyo necesario;
- 109.18. Verificar el correcto funcionamiento de la zonal en lo correspondiente a procesos operativos, coordinando con la Gerencia de Operaciones en la implementación de procedimientos estandarizados;
- 109.19. Mantener un inventario adecuado de repuestos y herramientas necesarias para el mantenimiento de la infraestructura operativa a su cargo, asegurando que las herramientas se encuentren en buen estado para la realización de las actividades;
- 109.20. Asegurar que todas las actividades de mantenimiento cumplan con las normativas vigentes y las políticas de seguridad de la empresa, y realizando auditorias de seguridad de las instalaciones a su cargo;
- 109.21. Coordinar la atención de casos de emergencias y reclamos, para su correcta atención y programación, según los procedimientos vigentes;
- 109.22. Coordinar con el equipo de Valores Máximos Admisibles, las labores de detección de descargas de los UND, fuera de los parámetros establecidos en la normativa de VMA, para tomar las acciones respectivas;
- 109.23. Ejecutar los Planes de Control de Calidad de los sistemas de agua de consumo humano y de los Programas de Adecuación Sanitaria, en las redes primarias y

Firmado digitalmente por:  
ALTAMIRANO ARTEAGA  
Ernesto Lorenzo FAU 20103448591  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 15:55:02-0500

Firmado digitalmente por:  
RENTERIA CAMPOS Enrique  
Gaston FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 07/01/2025 16:34:59-0500

Firmado digitalmente por:  
DIAZ ORBEGOSO Eduardo  
Gimbaldo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 17:05:33-0500

secundarias de agua, en coordinación con la Oficina de Control de Calidad de aguas, en el ámbito de su competencia.

109.24. Otras funciones que asigne la Gerencia de Operaciones en el marco de sus competencias o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

### Artículo 110.- Oficina de Distribución Zonal Centro

La Oficina de Distribución Zonal Centro es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Operaciones responsable de planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar los programas de operación de las redes de distribución primarias y secundarias, así como desarrollar acciones de control de las pérdidas físicas no visibles en el sistema de distribución, en la zonal Centro.

La Oficina Zonal Centro está compuesta por las siguientes administraciones: Chiclayo, Pimentel, Pampagrande y San José.

### Artículo 111.- Alcance Funcional

La Oficina de Distribución Zonal Centro, es responsable de planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar los programas de operación de las redes de distribución primarias y secundarias, así como desarrollar acciones de control de las pérdidas físicas no visibles en el sistema de distribución, en la zona Centro.



Firmado digitalmente por:  
IRIGOYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500

### Artículo 112.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- De Dependencia Jerárquica: La Oficina de Distribución Zonal Centro depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Operaciones.
- De Autoridad: La Oficina de Distribución Zonal Centro no cuenta con dependencias orgánicas estructurales, es por ello que ejerce sus funciones a través de cargos en la estructura organizacional.

### Artículo 113.- Funciones de la Oficina de Distribución Zonal Centro

Son funciones de la Oficina de Distribución Zonal Centro son las siguientes:

- 113.1. Planificar, programar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de operación del sistema de distribución de agua potable, desde la salida del reservorio y su distribución a través de las redes primarias y secundarias hasta la conexión domiciliaria;
- 113.2. Gestionar la continuidad, presión y caudal en las redes de distribución de agua potable y conexiones domiciliarias;
- 113.3. Elaborar y actualizar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad;
- 113.4. Planificar, dirigir y controlar las actividades de macro medición en la distribución de agua potable, actividades de control de pérdidas y la atención de emergencias en redes de distribución, por fugas, rupturas de tuberías u otras razones;
- 113.5. Analizar, evaluar y programar la distribución de agua potable ante situaciones deficitarias de producción;
- 113.6. Elaborar y actualizar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad;
- 113.7. Supervisar, evaluar, analizar y solucionar situaciones de roturas de tuberías para restablecer el servicio;
- 113.8. Disponer la atención de las solicitudes de atención de problemas y reclamos operativos de clientes de acuerdo a la normatividad vigente;
- 113.9. Planificar, programar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de reparación y mantenimiento de conexiones domiciliarias de agua potable;





Firmado digitalmente por:  
ALEJANDRIA BRAVO Jose  
Carlos FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/01/2025 17:23:56-0500



Firmado digitalmente por:  
TIRADO GAYOSO German FAU  
20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 09:38:25-0500



Firmado digitalmente por:  
PEREZ BAUTISTA Pedro  
Leonardo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14/01/2025 08:42:14-0500

- 113.10. Emitir opinión técnica sobre ampliación de servicios, y de las especificaciones técnicas de materiales y equipos usados en la distribución de agua potable según normas de calidad;
- 113.11. Controlar, evaluar e informar el desempeño de las secciones operacionales del personal a su cargo, las actividades programadas en los planes operativos y el cumplimiento de indicadores para mejorar resultados de la gestión;
- 113.12. Ejecutar los Planes de Control de Calidad de los sistemas de agua de consumo humano y de los Programas de Adecuación Sanitaria, en las redes primarias y secundarias de agua, en coordinación con la Oficina de Control de Calidad de aguas; en el ámbito de su competencia.
- 113.13. Otras funciones que asigne la Gerencia de Operaciones en el marco de sus competencias o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

#### Artículo 114.- Oficina de Recolección Zonal Centro

La Oficina de Recolección Zonal Centro es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Operaciones responsable de planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar los programas de operación de las redes de colectores primarios y secundarios, en el ámbito de la zonal Centro de Lambayeque.



Firmado digitalmente por:  
IRIGORYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500

#### Artículo 115.- Alcance Funcional

La Oficina de Recolección Zonal Centro, es responsable de planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar los programas de operación de las redes de colectores primarios y secundarios, en el ámbito de la zonal Centro de Lambayeque.

#### Artículo 116.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- De Dependencia Jerárquica: La Oficina de Recolección Zonal Centro depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Operaciones.
- De Autoridad: La Oficina de Recolección Zonal Centro no cuenta con dependencias orgánicas estructurales, es por ello que ejerce sus funciones a través de cargos en la estructura organizacional.



