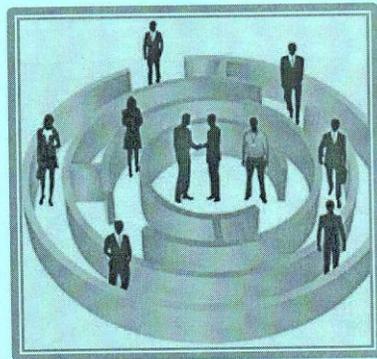




**EPS NOR PUNO S.A**  
EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES  
(ROF)**

AZANGARO

2017

**RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL**  
**N°001-2017-EPS NOR PUNO S.A/GG**

Azángaro, 02 de Enero de 2017

VISTO, DECRETO SUPREMO N° 043-2006-PCM. Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. declara al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y establece que las normas referidas a organización del Estado requieren de la opinión técnica previa de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros. Que, resulta de necesidad aprobar los criterios necesarios para ordenar la estructura de organización de las entidades de la Administración Pública, siendo indispensable contar con disposiciones respecto del proceso de elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF.

**CONSIDERANDO,**

Que, con resolución de superintendencia N°233-97-SUNASS del 5 de junio de 1997 se resuelve reconocer como entidad prestadora de servicios de saneamiento- EPS NOR PUNO S.A. cuyo ámbito de responsabilidad comprende las provincias de Carabaya, Huancané, San Antonio de Putina y Sandia de la región de puno.

Que, el objeto de la empresa es la prestación de los servicios de saneamiento los cuales están comprendidos por los sistemas de servicio de agua potable que comprende producción, captación, almacenamiento, tratamiento y distribución; servicio de alcantarillado sanitario y pluvial que comprende , conexiones domiciliarias, sumidero, su reglamento y otras normas complementarias.

Que, para la adecuada conducción de la EPS NOR PUNO S.A. es necesario la organización e implementación del régimen administrativo interno con el propósito de optimizar los servicios de saneamiento con uso racional de sus recursos económicos que respondan a criterios de objetividad ,funcionalidad dentro de la ley de presupuesto de sector público para el año fiscal 2017, ley N°27170 de la actividad empresarial; ley N°30099 ley de fortalecimiento de la responsabilidad y la transparencia fiscal ley N°30282 ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público del año fiscal 2017, ley N° 28411 ley general del sistema nacional del presupuesto; ley N°27444 ley del procedimiento administrativo general y disposiciones legales vigentes.

Que, de conformidad con el art. Vigésimo, inc. d) de los estatutos de la Empresa, la Junta General de Accionistas de fecha 26 de Diciembre del 2016, ha aprobado los instrumentos de gestión;

De conformidad con lo dispuesto en los incisos 11) y 26) del Artículo 211 de la Constitución Política del Perú;

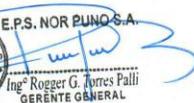
Da conformidad a las facultades que me confiere los estatutos de la empresa de servicios de saneamiento NOR PUNO sociedad anónima EPS NOR PUNO S.A

**SE RESUELVE,**

**Artículo Primero.-** Apruébese la modificación del reglamento organización y funciones de EPS NOR PUNO S.A. la cual sustituye íntegramente el reglamento interno vigente a la fecha, por razones expuestas en la presente resolución. Siendo vigente a partir del día siguiente de su publicación y distribución.

**Artículo segundo.-** Difúndase el texto del Reglamento Organización y Funciones EPS NOR PUNO S.A. entre el personal de la Entidad, a través de los canales de información disponibles.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

 **E.P.S. NOR PUNO S.A.**  
  
**Ing° Rogger G. Torres Palli**  
**GERENTE GENERAL**

**INDICE**

**1. INTRODUCCIÓN**

**2. GENERALIDADES**

**3. BASES TÉCNICAS**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**TITULO I**

**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**TITULO II**

**DE LOS OBEJTIVOS, FILOSOFÍA EMPRESARIAL, FUNCIONES BÁSICAS**

**TITULO III**

**NIVELES, NOMENCLATURA, ESTRUCTURA ORGANICA**

**CAPITULO I: NIVELES, NOMENCALTURA**

**CAPITULO II: ESTRUCTURA ORGANICA**

**TITULO IV**

**DE LA NATURALEZA Y FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS**

**CAPITULO I: DE LA NATURALEZA Y FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS**

**CAPITULO II: DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**CAPITULO III: DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

**CAPITULO IV: OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO E INFORMATICA**

**CAPITULO V: OFICINA DE ASESORIA LEGAL**

**CAPITULO VI: DE LOS ORGANOS APOYO**

**CAPITULO VII: OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y EDUCACION SANITARIA**

**CAPITULO VIII: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**CAPITULO IX: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**CAPITULO X: DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

**CAPITULO XI: DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO Y/O LOGISTICA**

**CAPITULO XII: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**CAPITULO XIII: ORGANOS DE LINEA Y/O EJECUCION**

**CAPITULO XIV: DEPARTAMENTO DE PRODUCCION, CC.CC. Y TRATAMIENTO DE**

**AGUAS RESIDUALES**

*CAPITULO XV: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN*

*CAPITULO XVI: DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y CATASTRO TECNICO*

*CAPITULO XVII: SUB GERENCIA COMERCIAL*

*CAPITULO XVIII: DEPARTAMENTO DE CATASTRO CLIENTE Y RECLAMOS*

*CAPITULO XIX: DEPARTAMENTO DE FACTURACION Y COMERCIALIZACION*

*CAPITULOXX: DEPARTAMNETO DE COBRANZA*

*TITULO V*

*DEL REGIMEN ECONOMICO*

*TITULO VI*

*DEL REGIMEN LABORAL*

*TITULO VII*

*DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES*

*CAPITULO I: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS*

*CAPITULO II: DISPOSICION FINAL*

*ANEXO*

*ORGANIGRAMA*

*ROF ORGANO DESCONCENTRADO HUANCANE.*



EPS NOR PUNO S.A.

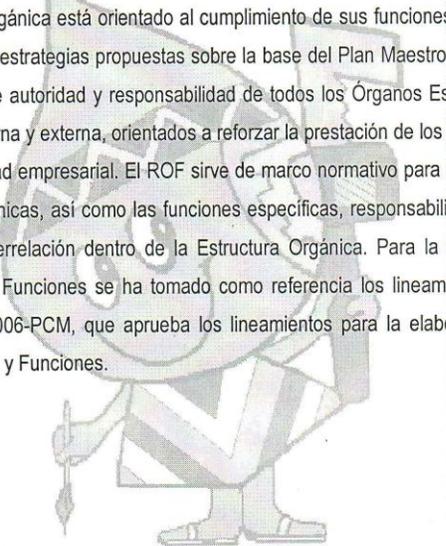
EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO NOR PUNO SOCIEDAD ANONIMA  
LA EMPRESA DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE AZANGARO CARABAYA, HUANCANE, LAMPA,  
SAN ANTONIO DE PUTINA Y SANDIA.



## 1. INTRODUCCION

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento EPS NOR PUNO S.A., es un documento de gestión y normativo en el cual se precisa su naturaleza, Estructura Orgánica, misión visión, política de calidad, funciones generales, atribuciones y responsabilidades de las unidades orgánicas que la conforman.