Firmado digitalmente por:  
ALARCON VILLANUEVA Guido  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/01/2025 14:58:04-0500

#### Artículo 117.- Funciones de la Oficina de Recolección Zonal Centro

- 117.1. Planificar, programar, dirigir ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de recolección y conducción de las aguas residuales;
- 117.2. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la operación y mantenimiento de la red de colectores primarios, secundarios y emisores,
- 117.3. Ejecutar los trabajos de atención de atoros y colapsos de colectores primarios, secundarios y emisores;
- 117.4. Coordinar la ejecución de obras en la vía pública, así como solucionar la interferencia de las mismas en el ámbito de su competencia;
- 117.5. Elaborar y actualizar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad;
- 117.6. Organizar, dirigir y controlar el sistema de saneamiento sanitario, y la emisión de aguas residuales domésticas a la red;
- 117.7. Dar factibilidad, autorizar, supervisar y/o ejecutar empalmes a los colectores primarios y secundarios; de nuevas habilitaciones urbanas;
- 117.8. Formular y ejecutar el programa de evaluación del sistema de alcantarillado, estableciendo un programa de reposición por antigüedad y/o vulnerabilidad;
- 117.9. Verificar la no disposición de agua de lluvias en el sistema de alcantarillado.
- 117.10. Evaluar la factibilidad de ampliar las redes de alcantarillado sanitario;
- 117.11. Coordinar y apoyar en la ejecución de estudios y/o expedientes técnicos para la ampliación del sistema de alcantarillado y su adecuada integración al sistema actual;



Firmado digitalmente por:  
ALTAMIRANO ARTEAGA  
Ernesto Lorenzo FAU 20103448591  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 15:55:02-0500



Firmado digitalmente por:  
RENTERIA CAMPOS Enrique  
Gaston FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 07/01/2025 18:35:10-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ ORBEGOSO Eduardo  
Gimbaldo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 17:05:50-0500

- 117.12. Emitir opinión técnica sobre ampliación de servicios, y de las especificaciones técnicas de materiales y equipos usados en las redes de alcantarillado sanitario, según normas de calidad;
- 117.13. Gestionar la atención oportuna de las quejas y requerimientos de clientes externos, internos, entidades fiscalizadoras o particulares por problemas de calidad de las descargas de las aguas residuales no domesticas que se descargan al colector público;
- 117.14. Coordinar con el equipo de Valores Máximos Admisibles, las labores de detección de descargas de los UND, fuera de los parámetros establecidos en la normativa de VMA, para tomar las acciones respectivas;
- 117.15. Otras funciones que asigne la Gerencia de Operaciones en el marco de sus competencias o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

## Artículo 118.- Gerencia Comercial

La Gerencia Comercial es el órgano de línea responsable de planear, administrar, organizar, dirigir y controlar la gestión, operación y control, a nivel institucional, de los procesos comerciales como el catastro de clientes, medición de consumos, facturación y cobranzas, atención al cliente y promoción comercial, así como desarrollar acciones de investigación, registro y normatividad orientados a su optimización; Asimismo, emite procedimientos, pronunciamientos y toma decisiones en el ámbito de la gestión comercial, que tienen relevancia y alcance en otras áreas funcionales de las zonales de LA EMPRESA, ejerciéndose sobre ellas, una responsabilidad de ejecución.

## Artículo 119.- Alcance Funcional

Las competencias de la Gerencia Comercial están relacionadas a la venta e instalaciones de nuevas conexiones con la finalidad de incorporar nuevos usuarios en el ámbito de su jurisdicción, asimismo, atiende las consultas, solicitudes y requerimientos de los usuarios, actualiza los datos catastrales, ejecuta acciones de medición y de control de consumo, así como la facturación y cobranza del servicio brindado.

## Artículo 120.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- De Dependencia Jerárquica: La Gerencia Comercial depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General.
- De Autoridad: La Gerencia Comercial ejerce una relación de autoridad sobre las unidades funcionales que la conforman.

## Artículo 121.- Funciones de la Gerencia Comercial

Las funciones de la Gerencia Comercial son las siguientes:

- 121.1. Planificar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos comerciales, así como la formulación y evaluación de planes y programas y determinación de estándares e indicadores de gestión;
- 121.2. Planificar, dirigir y evaluar los estudios en temas referidos al catastro comercial, sistemas de medición, evaluación del comportamiento metrológico del parque de medidores instalados y su vida útil, el desarrollo de modelos de aseguramiento para los procesos de micro medición y catastro comercial;
- 121.3. Establecer las políticas y programas de trabajo para la comercialización de los servicios de la empresa, mediante la identificación y reconocimiento de clientes factibles y potenciales, en los que se detallen, las necesidades de los usuarios y de sus opiniones, a fin de obtener información de la demanda y calidad de los servicios;
- 121.4. Gestionar la recaudación, atención al cliente, cobranza morosa, cortes y rehabilitaciones;

- 121.5. Dirigir los procedimientos de ventas de conexiones y sistemas privados de saneamiento, así como de la prestación de servicios de saneamiento regulados y no regulados;
- 121.6. Planificar, dirigir y evaluar las acciones comerciales de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable desde las llaves de toma (válvula Corporativa) hasta el límite del predio (incluye la acometida y la unidad de medición);
- 121.7. Planificar, dirigir y evaluar las acciones de aseguramiento y control de calidad de medidores nuevos, adquiridos e instalados vía terceros para ampliación de la cobertura y sostenimiento del parque instalado;
- 121.8. Dirigir, controlar y evaluar las acciones de administración, control y evaluación de Clientes Especiales de la red, fuente propia y corporativos;
- 121.9. Planificar, dirigir en coordinación con la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social las campañas de publicidad y las campañas de sensibilización de orientación al público y a la comunidad;
- 121.10. Coordinar con la Oficina de Agua no Facturada y proveer información y propuestas de mejora para la reducción del agua no facturada;
- 121.11. Formular, evaluar y reportar los resultados del Plan operativo, Indicadores de Gestión y del presupuesto presentando la información estadística de la gestión comercial en la empresa;
- 121.12. Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de gobierno corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa, con el personal;
- 121.13. Proceder con el Registro en el sistema comercial de los Usuarios No domésticos, que fueron registrados por el Equipo VMA, asignándole el código respectivo en el sistema comercial;
- 121.14. Realizar el cobro por exceso en los parámetros de los valores máximos a los usuarios no domésticos, que son calculados en el área operativa de VMA, de acuerdo a la normativa vigente;
- 121.15. Cierre de la conexión de agua potable y desagüe, por incumplimiento de los Usuarios No Domésticos en la adecuación a sus sistemas de tratamiento previa a las descargas de sus desagües, según corresponda, informando al Equipo VMA, para el control e informe anual a ser remitido a SUNASS;
- 121.16. Diseñar procedimientos y directivas estandarizadas de gestión comercial y capacitar al personal en toda las zonales;
- 121.17. Asegurar que todas las actividades comerciales cumplan con las normativas legales vigentes, realizando auditorias o supervisión de la gestión de manera inopinada;
- 121.18. Elaborar y gestionar la información estadística comercial para la toma de decisiones de la empresa;
- 121.19. Coordinar constantemente con la Gerencia de Operaciones para que las actividades comerciales en su jurisdicción se realicen de manera programada y atendiendo las necesidades de las zonales;
- 121.20. Supervisar la atención de solicitudes de nuevas conexiones, coordinando con la Gerencia de Operaciones la atención de la información técnica para el otorgamiento de las factibilidades;
- 121.21. Supervisar el otorgamiento del número de suministro y la firma del contrato de nuevas conexiones;
- 121.22. Otras funciones que asigne la Gerencia General en el marco de sus competencias, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

## Artículo 122.- Estructura de la Gerencia Comercial

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia Comercial cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 122.1. Oficina Comercial Zonal Sur
- 122.2. Oficina Comercial Zonal Noreste
- 122.3. Oficina de Medición y Facturación Zonal Centro
- 122.4. Oficina de Comercialización y Atención al Cliente Zonal Centro
- 122.5. Oficina de Cobranza Zonal Centro
- 122.6. Oficina de Catastro Comercial Zonal Centro



Firmado digitalmente por:  
PEREZ BAUTISTA Pedro  
Leonardo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14/01/2025 08:43:28-0500

Firmado digitalmente por:  
IRIGOYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500

La Zonal Centro está compuesta por: Chiclayo, Pimentel, Pampagrande y San José.

**Artículo 123.- Oficina Comercial Zonal Sur**

La Oficina Comercial Zonal Sur es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades correspondientes a la gestión comercial en el ámbito de su jurisdicción, en coordinación con la Oficina de Gestión Comercial, la jefatura de operaciones zonales, administraciones zonales y la Gerencia de Operaciones, en lo que corresponda.

La Oficina Comercial Zonal Sur está compuesta por las siguientes administraciones: Monsefú, Ciudad Eten, Puerto Eten, Zaña, Oyotún, Nueva Arica, Santa Rosa, Reque y Mocupe.

**Artículo 124.- Alcance Funcional**

La Oficina Comercial Zonal Sur, responsable de programar, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades correspondientes a la gestión comercial en el ámbito de su jurisdicción, en coordinación con la Oficina de Gestión Comercial, la jefatura de operaciones zonales, administraciones zonales y la Gerencia de Operaciones, en lo que corresponda

**Artículo 125.- Relaciones**

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:



Firmado digitalmente por:  
IRIGOYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500

- De Dependencia Jerárquica: La Oficina Comercial Zonal Sur depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia Comercial
- De Autoridad: La Oficina Comercial Zonal Sur no cuenta con dependencias orgánicas estructurales, es por ello que ejerce sus funciones a través de cargos en la estructura organizacional.

**Artículo 126.- Funciones de la Oficina Comercial Zonal Sur**

Las funciones de la Oficina Comercial Zonal Sur son:

- 126.1. Programar, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades correspondientes a la gestión comercial en su zonal;
- 126.2. Atender oportunamente las solicitudes de atención de problemas y reclamos comerciales de clientes de acuerdo a la normatividad vigente;
- 126.3. Programar, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades relacionadas al catastro comercial de la zonal, actualizando información del catastro con procesos confiables, informando oportunamente a la Oficina de Gestión Comercial de la ejecución y posibles desviaciones del programa establecido, así como el avance y cumplimiento de los indicadores de gestión a su cargo;
- 126.4. Programar, ejecutar monitorear y evaluar las actividades relacionadas a la medición y micromedición en la zonal, informando oportunamente a la Oficina de Gestión Comercial y en coordinación con la Oficina de Medición y Facturación para la toma de acciones, informando el avance y cumplimiento de los indicadores de gestión a su cargo;
- 126.5. Implementar, ejecutar y controlar los procedimientos de facturación de la zonal informando oportunamente a la Oficina de Gestión Comercial y en coordinación con la Oficina de Medición y Facturación sobre el cumplimiento de lo programado y hallazgos respectivos, verificando el avance y cumplimiento de los indicadores de gestión a su cargo;
- 126.6. Programar, ejecutar y monitorear las actividades de cobranza, cobranza morosa, recaudación de dinero, cortes, reconexiones, y su respectivo informe a la oficina de



- Gestión Comercial y en coordinación con la Oficina de Cobranza sobre el avance y cumplimiento de los indicadores de gestión;
- 126.7. Implementar las observaciones y recomendaciones de los órganos de control interno y externo del ámbito de su competencia, así como informar su cumplimiento;
  - 126.8. Coordinar y gestionar de manera directa con la Oficina de Gestión Comercial la atención de contingencias;
  - 126.9. Ejecutar los programas de mejora de gestión comercial elaborados en coordinación con la Oficina de Gestión de Comercial; Programar, dirigir, controlar y ejecutar actividades de atención del cliente, instalación de nuevas conexiones, medición, valorización, facturación, cobranzas, cortes y reconexiones, catastro comercial en coordinación con la Oficina de Catastro y Atención al Cliente;
  - 126.10. Formular, evaluar y reportar los resultados del Plan operativo, Indicadores de Gestión y del presupuesto correspondiente a la zona;
  - 126.11. Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de gobierno corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa, y entre el personal;
  - 126.12. Otras funciones que asigne la Gerencia Comercial en el marco de sus competencias o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

### Artículo 127.- Oficina Comercial Zonal Noreste

La Oficina Comercial Zonal Noreste es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades correspondientes a la gestión comercial en el ámbito de su jurisdicción, en coordinación con la Oficina de Gestión Comercial, la jefatura de operaciones zonales y la Gerencia de Operaciones, en lo que corresponda.

La Oficina Comercial Zonal Noreste está compuesta por las siguientes administraciones: Lambayeque, Muchumí, Túcume, Illimo, Pacora, Jayanca, Salas, Motupe, Olmos, Ferreñafe, Pósope Alto, Batangrande y Picsi.

### Artículo 128.- Alcance Funcional

La Oficina Comercial Zonal Noreste, responsable de programar, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades correspondientes a la gestión comercial en el ámbito de su jurisdicción, en coordinación con la Oficina de Gestión Comercial, la jefatura de operaciones zonales y la Gerencia de Operaciones, en lo que corresponda.