El diseño de la estructura Orgánica está orientado al cumplimiento de sus funciones que permitan lograr, las metas, objetivos, asumiendo estrategias propuestas sobre la base del Plan Maestro Optimizado, conllevando ello a determinar el grado de autoridad y responsabilidad de todos los Organos Estructurales, así como los canales de coordinación Interna y externa, orientados a reforzar la prestación de los servicios de saneamiento dentro de un marco de calidad empresarial. El ROF sirve de marco normativo para delimitar las funciones de las diferentes unidades orgánicas, así como las funciones específicas, responsabilidades y ubicación de los puestos de trabajo y su interrelación dentro de la Estructura Orgánica. Para la formulación del presente Reglamento Organización y Funciones se ha tomado como referencia los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.



Oficina de Planificación y Presupuesto



EPS NOR PUNO S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO NOR PUNO SOCIEDAD ANONIMA  
LA EMPRESA DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE AZANGARO CARABAYA, HUANCANE, LAMPA,  
SAN ANTONIO DE PUTINA Y SANDIA.



## 2. GENERALIDADES

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la EPS PUNO S.A., es el documento normativo que define y determina su modelo organizacional. Tiene por finalidad:

- ✓ Definir la Estructura Orgánica integral de la EPS NOR PUNO S.A.
- ✓ Determinar los objetivos específicos de cada una de sus Unidades Orgánicas.
- ✓ Definir la naturaleza y alcance funcional de sus Unidades Orgánicas.
- ✓ Precisar y describir las funciones generales de las Unidades Orgánicas que conforman la Estructura Orgánica de la EPS NOR PUNO S.A.
- ✓ Precisar para cada Unidad Orgánica de la EPS NOR PUNO S.A. su nivel organizativo, su nivel jerárquico y las relaciones de autoridad y dependencia.
- ✓ Servir de marco normativo para delimitar las funciones de los Equipos Funcionales, así como las funciones específicas, responsabilidades y ubicación de los puestos de trabajo y su interrelación dentro de la Estructura Orgánica. Como instrumento de Gestión Institucional recoge los lineamientos estratégicos definidos en la Visión y Misión empresarial, sin embargo al no haber sido aún definidos por la E.P.S. Deberá ser integrada.

La utilidad que brindará, a la Empresa, el presente Reglamento de Organización y Funciones, será la de servir como un instrumento de gestión administrativa para establecer campos funcionales, precisar responsabilidades y como un medio para efectuar el proceso de dirección y control.

Su difusión, conocimiento y aplicación por parte de los miembros de la Alta Dirección, directivos y trabajadores de la Empresa, permitirá que la dirección y gestión se orienten a lograr la óptima productividad y calidad de los servicios que E.P.S. "NOR PUNO" S.A. brinda a la colectividad.



EPS NOR PUNO S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO NOR PUNO SOCIEDAD ANONIMA  
LA EMPRESA DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE AZANGARO CARABAYA, HUANCANE, LAMPA,  
SAN ANTONIO DE PUTINA Y SANDIA.



### 3. BASES TÉCNICAS

Con relación al modelo organizacional general:

- ✗ Considera los objetivos empresariales a cumplirse en el corto, mediano y largo plazo.
- ✗ Toma en cuenta los conceptos de manejo empresarial, comportamiento y cultura organizacional acorde con las tendencias de modernidad.

Con relación a la estructura orgánica:

- ✗ Simplificación en el diseño, en comparación a otras Entidades similares.
- ✗ Niveles jerárquicos reducidos que faciliten la interacción directa entre quienes deciden, ejecutan, apoyan y/o asesoran. y evita la burocratización.
- ✗ Optimización de la división del trabajo con criterios integradores que faciliten la funcionalidad de la estructura y propicien adecuadas relaciones de coordinación horizontal directa.
- ✗ El diseño del modelo se sustenta en principios y normas de flexibilidad que le permitan sobre la definición de un esquema orgánico básico simplificado, responder y adaptarse rápidamente a los cambios que le plantee tanto su medio ambiente interno como externo.
- ✗ En este sentido el Modelo Organizacional se constituye en un facilitador para la adecuada gestión y cumplimiento de los objetivos de E.P.S. "NOR PUNO" S.A.

Principios que deben orientar la organización:

- ✗ Control por resultados.
- ✗ Estilos de liderazgo participativos.
- ✗ Delegación efectiva en la toma de decisiones.
- ✗ Trabajo de equipo.
- ✗ Desconcentración de funciones.
- ✗ División del trabajo.
- ✗ Interacción de objetivos y actividades.

Enfoque simplificado de Sistemas como base para el planteamiento de la Estructura Orgánica y Funcional:

- ✗ E.P.S. "NOR PUNO" S.A. es un conjunto de elementos o componentes ordenados de acuerdo a la mecánica de sus grandes actividades técnicas, operacionales,



EPS NOR PUNO S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO NOR PUNO SOCIEDAD ANONIMA  
LA EMPRESA DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE AZANGARO CARABAYA, HUANCANE, LAMPA,  
SAN ANTONIO DE PUTINA Y SANDIA.



administrativas, comerciales y de planeamiento, las cuales interactúan de manera interdependiente para obtener sus objetivos y propósitos.

- ✘ *Conceptualización como un sistema en E.P.S. "NOR PUNO" S.A., se identifican objetivos, procesos, estructura de los procesos y dinámica, entendiéndose esta última como la interrelación de las partes entre sí y con su medio ambiente.*
- ✘ *Una característica esencial de la visión sistémica de E.P.S. "NOR PUNO" S.A. es su sentido de integridad corporativa que permite articular en un todo armónico, balanceado e interdependiente, todos los elementos que conforman la organización.*
- ✘ *El enfoque sistémico posibilita visualizar integralmente el accionar de la Empresa desde la perspectiva de un modelo integrado INSUMO - PROCESO - PRODUCTO.*
- ✘ *La empresa concentra su razón de ser en la captación de recursos hídricos, producción de agua potable, su distribución, recolección, mantenimiento de su infraestructura física y la comercialización de los servicios de agua potable y alcantarillado, para la satisfacción de una necesidad básica de la población (usuarios) por lo tanto es razonable entender que las actividades de planificación y desarrollo, unidad de presupuesto y estadística, informática, contabilidad y finanzas, recursos (logística recursos), entre otras de apoyo y asesoría, constituyen servicios que ayudan al logro de los objetivos fundamentales de la Empresa pero que de por sí no son actividades fundamentales.*
- ✘ *Desde esta perspectiva la Empresa está integrada a los siguientes Sistemas:*
  - ✓ *El Sistema Operacional, integra a los Subsistemas de Operaciones y Catastro, Mantenimiento y Control de Pérdidas. Producción y Control de Calidad del Agua.*
  - ✓ *El Sistema Comercial, está conformado por los Departamentos de Catastro de Clientes y Medición de Consumo. Facturación y Cobranzas, y Comercialización.*
  - ✓ *El Sistema Administrativo Financiero, comprende los Subsistemas de Contabilidad. Recursos Financieros. Suministros y de Servicios Generales, y Recursos.*
  - ✓ *El Sistema de Planeamiento, comprende los Subsistemas de Desarrollo Empresarial, Unidad de Presupuesto.*
  - ✓ *El Sistema de Ingeniería comprende los Subsistemas de Proyectos de Fuentes y Agua Potable, Aguas Residuales y Obras.*



EPS NOR PUNO S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO NOR PUNO SOCIEDAD ANONIMA  
LA EMPRESA DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE AZÁNGARO CARABAYA, HUANCANÉ, LAMPA,  
SAN ANTONIO DE PUNTINA Y SANDIA.



## TITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1°.- Naturaleza Jurídica.

La E.P.S. "NOR PUNO" S.A. es una persona jurídica de derecho privado, cuyo accionariado corresponde a las Municipalidades Provinciales de Azángaro, Carabaya, Huancané, Lampa, San Antonio de Puntina y Sandia, de acuerdo con la participación accionaria señalada en su Estatuto. Posee patrimonio propio y goza de autonomía funcional, administrativa, económica y financiera, con arreglo a Ley.

### ARTICULO 2°.- Base Legal.

Las normas y disposiciones legales que sustentan el presente Reglamento son las siguientes:

- La Ley N° 26338. Ley General de Servicios de Saneamiento.
- Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento – Decreto Supremo N° 023-2005-VIVIENDA.
- Ley N° 26284, Ley general de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento y su Reglamento.
- Estatuto Social de E.P.S. "NOR PUNO" S.A.
- Ley General de Sociedades N° 26887.
- Decreto Supremo N°0432006PCM,
- Lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF
- Decreto Supremo N°043-2006-PCM, Aprueban Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.

### Artículo 3°.- Finalidad

La E.P.S. "NOR PUNO" S.A. tiene como finalidad la prestación de los servicios de saneamiento que comprende los sistemas de servicio de agua potable, de alcantarillado, sanitario y pluvial, así como las demás actividades afines y conexas permitidas por la Ley General de Servicios de Saneamiento. Las actividades que realiza con tal propósito, son de utilidad y necesidad pública y de preferente interés nacional.

### Artículo 4°.- Ámbito.

El ámbito geográfico de responsabilidad de E.P.S. "NOR PUNO" S.A. es el correspondiente a la jurisdicción de las Municipalidades a cuyo nombre son emitidas legalmente las acciones que conforman su capital social. La Sede de la Entidad es la Localidad de Azángaro.

### Artículo 5°.- Alcance.

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento son de obligatorio cumplimiento y aplicación por todos los miembros del Directorio, ejecutivos y trabajadores de E.P.S. "NOR PUNO" S.A.



EPS NOR PUNO S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO NOR PUNO SOCIEDAD ANONIMA

LA EMPRESA DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE AZANGARO CARABAYA, HUANCANE, LAMPA, SAN ANTONIO DE PUTINA Y SANDIA.



#### **Artículo 6°.- Nivel de Aprobación.**

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la EPS NOR PUNO S.A., será aprobada mediante Resolución de Directorio y/o Junta de Accionistas.

#### **Artículo 7°.- Actualización.**

La actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la EPS PUNO S.A., está a cargo de la Oficina de Planificación y Presupuesto, así como su difusión.

## **TITULO II**

### **DE LOS OBJETIVOS, FILOSOFÍA EMPRESARIAL, FUNCIONES BÁSICAS**

#### **Artículo 8°.- Objetivos.**

Los objetivos básicos que la Empresa debe lograr, en función de su capacidad operativa y disponibilidad de sus recursos económicos y financieros, son:

- a) Producir y brindar servicios de agua potable en la cantidad, continuidad y calidad requerida por la colectividad, así como, los referidos al servicio de alcantarillado sanitario y disposición final de excretas.
- b) Elevar el valor de la Empresa a través de beneficios con el uso racional de los recursos materiales y humanos disponibles.
- c) Obtener recursos en términos de utilidad empresarial de cantidad, calidad, oportunidad, lugar y costo.
- d) Ampliar la capacidad de producción de agua potable así como los referidos al tratamiento y disposición final de aguas servidas.
- e) Instalar redes de distribución de agua potable, de alcantarillado sanitario y comercializar tales servicios.
- f) Realizar estudios e investigaciones para optimizar todas las actividades tendientes a la productividad y calidad de los servicios que brinda.
- g) Establecer una administración estratégica de recursos humanos que propicien el desarrollo de sus trabajadores.
- h) Constituir una empresa modelo, líder en el campo de los servicios de saneamiento.
- i) Conseguir una destacada imagen empresarial.
- j) Proteger el medio ambiente.

#### **Artículo 9°.- Visión.**

La EPS NOR PUNO S.A., tiene como Visión:

Empresa competitiva, líder en la prestación de servicios: agua potable y evacuación de aguas residuales, modelo de empresa eficiente, moderna y responsable.

#### **Artículo 10°.- Misión.**

La EPS NOR PUNO S.A., tiene como Misión:



EPS NOR PUNO S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO NOR PUNO SOCIEDAD ANONIMA  
LA EMPRESA DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE AZANGARO CARABAYA, HUANCANE, LAMPA,  
SAN ANTONIO DE PUTINA Y SANDIA.



Trabajamos juntos para brindar agua saludable, permanente y suficiente a un costo justo para toda nuestra población.

#### **Artículo 11°.- Política de Calidad**

La EPS NOR PUNO S.A., tiene como Política de Calidad:

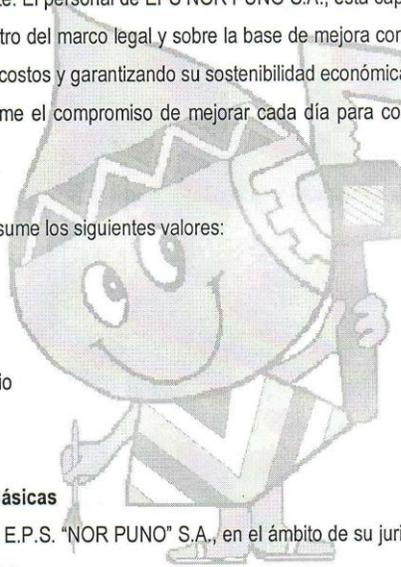
EPS NOR PUNO S.A., se compromete a proveer el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario dentro de su ámbito, con calidad, continuidad, atención oportuna y permanente, buscando la satisfacción del cliente y cuidando el medio ambiente. El personal de EPS NOR PUNO S.A., está capacitado y comprometido con los objetivos de la empresa dentro del marco legal y sobre la base de mejora continua de su Sistema de Gestión de Calidad, optimizando los costos y garantizando su sostenibilidad económica, financiera e institucional.

EPS NOR PUNO S.A., asume el compromiso de mejorar cada día para contribuir al desarrollo de nuestra población.

#### **Artículo 12°.- Valores**

La EPS NOR PUNO S.A., asume los siguientes valores:

- Respeto
- Honestidad
- Responsabilidad
- Vocación de Servicio
- Trabajo en Equipo
- Lealtad



#### **Artículo 13°.- Funciones Básicas**

Las funciones básicas de la E.P.S. "NOR PUNO" S.A., en el ámbito de su jurisdicción y en el marco legal que le compete, son las siguientes:

- a) Producir, distribuir y comercializar agua potable, así como efectuar la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas servidas y disposición sanitaria de excretas.
- b) Operar, mantener y renovar las instalaciones y equipos utilizados en la prestación de los servicios de saneamiento, de acuerdo a las normas técnicas correspondientes y a lo establecido en el presente Reglamento.
- c) Efectuar la prestación de los servicios en los niveles de calidad, cantidad, continuidad y demás condiciones establecidas en el Reglamento de Prestación de Servicios, la normatividad vigente y en su respectivo Contrato de Explotación.
- d) Ejecutar Planes Maestros y Estratégicos para programar y ejecutar proyectos y actividades de desarrollo.
- e) Asesorar en aspectos técnicos y administrativos a las localidades del ámbito rural comprendidas en la jurisdicción de su responsabilidad.



EPS NOR PUNO S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO NOR PUNO SOCIEDAD ANONIMA  
LA EMPRESA DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE AZANGARO CARABAYA, HUANCANE, LAMPA,  
SAN ANTONIO DE PUTINA Y SANDIA.



- f) Formular estudios, proyectos y ejecutar obras para ampliar y mejorar la capacidad de los servicios que brinda.
- g) Aprobar, supervisar y evaluar los proyectos a ser ejecutados por terceros dentro de su ámbito de responsabilidad y coordinar las acciones que sean necesarias para la transferencia de aquellos que serán administrados por la Empresa.

**TITULO III**  
**NIVELES, NOMENCALTURA, ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES**  
**CAPITULO I**  
**NIVELES, NOMENCLATURA Y ESTRUCTURA**

Artículo 14°.- Los Niveles y Nomenclatura de la Estructura Orgánica de la Empresa, son los siguientes:

CLASIFICACION	NIVELES ORGANIZATIVOS	NIVELES GERARQUICOS
Primer Nivel		Gerencia General
Segundo Nivel	Sistema	Sub Gerencia –Dptos./Áreas
Tercer Nivel	Sub sistema	Unidad - División
Cuarto Nivel	Proceso	Equipo Funcional
Quinto Nivel	Actividades	
Nivel Básico	Tareas	

Artículo 15°.- La Estructura Orgánica de la Empresa está compuesta por los siguientes Órganos.:

**a. DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCION**

a.1	Junta General de Accionistas.
a.2	Directorio
a.3	Gerencia General

**b. ORGANO DE CONTROL**

b.1	Oficina de Órgano de Control Institucional
-----	--

**c. ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

c.1	Oficina de Planificación, Presupuesto e Informática
c.2	Oficina de Asesoría Legal.



EPS NOR PUNO S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO NOR PUNO SOCIEDAD ANONIMA  
LA EMPRESA DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE AZANGARO CARABAYA, HUANCANE, LAMPA,  
SAN ANTONIO DE PUTINA Y SANDIA.



#### d. ORGANO DE APOYO

d.1	Oficina de Secretaría General, Relaciones Públicas y Educación sanitaria
d.2	<b>Sub Gerencia de Administración y finanzas.</b>
d.2.1	Departamento de contabilidad
d.2.2	Departamento de Tesorería
d.2.3	Departamento de Abastecimientos y/o Logística
d.2.3.1	Área de almacén
d.2.3.2	Área de Control Patrimonial
d.2.4	Departamento de Recursos Humanos.

#### e. ORGANO DE LINEA O EJECUCIÓN

e.1	<b>Sub Gerencia de Operaciones</b>
e.1.1	Departamento de Producción, control de calidad y tratamiento de aguas servidas.
e.1.2	Departamento de Mantenimiento
e.1.3	Departamento de Ingeniería, Catastro Técnico
e.2	<b>Sub Gerencia de Comercialización</b>
e.2.1	Departamento de Catastro de Clientes y Reclamos
e.2.2	Departamento Facturación y Comercialización
e.2.3	Departamento de Cobranzas

#### f. ORGANO DESCONCENTRADO

f.1	Sub Gerencia Zonal de Huancané
-----	--------------------------------

## CAPITULO II ESTRUCTURA ORGANICA

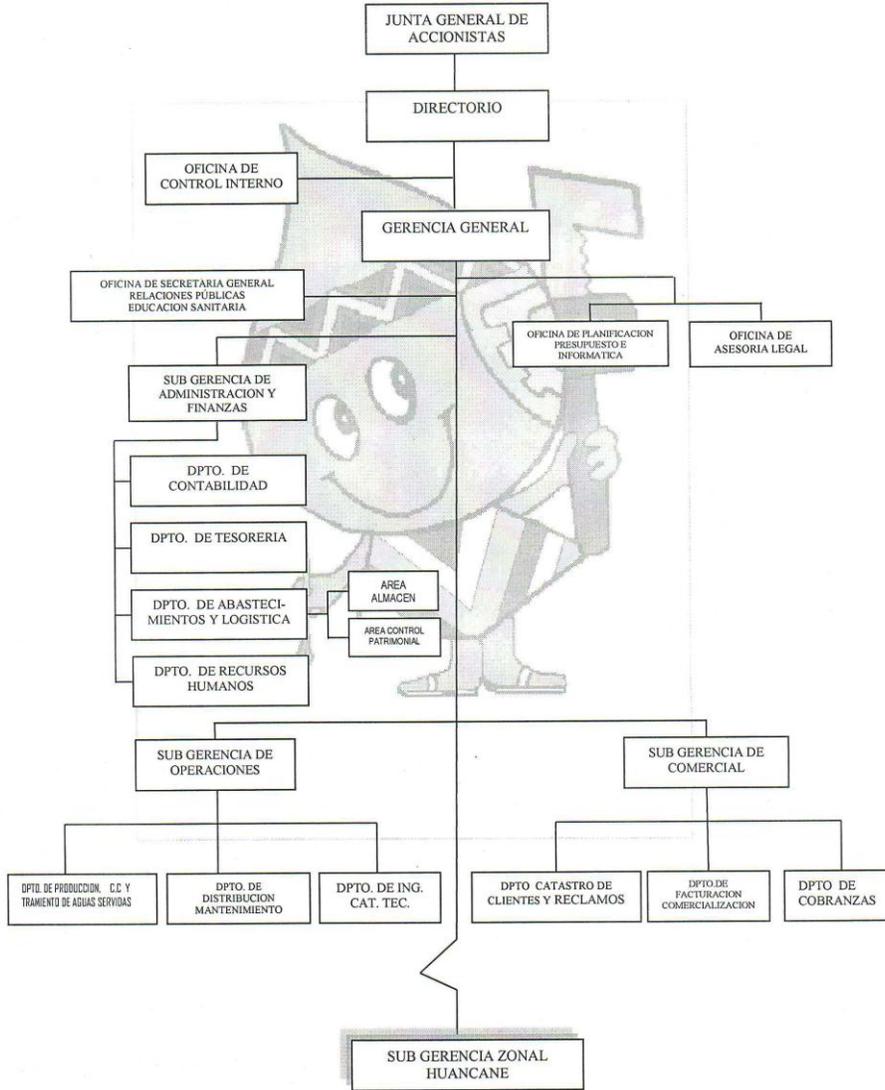


EPS NOR PUNO S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO NOR PUNO SOCIEDAD ANONIMA  
LA EMPRESA DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE AZANGARO CARABAYA, HUANCANE, LAMPA,  
SAN ANTONIO DE PUTINA Y SANDIA.



### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EPS NOR PUNO S.A





EPS NOR PUNO S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO NOR PUNO SOCIEDAD ANONIMA  
LA EMPRESA DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE AZANGARO CARABAYA, HUANCANE, LAMPA,  
SAN ANTONIO DE PUTINA Y SANDIA.



#### TITULO IV

#### NIVELES, NOMENCALTURA, ESTRUCTURA ORGANICA

#### CAPITULO I

#### DE LA NATURALEZA Y FUNCIONES GENERALES DE LOS ÓRGANOS

##### **Artículo 16°.- Alta Dirección**

Está conformada por la Junta General de Accionistas, el Directorio y la Gerencia General; le corresponde el nivel máximo de la Dirección y Administración de la Empresa.