### Artículo 129.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:



Firmado digitalmente por:  
IRIGOYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500

- De Dependencia Jerárquica: La Oficina Comercial Zonal Noreste depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia Comercial.
- De Autoridad: La Oficina Comercial Zonal Noreste no cuenta con dependencias orgánicas estructurales, es por ello que ejerce sus funciones a través de cargos en la estructura organizacional.

### Artículo 130.- Funciones de la Oficina Comercial Zonal Noreste

Las funciones de la Oficina Comercial Zonal Noreste son:

- 130.1. Programar, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades correspondientes a la gestión comercial en sus administraciones;
- 130.2. Atender oportunamente las incidencias comerciales;
- 130.3. Atender las solicitudes de atención de problemas y reclamos comerciales de clientes de acuerdo a la normatividad vigente, en cada administración, de acuerdo a su competencia;
- 130.4. Programar, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades relacionadas al catastro comercial de las administraciones, actualizando información con procesos confiables, informando oportunamente a la Oficina de Gestión Comercial y en coordinación con



Firmado digitalmente por:  
TIRADO GAYOSO German FAU  
20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 09:40:21-0500



Firmado digitalmente por:  
ALARCON VILLANUEVA Guido  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/01/2025 14:59:32-0500

- la Oficina de Catastro, de la ejecución y posibles desviaciones del programa establecido, verificando el avance y cumplimiento de los indicadores de gestión a su cargo;
- 130.5. Programar, ejecutar monitorear y evaluar las actividades relacionadas a la medición y micromedición en la zonal, informando oportunamente a la Oficina de Gestión Comercial y en coordinación con la Oficina de Medición y Facturación para la toma de acciones que permitan cumplir con el programa elaborado, verificando el avance y cumplimiento de los indicadores de gestión;
  - 130.6. Implementar, ejecutar y controlar el proceso de facturación de la zonal informando oportunamente a la Oficina de Gestión Comercial y en coordinación con la Oficina de Medición y Facturación sobre el cumplimiento de lo programado y hallazgos respectivos, verificando el avance y cumplimiento de los indicadores de gestión;
  - 130.7. Programar, ejecutar y monitorear las actividades de cobranza, cobranza morosa, recaudación de dinero, y cortes y reconexiones, en las zonales, y su respectivo informe a la Oficina de Gestión Comercial y en coordinación con la Oficina de Cobranza sobre el avance y cumplimiento de los indicadores de gestión;
  - 130.8. Implementar las observaciones y recomendaciones de los órganos de control interno y externo del ámbito de su competencia, así como informar su cumplimiento;
  - 130.9. Coordinar y gestionar de manera directa con la Oficina de Gestión Comercial la atención de contingencias o necesidades;
  - 130.10. Ejecutar los programas de mejora de gestión comercial elaborados en coordinación con la Oficina de Gestión de Comercial; Programar, dirigir, controlar y ejecutar actividades de atención del cliente, instalación de nuevas conexiones, medición, valorización, facturación, cobranzas, cortes y reconexiones, catastro comercial en coordinación con la Oficina de Catastro y Atención al Cliente
  - 130.11. Formular, evaluar y reportar los resultados del plan operativo, Indicadores de Gestión y del presupuesto correspondiente zonal;
  - 130.12. Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de gobierno corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa, y entre el personal;
  - 130.13. Otras funciones que asigne la Gerencia Comercial en el marco de sus competencias o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

#### Artículo 131.- Oficina de Medición y Facturación Zonal Centro

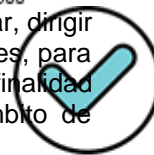
La Oficina de Medición y Facturación Zonal Centro es la unidad orgánica que depende de la Gerencia Comercial responsable de planear, organizar, dirigir y controlar la información sobre la cantidad, identificación y localización de los clientes, para el correcto seguimiento y control de los consumos realizados por los mismos, con la finalidad de obtener una facturación acorde a los consumos reales realizados, de su ámbito de intervención directa y de todas las zonales.



Firmado digitalmente por:  
IRIGOYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500

#### Artículo 132.- Alcance Funcional

La Oficina de Medición y Facturación Zonal Centro, responsable de planear, organizar, dirigir y controlar la información sobre la cantidad, identificación y localización de los clientes, para el correcto seguimiento y control de los consumos realizados por los mismos, con la finalidad de obtener una facturación acorde a los consumos reales realizados, de su ámbito de intervención directa y de todas las zonales.



#### Artículo 133.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- De Dependencia Jerárquica: La Oficina de Medición y Facturación Zonal Centro depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia Comercial.
- De Autoridad: La Oficina de Medición y Facturación Zonal Centro no cuenta con dependencias orgánicas estructurales, es por ello que ejerce sus funciones a través de cargos en la estructura organizacional.



Firmado digitalmente por:  
ALEJANDRIA BRAVO Jose  
Carlos FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/01/2025 17:25:52-0500



Firmado digitalmente por:  
ALTAMIRANO ARTEAGA  
Ernesto Lorenzo FAU 20103448591  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 15:55:02-0500



Firmado digitalmente por:  
RENTERIA CAMPOS Enrique  
Gaston FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 07/01/2025 18:35:35-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ ORBEGOSO Eduardo  
Gimbaldo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 17:06:57-0500



Firmado digitalmente por:  
ALEJANDRIA BRAVO Jose  
Carlos FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08/01/2025 17:26:07-0500



Firmado digitalmente por:  
TIRADO GAYOSO German FAU  
20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 09:41:13-0500



Firmado digitalmente por:  
ALARCON VILLANUEVA Guido  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/01/2025 14:59:50-0500

## Artículo 134.- Funciones de la Oficina de Medición y Facturación Zonal Centro

Las funciones de la Oficina de Medición y Facturación Zonal Centro las siguientes:

- 134.1. Organizar, dirigir y controlar la facturación a cobrar a cada cliente por su consumo, de acuerdo con las políticas tarifarias y lectura de medidores; dirigiendo y controlando el ciclo de facturación, y la aplicación de tasas de interés o impuestos que se deben aplicar a las facturas de los clientes en periodos de cobranzas establecidos; de todas las zonales.
- 134.2. Elaborar estudios en temas referidos al sistema de medición, perfiles de consumo, evaluación del comportamiento metrológico del parque de medidores instalados y el desarrollo de modelos de aseguramiento para el proceso de micromedición, de todas las zonales.
- 134.3. Elaborar y ejecutar las acciones de administración, control y evaluación de clientes especiales de la red fuente propia, corporativos y clientes preferentes;
- 134.4. Efectuar el seguimiento y control permanente de lecturas y seguridad de micro medidores, controlando y tomando medidas correctivas mediante la permanente evaluación del parque de medidores;
- 134.5. Elaborar, dirigir y controlar los planes de mejora de la micromedición, realizando el control permanente de las actividades de instalación, retiro y reinstalación de medidores inoperativos, según corresponda, a fin de garantizar la operatividad de los mismos, para la correcta determinación de los montos a facturar;
- 134.6. Establecer los ciclos de facturación, considerando los cronogramas, para la toma de lectura, y evaluación de las mismas, así como el plazo para las inspecciones internas y externas en el caso de encontrar deficiencias o anomalías en las lecturas reportadas;
- 134.7. Dirigir y controlar el proceso de toma de lectura de medidores;
- 134.8. Controlar y verificar la consistencia de la información recabada en campo a través del aplicativo de toma de lectura, a fin de determinar consumos atípicos, elevados, consumo menor al promedio, mayor al promedio o cualquier otra anomalía;
- 134.9. Dirigir y controlar el proceso de inspecciones internas y externas realizadas como parte de las actividades requeridas por la normatividad vigente, en el caso de presentarse incongruencias durante el proceso de toma de lectura, implementando las medidas que correspondan según las observaciones consignadas en las actas de inspección interna y externa;
- 134.10. Atender las consultas e inquietudes de los usuarios luego de las notificaciones por consumos atípicos y/o elevados;
- 134.11. Controlar y verificar la consistencia y veracidad de la información que será expresada por el sistema de emisión de los recibos, supervisando las alteraciones detectadas, y coordinando inspecciones de campo para verificar: facturación por consumos no significativos y elevados, conexiones clandestinas, errores de domicilio y deficiencias en tomas de lectura; para luego proceder al corte, reconexión o refacturación del servicio de acuerdo a normas establecidas por la empresa, efectuando las modificaciones de los valores emitidos y sustituyéndolos por otros en un nuevo recibo;
- 134.12. Generar la información estadística sobre estado del parque de medidores, inconsistencias encontradas durante el proceso de toma de lectura, consumo y montos facturado en coordinación con las demás zonales;
- 134.13. Otras funciones que asigne la Gerencia de Comercial en el marco de sus competencias o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



Firmado digitalmente por:  
PEREZ BAUTISTA Pedro  
Leonardo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14/01/2025 08:44:50-0500

## Artículo 135.- Oficina de Comercialización y Atención al Cliente Zonal Centro

La Oficina de Comercialización y Atención al Cliente Zonal Centro es la unidad orgánica que depende de la Gerencia Comercial responsable de organizar, dirigir y controlar los procesos de atención al cliente, y comercialización de los servicios que brinda la empresa, elaborando los contratos y presupuestos según las necesidades de los potenciales clientes, de su ámbito de intervención directa y de todas las zonales.



Firmado digitalmente por:  
IRIGOYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500

50



Firmado digitalmente por:  
ALTAMIRANO ARTEAGA  
Ernesto Lorenzo FAU 20103448591  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 15:55:03-0500



Firmado digitalmente por:  
RENTERIA CAMPOS Enrique  
Gaston FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 07/01/2025 16:35:40-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ ORBEGOSO Eduardo  
Gimbaldo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 17:07:04-0500



Firmado digitalmente por:  
ALEJANDRIA BRAVO Jose  
Carlos FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/01/2025 17:26:07-0500



Firmado digitalmente por:  
TIRADO GAYOSO German FAU  
20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 09:41:13-0500



Firmado digitalmente por:  
ALARCON VILLANUEVA Guido  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/01/2025 14:59:50-0500

### Artículo 136.- Alcance Funcional

La Oficina de Comercialización y Atención al Cliente Zonal Centro, responsable de organizar, dirigir y controlar los procesos de atención al cliente, y comercialización de los servicios que brinda la empresa, elaborando los contratos y presupuestos según las necesidades de los potenciales clientes, de su ámbito de intervención directa y de todas las zonales.

### Artículo 137.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- De Dependencia Jerárquica: La Oficina de Comercialización y Atención al Cliente Zonal Centro depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia Comercial.
- De Autoridad: La Oficina de Comercialización y Atención al Cliente Zonal Centro no cuenta con dependencias orgánicas estructurales, es por ello que ejerce sus funciones a través de cargos en la estructura organizacional.

### Artículo 138.- Funciones de la Oficina de Comercialización y Atención al Cliente Zonal Centro

Las funciones de la Oficina de Comercialización y Atención al Cliente Zonal Centro son las siguientes:

- 138.1. Organizar y dirigir la adecuada atención e información a los clientes y usuarios orientándolos en el cumplimiento de normas y disposiciones emitidas por el sector saneamiento, y atendiendo reclamos de acuerdo a las normas emitidas por la SUNASS;
- 138.2. Atender y reportar los requerimientos y reclamos comerciales recepcionados;
- 138.3. Atender las solicitudes de reconsideración y/o apelación de reclamos presentadas por el usuario, en estricto cumplimiento con la normativa vigente;
- 138.4. Formulación de propuestas de políticas, planes, programas, normas y procesos para optimizar la atención al cliente;
- 138.5. Planear, organizar, dirigir y aplicar estrategias de mejora en los canales de atención a los usuarios, promoviendo el uso de tecnología u otros medios que conlleven a la satisfacción de los usuarios que requieran atención a reclamos, consultas o cualquier otro trámite que necesiten realizar;
- 138.6. Planear, organizar, dirigir y aplicar estrategias de promoción y de venta de los servicios, dirigido a captar a clientes potenciales y factibles, mediante estudios de mercado y campañas de incorporación de nuevos clientes (factibles y potenciales);
- 138.7. Elaborar programas de trabajo para la comercialización de los servicios de la empresa, mediante la realización de estudios de mercado para la identificación y reconocimiento de clientes factibles y potenciales, en los que se detallen, las necesidades de los usuarios y de sus opiniones, a fin de obtener información de la demanda y calidad de los servicios;
- 138.8. Recepcionar y prestar la atención de las solicitudes de acceso a los servicios de agua y saneamiento, presentadas por los usuarios;
- 138.9. Elaborar presupuestos para la ejecución de las instalaciones de agua y desagüe.
- 138.10. Evaluar y gestionar el fraccionamiento de pagos solicitado por el usuario, y de acuerdo a las políticas y procedimientos de la empresa recuperar montos facturados a clientes inactivos que hicieron uso de los servicios de agua y desagüe.
- 138.11. Elaboración de la información estadística e indicadores de gestión referida a la atención de clientes;
- 138.12. Otras funciones que asigne la Gerencia de Comercial o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