##### **Artículo 17°.- Junta General de Accionistas**

Es el órgano de mayor jerarquía de E.P.S. "NOR PUNO" S.A. se integra por representantes legales de cada una de las Municipalidades provinciales y distritales en cuyo ámbito opera la EPS NOR PUNO S.A., o en su ausencia, por quien éste designe para tal efecto.

**Artículo 18°.-** Preside la Junta General de Accionistas el Presidente del Directorio de E.P.S. "NOR PUNO" S.A.

**Artículo 19°.- La Junta General de Accionistas** puede ser Obligatoria Anual o Extraordinaria.

La Junta General Obligatoria Anual se efectuará el primer trimestre de cada año.

La Junta General Extraordinaria de Accionistas se celebrará en cualquier oportunidad, incluso simultáneamente con la Junta General Obligatoria Anual, cuando en atención a los intereses sociales, lo estime conveniente el directorio o lo solicite por vía notarial y con indicación de la agenda a tratar, un número de accionistas que represente, cuando menos, el veinte por ciento de las acciones suscritas. En este último caso, la Junta deberá ser convocada dentro de los 15 días siguientes a la fecha de recepción de la correspondiente solicitud.

**Artículo 20°.- Junta General Obligatoria Anual**, corresponde a la Junta General Obligatoria Anual:

- a) Aprobar o desaprobar la gestión social y los resultados económicos del ejercicio anterior, expresados en los correspondientes estados financieros presentados en cada ejercicio por el Directorio.
- b) Acordar luego de cubrir las necesidades de la Empresa, las inversiones previstas y, cuando procediera, la distribución de utilidades en función a los aportes realizados, el pago de dividendos y la creación de fondos especiales de acuerdo al Plan Maestro debidamente aprobado por el Directorio y contando con la opinión previa de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
- c) Proponer las Dietas del Directorio, teniendo en cuenta la normatividad emitida sobre el particular
- d) Elegir regularmente a los miembros del Directorio, mediante votación y con arreglo a las disposiciones legales pertinentes.



EPS NOR PUNO S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO NOR PUNO SOCIEDAD ANONIMA  
LA EMPRESA DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE AZANGARO CARABAYA, HUANCANE, LAMPA,  
SAN ANTONIO DE PUTINA Y SANDIA.



e) Tratar los demás asuntos que le sean propios conforme al Estatuto, y sobre los que correspondan a la Junta General Extraordinaria si se hubiese consignado en la convocatoria y se contase con el quórum correspondiente.

**Artículo 21°.- Junta General Extraordinaria**, corresponde a la Junta General Extraordinaria:

- a) La modificación parcial o total del Estatuto Social, contando con la opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
- b) Remover a los miembros del Directorio y elegir a sus nuevos integrantes.
- c) Transformar, fusionar, disolver y liquidar la Sociedad, contando con la autorización previa de la superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
- d) Determinar las tarifas y el aumento de las mismas, de acuerdo a lo señalado en el Título V de la Ley General de Servicios de Saneamiento y el Texto Único Ordenado de su Reglamento. Previa opinión de SUNASS.
- e) Aumentar o reducir el capital social, así como autorizar la emisión de obligaciones, comunicando este hecho a la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
- f) Determinar la transferencia y/o adjudicación de bienes que integran el activo no negociable de la Sociedad.
- g) Disponer investigaciones, auditorias y balances, procediendo en caso de contratación de Auditores Externos, a recabar la previa autorización de la Contraloría General de la República, de acuerdo con la normatividad vigente.
- h) Declarar en reorganización, reestructuración o reordenamiento la Empresa con arreglo a las normas legales correspondientes.
- i) Resolver los demás casos que competa su intervención, así como sobre los asuntos que someta a su consideración el Directorio y sobre los que resulte comprometido el interés de la Entidad.

**Artículo 22°.-** Son atribuciones del **Presidente del Directorio** en ejercicio de la Presidencia de la Junta General de los Accionistas.

- a) Examinar los Acuerdos de los Concejos Municipales de las Municipalidades accionarias, en los que consten la delegación de representación.
- b) Constatar el quórum de la Junta de acuerdo con las acciones representadas.
- c) Determinar el orden en que deberán tratarse los asuntos señalados en la Agenda.
- d) Decidir el momento de votación de los asuntos sometidos a consideración de la Junta.
- e) Dirigir el procedimiento interno de la Junta General.

**Artículo 23°.- Directorio**, La gestión y representación de la sociedad será ejercida por el Directorio conformado por tres (3) miembros elegidos de acuerdo a la normalidad vigente, por un período de dos (2) años.



EPS NOR PUNO S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO NOR PUNO SOCIEDAD ANONIMA  
LA EMPRESA DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE AZANGARO CARABAYA, HUANCANE, LAMPA,  
SAN ANTONIO DE PUTINA Y SANDIA.



**Artículo 24°.-** Corresponde al Directorio:

- a) Dirigir y administrar la marcha de la Sociedad teniendo como objetivo primordial la prestación de los servicios en las mejores condiciones de calidad y continuidad, buscando para el efecto la viabilidad económica más conveniente y oportuna.
- b) Aprobar el Plan Maestro de la Sociedad.
- c) Convocar a Junta General Obligatoria o a la Junta General Extraordinaria.
- d) Nombrar y remover al Gerente General, así como a los demás Sub Gerentes de la Empresa, a propuesta del primero.
- e) Evaluar y controlar la gestión del Gerente General.
- f) Aceptar la renuncia de los Directores y proveer las vacantes que se produjeran, con cargo a dar cuenta a la próxima Junta General de Accionistas, de conformidad con lo establecido en el Estatuto de la empresa.
- g) Velar por la formulación, aplicación y actualización de los Planes Maestros, los Planes Estratégicos y los Programas de Operación y Mantenimiento de la Empresa, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas de salud, protección de los recursos hídricos y del medio ambiente.
- i) Inspeccionar las operaciones y negocios de la Empresa y velar por el cumplimiento de los Estatutos.
- j) Aprobar el Proyecto del ROF de la Empresa con cargo a dar cuenta a la Junta General.
- k) Examinar, autorizar y elevar a la Junta Empresarial la Memoria Anual, los Estados Financieros y la propuesta de aplicación de los excedentes generados durante los ejercicios económicos.
- l) Aprobar las políticas y estrategias de la sociedad.
- m) Reglamentar su propio funcionamiento.
- n) Las demás facultades que le señale la Ley. y le confiera la Junta General.

**Artículo 25°.-** El Directorio se reúne ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente también una vez al mes.

**Artículo 26°.-** La convocatoria del Directorio, elección de sus miembros los requisitos para integrarlo, condiciones para la vacancia, impedimentos para su ejercicio y otras referidas a su funcionamiento y responsabilidades se registrarán por el Estatuto de la Empresa.

**Artículo 27°.-** Corresponde al Presidente del Directorio dirigir sus sesiones, así como el procedimiento interno de dicho órgano de gestión.

**Artículo 28°.-** El órgano que depende jerárquicamente del Directorio es la Gerencia General.

**Artículo 29°.- Gerencia General**

Es el órgano ejecutor de las disposiciones y decisiones que adopta el Directorio y ejerce la representación de la Sociedad en todos los actos y contratos ordinarios que correspondan al objeto social, así como el manejo y la administración directa de la Empresa, cumpliendo las políticas y estrategias señaladas por el directorio y la Junta General, en cuyas sesiones actúa como Secretario.



EPS NOR PUNO S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO NOR PUNO SOCIEDAD ANONIMA  
LA EMPRESA DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE AZANGARO CARABAYA, HUANCANE, LAMPA,  
SAN ANTONIO DE PUTINA Y SANDIA.



#### ARTICULO 30°.- Son atribuciones del Gerente General

- a) Ejercer la Representación Administrativa, Comercial, Técnica y Legal de la E.P.S. ante las distintas entidades y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, con las facultades generales del mandato y las especiales concedidas por el Directorio y/o Junta de Accionistas.
- b) Ejercer la dirección, coordinación y control administrativo, operacional y comercial de la E.P.S.
- c) Planear, definir, implementar y dirigir las políticas y estrategias generales de gestión.
- d) Dirigir y controlar el proceso de planeamiento normativo, estratégico, táctico y operacional.
- e) Establecer los objetivos y metas generales para los diferentes Sistemas de Gestión Empresarial, así como aprobar los específicos para cada una de ellos.
- f) Presentar y sustentar ante el Directorio los planes normativos, estratégicos, tácticos y operacionales, así como el Presupuesto de Operaciones, Gastos de Inversiones.
- g) Evaluar periódicamente la eficiencia, eficacia y efectividad en el cumplimiento de los planes, objetivos y metas de los Sistemas Empresariales.
- h) Aprobar la ejecución de gastos administrativos e inversiones en activos fijos según las atribuciones conferidas.
- i) Aprobar y celebrar operaciones de crédito, movimiento de fondos, enajenación de bienes y otras acciones económicas y financieras, conforme a las facultades conferidas por el Directorio y/o Junta de Accionistas.
- j) Proponer y elevar al Directorio las modificaciones que se considere necesarias en la organización de la E.P.S., con el propósito de adecuarla al logro de los objetivos y misión Empresarial.
- k) Proponer para la aprobación del Directorio los Reglamentos, Manuales y otros documentos normativos internos que aseguren el funcionamiento administrativo y operacional eficiente de la E.P.S.
- l) Proponer y elevar para la aprobación del Directorio y/o Junta de Accionistas el Cuadro de Asignación de Personal - CAP., Reglamento de Organización y funciones ROF, Manual de Organización y Funciones- MOF y el Presupuesto analítico de Personal- PAP.
- m) Proponer y elevar para la aprobación del Directorio y/o Junta de Accionistas las propuestas de estructuras de remuneraciones y compensaciones, de acuerdo a lo normado por el MEF.
- n) Aprobar los nombramientos, ceses y movimientos de personal o desplazamientos y promociones dentro del alcance de las atribuciones señaladas en el Estatuto Social de la E.P.S. y previo trámite legal de los mismos.
- o) Dictar y emitir Directivas, Normas y Resoluciones que regulen el funcionamiento institucional.
- p) Mantener relaciones con representantes de entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que sean necesarias para la mejor relación de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes.
- q) Delegar en los funcionarios de confianza de los niveles pertinentes las atribuciones que considere necesarias para la mejor marcha de la institución.



EPS NOR PUNO S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO NOR PUNO SOCIEDAD ANONIMA  
LA EMPRESA DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE AZANGARO CARABAYA, HUANCANE, LAMPA,  
SAN ANTONIO DE PUTINA Y SANDIA.



- r) Celebrar los actos y contratos relativos al objeto social y otros que estuvieran dentro de sus facultades o que le fueran delegados por el Directorio y/o Junta de Accionistas.
- s) Aplicar las sanciones necesarias para preservar la disciplina y ética laboral.
- t) Dar cuenta en cada sesión del Directorio o de la Junta General de Accionistas, cuando ésta lo solicite, del estado y de la marcha empresarial.
- u) Presentar para su aprobación ante el Directorio y/o Junta de Accionistas el Balance General y otros Estados Financieros.
- v) Supervisar la ejecución de los planes y presupuestos de acuerdo a las normas legales aplicables.
- w) Ejecutar y/o disponer la ejecución de acuerdos y disposiciones del Directorio.
- x) Representar a la Empresa previo acuerdo del Directorio en las Juntas Ordinarias y Extraordinarias o de cualquier otra naturaleza de las Empresas en las cuales la E.P.S. "NOR PUNO" S.A. fuera accionista con las más amplias facultades para los efectos de las adopciones de resoluciones.
- y) Organizar, implementar y planificar el régimen interno de las oficinas y los servicios técnicos que fueran necesarios.

## CAPITULO II DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**Artículo 31°.-** La oficina de Auditoría Interna, es un órgano de control, depende del directorio, entre sus funciones generales es ejercer el control posterior interno de la operaciones administrativas y financieras de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas así como efectuar el seguimiento e implementación de medidas correctivas derivadas de las observaciones y recomendaciones de la Auditorías externas e internas.

**Artículo 32°.-** Corresponde a la oficina de Auditoría Interna las siguientes funciones entre otras;

- a) Formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Auditoría Gubernamental, así como los exámenes especiales y Auditorías que le sean solicitados en forma expresa por la Gerencia General y/o Directorio.
- b) Controlar y evaluar el grado de cumplimiento de las políticas, planes, normas y procedimientos para administrar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los resultados y metas económicas financieras programadas por las diferentes áreas de la Empresa.
- c) Supervisar y controlar permanentemente, el seguimiento a la implementación de las medidas correctivas derivadas de los exámenes de Auditorías que hayan sido evaluados en los informes de auditorías internas, externas.
- d) Evaluar la solidez, adecuación y aplicación del control interno contable, financiero y administrativo, proponiendo acciones para mejorarlos a costos razonables.



EPS NOR PUNO S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO NOR PUNO SOCIEDAD ANONIMA  
LA EMPRESA DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE AZANGARO CARABAYA, HUANCANE, LAMPA,  
SAN ANTONIO DE PUTINA Y SANDIA.



- e) Verificar la confiabilidad de la información contable, financiera y administrativa utilizada para la toma de decisiones por la Gerencia General y Directorio.
- f) Efectuar propuestas sobre medidas correctivas pertinentes para convalidar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y de política empresarial.
- g) Planear las labores de Auditoria que se realicen durante los ejercicios anuales en las dependencias de la EPS. NOR PUNO S.A.
- h) Asesorar a los órganos de conducción y demás dependencias de la empresa, en los asuntos de su competencia, así como analizar, Investigar y emitir informes sobre las acciones de Control y documentos que le encargue el Directorio y la Contraloría General de la Republica.
- i) Evaluar la ejecución de las acciones de control interno posterior en la empresa, disponiendo los lineamientos e instructivos para su eficiente y oportuna ejecución.
- j) Planear, coordinar y conducir exámenes que permita la adecuada utilización de los recursos informáticos (Hardware y Software), el funcionamiento de los sistemas de informática y controles, así como la confiabilidad, integridad de la información almacenada en medios magnéticos.
- k) Formular recomendaciones para mejorar la capacidad de Gestión y eficiencia de las áreas de la empresa en la toma de dediciones y manejo de los recursos, así como la correcta aplicación de los procedimientos y operaciones que se realizan.
- l) Planear, coordinar y conducir acciones de control para examinar que los procesos de contratación, ejecución, liquidación y entrega de estudios, diseños y obras se ejecuten dentro de la normatividad técnica legal vigente.