Firmado digitalmente por:  
PEREZ BAUTISTA Pedro  
Leonardo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14/01/2025 08:45:24-0500



Firmado digitalmente por:  
IRIGORYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500



Firmado digitalmente por:  
ALTAMIRANO ARTEAGA  
Ernesto Lorenzo FAU 20103448591  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 15:55:03-0500



Firmado digitalmente por:  
RENTERIA CAMPOS Enrique  
Gaston FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 07/01/2025 16:35:40-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ ORBEGOSO Eduardo  
Grimaldo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 17:07:04-0500





Firmado digitalmente por:  
IRIGORYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500



Firmado digitalmente por:  
ALARCON VILLANUEVA Guido  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/01/2025 15:00:31-0500

### Artículo 139- Oficina de Cobranza Zonal Centro

La Oficina de Cobranza Zonal Centro es la unidad orgánica que depende de la Gerencia Comercial responsable de planear, organizar, dirigir la cobranza a los clientes, y acciones persuasivas para el pago puntual, de su ámbito de intervención directa y de todas las zonales.

### Artículo 140.- Alcance Funcional

La Oficina de Cobranza Zonal Centro, responsable de planear, organizar, dirigir la cobranza a los clientes, y acciones persuasivas para el pago puntual, de su ámbito de intervención directa y de todas las zonales.



### Artículo 141.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- De Dependencia Jerárquica: La Oficina de Cobranza Zonal Centro, depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia Comercial.
- De Autoridad: La Oficina de Cobranza Zonal Centro, no cuenta con dependencias orgánicas estructurales, es por ello que ejerce sus funciones a través de cargos en la estructura organizacional.

### Artículo 142.- Funciones de la Oficina de Cobranza Zonal Centro

Las funciones de la Oficina de Cobranza Zonal Centro, son las siguientes:

- 142.1. Planear, organizar, dirigir y aplicar estrategias de mejora de los procesos de cobranza, promoviendo el uso de tecnología u otros medios que faciliten al usuario realizar el pago oportuno del servicio de agua potable y saneamiento, mejorando a la vez la eficiencia de la cobranza mensual;
- 142.2. Coordinar y verificar la actualización permanente de las rutas de reparto de recibos, a fin de que el proceso de distribución se lleve a cabo de manera eficiente y oportuna;
- 142.3. Supervisar, controlar y evaluar el proceso de distribución de recibos, el mismo que debe realizarse en estricto cumplimiento de la normativa vigente;
- 142.4. Realizar las actividades de cobranza diaria, informando a la Oficina de Finanzas el monto recaudado para su depósito bancario;
- 142.5. Ejecutar y reportar el control diario de ventas, servicios colaterales y la recaudación;
- 142.6. Elaborar y disponer de estadísticas de cobranza, y cuentas por cobrar (montos emitidos, recuperados y saldos), para mantener controles sobre los valores recaudados cuidando el registro y cancelación de los débitos correspondientes;
- 142.7. Promover y efectuar campañas y actividades dirigidas a los clientes morosos a fin que cumplan con sus obligaciones, evaluando el tipo de corte a aplicar según sea el caso, así como controlar la ejecución de las reconexiones del servicio.;
- 142.8. Coordinar con Gerencia Comercial los mecanismos a aplicar para el control de deudores y para recuperar de cartera morosa;
- 142.9. Registrar y actualizar datos sobre la cobranza de recibos, así como determinar los saldos pendientes de cobranzas controlando y supervisando los centros autorizados para la cobranza regular e informar a Gerencia Comercial, Oficina de Facturación y Medición, Oficina de Contabilidad, Finanzas y a la Oficina de Desarrollo y Presupuesto;
- 142.10. Controlar, evaluar e informar el desempeño del personal a su cargo, las actividades programadas en los planes operativos y el cumplimiento de indicadores para mejorar resultados de la gestión;
- 142.11. Otras funciones que asigne la Gerencia de Comercial o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



Firmado digitalmente por:  
ALEJANDRIA BRAVO Jose  
Carlos FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/01/2025 17:26:57-0500



Firmado digitalmente por:  
TIRADO GAYOSO German FAU  
20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 10/01/2025 09:42:08-0500



Firmado digitalmente por:  
ALTAMIRANO ARTEAGA  
Ernesto Lorenzo FAU 20103448591  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 15:55:03-0500



Firmado digitalmente por:  
RENTERIA CAMPOS Enrique  
Gaston FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 07/01/2025 16:35:52-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ ORBEGOSO Eduardo  
Gimbaldo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 17:07:21-0500



Firmado digitalmente por:  
ALEJANDRIA BRAVO Jose  
Carlos FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/01/2025 17:27:21-0500



Firmado digitalmente por:  
TIRADO GAYOSO German FAU  
20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 09:42:39-0500



Firmado digitalmente por:  
ALARCON VILLANUEVA Guido  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/01/2025 15:00:49-0500

### Artículo 143.- Oficina de Catastro Comercial Zonal Centro

La Oficina de Catastro Comercial Zonal Centro es la unidad orgánica que depende de la Gerencia Comercial responsable de mantener actualizada la información sobre la cantidad, identificación y localización de los clientes, así como desarrollar e implementar estrategias para la actualización de la dinámica catastral, de su ámbito de intervención directa y de todas las zonales.

### Artículo 144.- Alcance Funcional

La Oficina de Catastro Comercial Zonal Centro, responsable de mantener actualizada la información sobre la cantidad, identificación y localización de los clientes, así como desarrollar e implementar estrategias para la actualización dinámica catastral, de su ámbito de intervención directa y de todas las zonales.

### Artículo 145.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:



Firmado digitalmente por:  
IRIGORYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500

- De Dependencia Jerárquica: La Oficina de Catastro Comercial Zonal Centro, depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia Comercial.
- De Autoridad: La Oficina de Catastro Comercial Zonal Centro, no cuenta con dependencias orgánicas estructurales, es por ello que ejerce sus funciones a través de cargos en la estructura organizacional.

### Artículo 146.- Funciones de la Oficina de Catastro Comercial Zonal Centro

Las funciones de la Oficina de Catastro Comercial Zonal Centro son las siguientes:

- 146.1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y actualizar la información de los usuarios reales, factibles y potenciales, en la base de datos del catastro georreferenciado;
- 146.2. Organizar, dirigir y controlar los procesos de actualización de la dinámica catastral, mediante el establecimiento de sectores estratégicos y las acciones a ejecutar, actualizando el registro de predios, clientes, conexiones, medidores e itinerarios, categorización de clientes, cambio de uso, uso irregular, estado de las cajas domiciliarias y cualquier otra modificación encontrada en el campo, así como los datos atributivos del catastro comercial de manzanas, lotes, conexiones y clientes;
- 146.3. Planificar, dirigir y evaluar los estudios en temas referidos a catastro comercial, sistemas de medición, perfiles de consumo, desarrollo de modelos de aseguramiento para el Catastro Comercial;
- 146.4. Formular, ejecutar y controlar acciones de evaluación sobre el cumplimiento del marco normativo vigente respecto al proceso de Catastro Comercial;
- 146.5. Generar información estadística sobre conexiones y demás datos relevantes de las actividades relacionadas con la actualización de la dinámica catastral;
- 146.6. Elaborar información estadística e indicadores de gestión referida al catastro de clientes y conexiones domiciliarias;
- 146.7. Formular y desarrollar programas de cooperación técnica con instituciones vinculadas funcionalmente a la gestión del Catastro Comercial;
- 146.8. Otras funciones que asigne la Gerencia de Comercial en el marco de sus competencias o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



Firmado digitalmente por:  
PEREZ BAUTISTA Pedro  
Leonardo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14/01/2025 08:45:59-0500

### Artículo 147.- Oficina de Reducción de Agua no Facturada

La Oficina de Reducción de Agua no Facturada es la unidad orgánica que depende de la Gerencia General, encargada de planificar las acciones preventivas y correctivas para reducir las pérdidas operativas y comerciales del agua, y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas que permita reducir el índice del Agua no Facturada en los procesos de captación, conducción, tratamiento, distribución y conexiones domiciliarias de agua potable; así como por pérdidas comerciales.



Firmado digitalmente por:  
ALTAMIRANO ARTEAGA  
Ernesto Lorenzo FAU 20103448591  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 15:55:03-0500



Firmado digitalmente por:  
RENTERIA CAMPOS Enrique  
Gaston FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 07/01/2025 16:35:57-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ ORBEGOSO Eduardo  
Gimbaldo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 17:07:31-0500



Firmado digitalmente por:  
ALEJANDRIA BRAVO Jose  
Carlos FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 09/01/2025 17:27:21-0500



Firmado digitalmente por:  
TIRADO GAYOSO German FAU  
20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 09:42:39-0500



Firmado digitalmente por:  
ALARCON VILLANUEVA Guido  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 16/01/2025 15:00:49-0500

## Artículo 148.- Alcance Funcional

La Oficina de Reducción de Agua no Facturada, responsable de planificar, prevenir, controlar, reducir las pérdidas, y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas que permita reducir el índice del Agua no Facturada en los procesos de captación, conducción, tratamiento, distribución y conexiones domiciliarias de agua potable; así como por pérdidas comerciales.



Firmado digitalmente por:  
IRIGOYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500



## Artículo 149.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- De Dependencia Jerárquica: La Oficina de Reducción de Agua no Facturada, depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General.
- De Autoridad: La Oficina de Reducción de Agua no Facturada, no cuenta con dependencias orgánicas estructurales, es por ello que ejerce sus funciones a través de cargos en la estructura organizacional.

## Artículo 150.- Funciones de la Oficina de Reducción de Agua no Facturada

Las funciones de la Oficina de Reducción de Agua no Facturada son las siguientes:

- 150.1. Elaborar el Plan Anual de Actividades de Reducción del Agua No Facturada, en coordinación con la Gerencia de Producción y Tratamiento, Gerencia de Operaciones y Gerencia Comercial;
- 150.2. Coordinar con la Gerencia Comercial, aspectos relacionados a procesos que generen pérdidas comerciales;
- 150.3. Coordinar con la Gerencia de Operaciones, aspectos relacionados a procesos que generen pérdidas de agua; en las redes primarias y secundarias de agua potable.
- 150.4. Coordinar con la Gerencia de Producción y Tratamiento, aspectos relacionados a pérdidas en los procesos de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento de agua potable.
- 150.5. Monitorear mensualmente el cumplimiento de las metas y cronograma de los indicadores, en coordinación con las gerencias involucradas e informar a la Gerencia General;
- 150.6. Diagnosticar e investigar las causas de las pérdidas físicas y comerciales e informar a las gerencias respectivas para que tomen las medidas de mejora;
- 150.7. Realizar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas que permitirán reducir las pérdidas hídricas en los sistemas de la empresa;
- 150.8. Controlar las actividades de implementación previstas en el plan anual para la reducción de pérdidas de agua, en los procesos de captación, conducción, tratamiento, almacenamiento, distribución de agua potable y conexiones domiciliarias, así como en los procesos comerciales.
- 150.9. Controlar y monitorear los indicadores de Agua no facturada, control de pérdidas y su seguimiento mensual y reportes, con el estado de las actividades que correspondan para mantener una reducción constante garantizando el cumplimiento del Indicador de Agua No Facturada;
- 150.10. Elaborar procedimientos y directivas para la realización de los trabajos de gestión de pérdidas conjuntamente con las gerencias involucradas: Macro medición en coordinación con la Gerencia de Producción y Tratamiento y Gerencia de Operaciones, y Micromedición con la Gerencia Comercial;
- 150.11. Coordinar con la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras y la Gerencia de Comercial la actualización permanente del Catastro Técnico y Catastro Comercial, respectivamente;
- 150.12. Otras funciones que asigne la Gerencia General o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



Firmado digitalmente por:  
ALTAMIRANO ARTEAGA  
Ernesto Lorenzo FAU 20103448591  
soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 07/01/2025 15:55:03-0500



Firmado digitalmente por:  
RENTERIA CAMPOS Enrique  
Gaston FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 07/01/2025 16:35:57-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ ORBEGOSO Eduardo  
Grimaldo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 07/01/2025 17:07:31-0500

## Artículo 151.- Oficina de Control de Calidad de Aguas

La Oficina de Control de Calidad de Aguas es la unidad orgánica que depende de la Gerencia General, responsable de planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar los programas de monitoreo de aguas residuales en redes, afluentes y efluentes de PTAR de control de calidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y efluentes de las plantas de tratamiento de aguas residuales, y de los procesos, en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente, con la finalidad de mantener los niveles de calidad esperados para brindar productos y servicio de calidad esperada a la población en su jurisdicción.