### CAPITULO III

#### ORGANOS DE ASESORAMIENTO

**Artículo 33°.-** Los Órganos de asesoramiento, son los responsables de proporcionar a la Gerencia General y administración, los servicios especializados de asesoría referente al planeamiento, programación, racionalización y en asuntos jurídico legal.

### CAPITULO IV

#### OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO E INFORMATICA.

**Artículo 34°.-** La Oficina de Planificación, Presupuesto e Informática, estará a cargo de un profesional del ramo o a fin, depende orgánicamente de la Gerencia General y entre sus funciones se tiene,

- a) Brindar asesoramiento al Directorio y Gerencia General, en la definición de objetivos, políticas instituciones de desarrollo empresarial y administración en materia de planificación.



EPS NOR PUNO S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO NOR PUNO SOCIEDAD ANONIMA  
LA EMPRESA DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE AZANGARO CARABAYA, HUANCANE, LAMPA,  
SAN ANTONIO DE PUTINA Y SANDIA.



- b) Dirigir, coordinar y supervisar el proceso metodológico para desarrollar el diagnostico empresarial y los planes estratégicos y operacionales.
- c) Dirigir, supervisar, coordinar y controlar la elaboración del diagnostico integral para la formulación de los Planes, Estratégicos Tácticos y Operacionales evaluando variables tales como los resultados internos de la gestión empresarial y del entorno.
- d) Coordinar la formulación del Plan Maestro de la Empresa.
- e) Proporcionar los cambios de orientación respecto a las estrategias definidas, evaluando las oportunidades de su aplicación, de acuerdo al comportamiento de las variables internas de la gestión y del entorno.
- f) Programa, dirigir, Ejecutar, Coordinar y Controlar las actividades de Planificación, Presupuesto; Racionalización, Informática, Gestión de proyecto y Cooperación Técnica Internacional.
- g) Elaborar los informes de actividades y memoria anual de la gestión de la empresa en coordinación con los demás órganos.
- h) Coadyuvar al constante mejoramiento de los instrumentos de gestión institucional, haciéndolos mas dinámicos y eficientes para una mejor aplicación.
- i) Apoyar y asesorar en la toma de decisiones adecuadas a favor de la empresa.
- j) Conducir el proceso de planificación en sus diferentes etapas, tales como Planeamiento, Estadística y Racionalización.
- k) Preparar el Presupuesto Institucional de Apertura PIA.
- l) Formular el Plan Operativo Institucional POI.
- m) Coordinar la elaboración y evaluación del anteproyecto y proyecto de Presupuesto, considerando las metas y objetivos en los plazos previstos.
- n) Coordinar la formulación presupuestal y evaluar su ejecución, conjuntamente con el área de Contabilidad.
- o) Formular y conducir la Reestructuración Orgánica de la entidad, cuando esta sea necesario.
- p) Realizar estudios de rentabilidad, posibilidades de financiamiento para la ejecución de proyectos y recuperación de la inversión, recomendando las alternativas más convenientes a la Administración y Gerencia General.
- q) Establecer y mantener actualizado un sistema de información gerencial que permita una oportuna y adecuada toma de decisiones, en todos los niveles de la organización con la calidad y oportunidad requerida.
- r) Planear, dirigir y controlar la formulación de informes de evaluación de la gestión empresarial, analizando y detectando las desviaciones presentadas, así como proponiendo las correcciones o ajustes necesarios.



EPS NOR PUNO S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO NOR PUNO SOCIEDAD ANONIMA  
LA EMPRESA DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE AZANGARO CARABAYA, HUANCANE, LAMPA,  
SAN ANTONIO DE PUTINA Y SANDIA.



- s) Orientar el proceso de racionalización administrativa, optimizando los aspectos estructurales, funcionales y normativos, si como dirigir la formulación de políticas, procedimientos y demás instrumentos normativos, verificando y evaluando su actualización sistemática.
- t) Conducir y/o coordinar estudios para la formulación de las estructuras tarifarias de los servicios que se presta.
- u) Ejecutar estudios de factibilidad para la automatización de los procesos y/o implementación de aplicativos informáticos.
- v) Elaborar la documentación de respaldo de las aplicaciones computarizadas diseñadas.
- w) Otras funciones inherentes al cargo que asigne la Gerencia General y contemplados en los Estatutos.

## CAPITULO V OFICINA DE ASESORIA LEGAL

**Artículo 35°.-** La Oficina de Asesoría Legal, es un órgano de Asesoramiento, encargado de dirigir, ejecutar y evaluar los asuntos de carácter administrativo legales de la empresa, absolviendo las consultas que le sean formuladas, así como coadyuvar al desarrollo de la sistematización del ordenamiento legal de la EPS. NOR PUNO S.A. en concordancia a los fines y políticas diseñadas por la entidad. Tiene la función básica de Coordinar, Formular, Proponer y Ejecutar, las aplicaciones de los dispositivos legales vigentes, en el ámbito de la gestión y representación legal de la empresa.

**Artículo 36°.-** Son funciones de la Oficina de Asesoría Legal entre otras;

- a) Planeamiento y ejecución de los asuntos de carácter jurídico legal en temas de derecho administrativo y otros que tenga la entidad.
- b) Elaborar contratos y convenios sobre cualquier acto de la vida institucional de la empresa que genera derechos y obligaciones, los mismos que deben ser remitidos a la Gerencia General con informe y el visado correspondiente.
- c) Dictaminar en los asuntos jurídicos que le proponga el Directorio, Gerencia General, Administración y demás dependencias de la entidad, en los asuntos de carácter jurídico legal.
- d) Informar, mensualmente o cuando se requiere del estado de los procesos judiciales.
- e) Orientación y asesoramiento a los órganos de conducción empresarial, Asesoramiento a los diferentes órganos de apoyo y línea en asuntos de carácter administrativo. Laboral y otros, a fin de que no incurran en errores y vicios con opiniones verbales.
- f) Formular, revisar y emitir opinión legal en los convenios, contratos, Resoluciones y otros que efectúa la institución.
- g) Asesorar en las cobranzas coactivas, para cobro y recuperación de deudas con morosidad.



EPS NOR PUNO S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO NOR PUNO SOCIEDAD ANONIMA  
LA EMPRESA DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE AZANGARO CARABAYA, HUANCANE, LAMPA,  
SAN ANTONIO DE PUTINA Y SANDIA.



- h) Emitir opinión legal en los documentos que la Gerencia General y Administración vea por conveniente.
- i) Promover los procedimientos ejecutivos que en la vía judicial sea necesario interponer contra los usuarios morosos de la empresa.
- j) Procesar los expedientes relacionados con los derechos y beneficios sociales de los trabajadores.
- k) Patrocinar a la empresa en los procedimientos judiciales y administrativos en que tuviera que intervenir como demandante o demandado.
- l) Demás funciones inherentes al cargo que asigne la Gerencia General y la Unidad de Administración o los Estatutos.
- m) Asistir en la Junta General de Accionistas y/o Directorio, a fin de Asesorar o interpretar las normas.