## Artículo 152.- Alcance Funcional

La Oficina de Control de Calidad de Aguas, es responsable de planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar los programas de control de calidad de los servicios de agua potable, efluentes y afluentes de las plantas de tratamiento de aguas residuales.

## Artículo 153.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- De Dependencia Jerárquica: La Oficina de Control de Calidad de Aguas, depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General
- De Autoridad: La Oficina de Control de Calidad de Aguas, no cuenta con dependencias orgánicas estructurales, es por ello que ejerce sus funciones a través de cargos en la estructura organizacional.

## Artículo 154.- Funciones de Control de Calidad de Aguas

Las funciones de la Oficina de Control de Calidad de Aguas son las siguientes:

- 154.1. Programar y ejecutar los planes y programas de control de calidad del agua de los sistemas de abastecimiento para consumo humano (agua natural subterránea, agua natural superficial, agua almacenada y distribuida) y de las plantas de tratamiento de aguas residuales y alcantarillado;
- 154.2. Ejecutar los ensayos físicos, microbiológicos y químicos en las frecuencias y parámetros establecidos en los programas y normas vigentes;
- 154.3. Emitir informes de los resultados de las actividades de control de calidad, comparando estos con la normativa vigente para agua para consumo humano y efluentes de plantas de tratamiento de aguas residuales, brindando las respectivas recomendaciones;
- 154.4. Coordinar con la Gerencia de Producción y Tratamiento, y la Gerencia de Operaciones los parámetros de ejecución de los niveles de control esperados en sus procesos, para ejecutarlos según lo programado, comunicando a las áreas respectivas e los resultados en los plazos previstos;
- 154.5. Verificar la ejecución de los programas de limpieza y desinfección de reservorios, de redes nuevas y reparadas, purgas preventivas y correctivas en las redes de distribución;
- 154.6. Dar cumplimiento al marco normativo vigente respecto al control de calidad de agua para consumo humano y efluentes de plantas de tratamiento de aguas residuales.
- 154.7. Controlar la calidad de los insumos empleados en la ejecución de ensayos físicos, químicos y microbiológicos;
- 154.8. Controlar la calidad de los productos químicos usados en el tratamiento de agua;
- 154.9. Atender los reclamos y/o quejas provenientes de los usuarios respecto a la calidad del agua para consumo humano y agua residual para reusó;
- 154.10. Realizar las acciones que correspondan para garantizar la calidad de los resultados emitidos;





Firmado digitalmente por:  
ALEJANDRIA BRAVO Jose  
Carlos FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/01/2025 17:28:19-0500

- 154.11. Coordinar con la Gerencia de Producción y Tratamiento, y con la Gerencia de Operaciones, la formulación y actualización de los planes de Control de Calidad de agua de consumo humano;
- 154.12. Otras funciones que asigne la Gerencia General en el marco de sus competencias o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



Firmado digitalmente por:  
IRIGOYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500



Firmado digitalmente por:  
PEREZ BAUTISTA Pedro  
Leonardo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14/01/2025 08:54:49-0500



Firmado digitalmente por:  
TIRADO GAYOSO German FAU  
20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 10/01/2025 09:43:50-0500



Firmado digitalmente por:  
ALARCON VILLANUEVA Guido  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/01/2025 15:02:01-0500



Firmado digitalmente por:  
ALTAMIRANO ARTEAGA  
Ernesto Lorenzo FAU 20103448591  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 15:55:03-0500



Firmado digitalmente por:  
RENTERIA CAMPOS Enrique  
Gaston FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 07/01/2025 18:36:15-0500

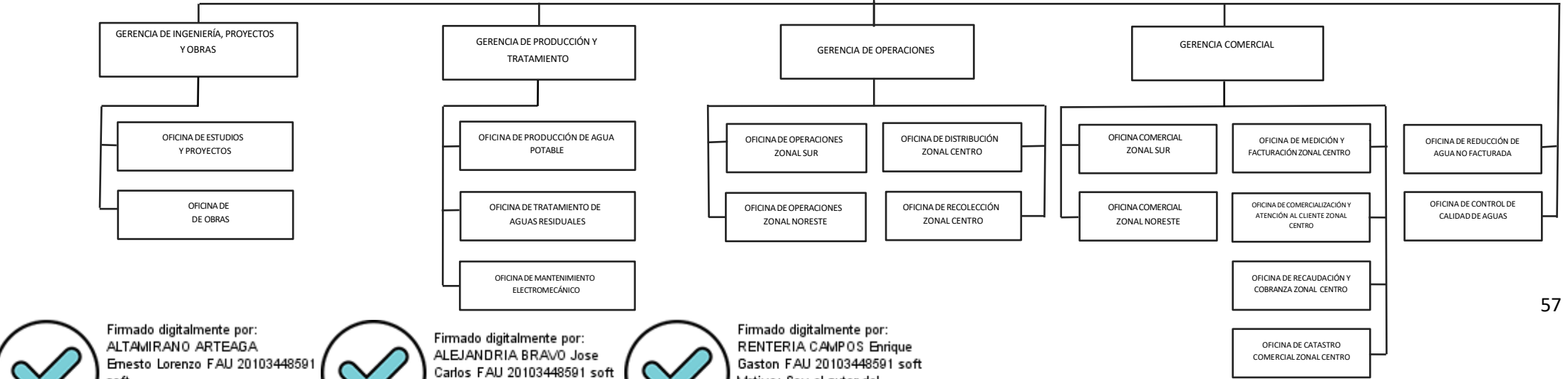


Firmado digitalmente por:  
DIAZ ORBEGOSO Eduardo  
Grimaldo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 17:07:57-0500

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL EPSEL S.A.



Firmado digitalmente por:  
TIRADO GAYOSO German FAU  
20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 09:44:17-0500



Firmado digitalmente por:  
IRIGOYEN TENORIO Manuel  
FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/01/2025 17:44:13-0500



Firmado digitalmente por:  
PEREZ BAUTISTA Pedro  
Leonardo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14/01/2025 08:55:04-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ ORBEGOSO Eduardo  
Grimaldo FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 17:08:23-0500



Firmado digitalmente por:  
ALTAMIRANO ARTEAGA  
Ernesto Lorenzo FAU 20103448591  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/01/2025 15:55:03-0500



Firmado digitalmente por:  
ALEJANDRIA BRAVO Jose  
Carlos FAU 20103448591 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/01/2025 17:28:50-0500



Firmado digitalmente por:  
RENTERIA CAMPOS Enrique  
Gaston FAU 20103448591 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 07/01/2025 16:36:26-0500