## CAPITULO VI ORGANOS DE APOYO

### OFICINA DE SECRETARIA GENERAL, RELACIONES PÚBLICAS Y EDUCACION SANITARIA.

**Artículo 37°.-** La Oficina de Secretaria General, es un órgano de apoyo que, depende directamente de la Gerencia General, encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo a la Gerencia General, administración, desarrolla las actividades relacionadas a la administración documentaria y el archivo central de la empresa, entre sus funciones son:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar las actividades correspondientes al sistema de administración documentaria de la empresa.
- b) Centralizar, revisar, sistematizar y procesar la tramitación y archivo de las comunicaciones, expedientes, contratos y demás documentos que se generen en esta área y las dependencias de la entidad (Oficios, cartas, memorando), etc.
- c) Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución y/o tramitación, control e información de la documentación que circula en la entidad.
- d) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos del área.
- e) Coordinar citas, recibir y efectuar llamadas telefónicas.
- f) Llevar y organizar los archivos de correspondencia interna y externa.
- g) Es responsable de la seguridad de la documentación institucional tanto escrita como es disquetes.
- h) Informar y orientar a los usuarios sobre el estado de la tramitación de sus solicitudes y expedientes.
- i) Mantener actualizado el archivo técnico administrativo de la entidad, con el objeto de prestar apoyo oportuno a la toma de decisiones de la Gestión.



EPS NOR PUNO S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO NOR PUNO SOCIEDAD ANONIMA  
LA EMPRESA DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE AZANGARO CARABAYA, HUANCANE, LAMPA,  
SAN ANTONIO DE PUTINA Y SANDIA.



- j) Verificar que la documentación que ingrese a la entidad, cuente con las formalidades establecidas por la Ley General de Procedimientos Administrativos N° 27444.
- k) Preparar y ordenar la documentación para la reunión de la Junta General de Accionistas y Directorio.
- l) Redactar los proyectos de la Resoluciones del Directorio, Gerencia General y Junta General de Accionistas, en coordinación con la oficina de Asesoría Legal.
- m) Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia en general, transcribirlo y digitarlo.
- n) Realizar otras funciones y atribuciones propias de su competencia, que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o establecidos en los Estatutos de la empresa.

## CAPITULO VII

### OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y EDUCACION SANITARIA

**Artículo 38°.-** La Oficina de Relaciones Públicas y educación sanitaria, depende directamente de la Gerencia General, entre sus funciones generales es Preparar, Programar, Coordinar y difundir, las actividades sociales, culturales, deportivas y educación sanitaria de la institución a través de los diferentes medios de comunicación, salvaguardando la buena imagen institucional y entre sus funciones específicas son;

- a) Informar y difundir las actividades de la institución a través de los diferentes medio de comunicación social, buscando la armonía y las relaciones inter-personales, tanto en el interior de la entidad y externamente con la población.
- b) Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de Relaciones públicas, información protocolar e imagen institucional de la empresa.
- c) Edición de impresos, revistas, boletines, afiches, notas de prensa, comunicados, avisos y otros de proyección institucional.
- d) Mantener informado a al opinión publica sobre la política, objetivos, planes, proyectos y acciones a nivel local y Regional.
- e) Realizar periódicamente análisis sobre el contenido de las opiniones públicas e información verdidas en relación a las actividades de la empresa.
- f) Emitir programas radiales, televisivos y otros medios orientando al público en general sobre las actividades de saneamiento básico.
- g) Mantener actualizado el directorio de instituciones pública y privadas de la localidad, Departamental, Nacional e Internacional.
- h) Mantener actualizado el calendario de actividades diversas, Cívicas, Religiosas, Sociales, Deportivos, etc.



EPS NOR PUNO S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO NOR PUNO SOCIEDAD ANONIMA  
LA EMPRESA DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE AZANGARO CARABAYA, HUANCANE, LAMPA,  
SAN ANTONIO DE PUTINA Y SANDIA.



- i) Decepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados al sector.
- j) Preparar campañas en coordinación con agencias publicitarias, para difundir acciones y la buena imagen de la empresa.
- k) Asistir a actos oficiales promovidos por la empresa, para realizar la cobertura de la información.
- l) Elaborar y desarrollar programas de Educación Sanitaria, orientadas a la población, a través de los medios de comunicación y de las organizaciones sociales, divulgando los beneficios del agua potable para la salud, creando conciencia sobre el líquido elemento.
- m) Realizar funciones inherentes que encomiende la Gerencia General y/o establezcan los Estatutos.

## CAPITULO VIII

### SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**Artículo 39°.-** La Sub Gerencia de Administración y finanzas, en un órgano ejecutivo de la empresa, responsable de todo el sistema Administrativo, cumplimiento de toda las disposiciones de la Gerencia General, tiene por objeto lograr el funcionamiento racional de los recursos económicos, materiales, humanos y presupuestarios, en concordancia con la política de la empresa y las leyes de racionalidad y limites presupuestales, por otro lado tiene por finalidad lograr la coordinación de los Procesos y los Sistemas Administrativos en la ejecución y cumplimiento de las metas y objetivos programados. Esta a cargo de un funcionario nombrado o contratado, rango profesional a fines al cargo, quien depende directamente de la Gerencia General.

**Artículo 40°.-** La Sub Gerencia de Administración y Finanzas, tiene por función lograr en lo posible el cumplimiento de la Visión, Misión y objetivos establecidos de la EPS NOR PUNO S.A., generando adecuados niveles dirección empresarial, que permita alcanzar los resultados esperados en términos de eficiencia, economía y efectividad. Tiene como función básico Planear, Dirigir, coordinar, controlar y proponer los objetivos, lineamientos de política, estrategias, Planes y Programas Financieros contables, administrativos y de recursos humanos.

**Artículo 41°.-** Las funciones de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas son las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la distinta dependencia a su cargo en función a las metas y objetivos establecidos.
- b) Planear, dirigir, coordinar, consolidar y controlar los procesos de los Sistemas Administrativos Contabilidad, Personal, Abastecimiento, Tesorería y Finanzas.



EPS NOR PUNO S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO NOR PUNO SOCIEDAD ANONIMA  
LA EMPRESA DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE AZANGARO CARABAYA, HUANCANE, LAMPA,  
SAN ANTONIO DE PUTINA Y SANDIA.



- c) Proponer ante la Gerencia General y Directorio, Manuales, Reglamentos, Directivas u otros documentos internos de carácter normativo, conducentes a la mejor organización y aplicación normativa para su aprobación.
- d) Proponer ante la Gerencia General, la re-formulación de la Estructura Orgánica, Documentos de gestión institucional y otros en Coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto e Informática, para su aprobación de acuerdo a necesidades institucionales.
- e) Proponer ante la Gerencia General, Promociones, Ascensos, Ceses y Separación de trabajadores incurso en medidas disciplinarias.
- f) Aplicar las sanciones necesarias para preservar la disciplina y ética laboral.
- g) Supervisar la elaboración de las planillas de remuneraciones, boletas de pago y descuentos, documentos de pago de tributos y aportaciones.
- h) Administrar los recursos financieros de la EPS NOR PUNO S.A.
- i) Implementar políticas y normatividad del proceso de cobranzas de los recursos financieros.
- j) Normar y establecer un adecuado sistema de administración para el mejor funcionamiento de los Sistemas de Administración.
- k) Proporcionar la información que se solicite para fines de supervisión y control solicitados por Sociedades de Auditoría designadas por la Contraloría General de la Republica.
- l) Planear, dirigir y coordinar y controlar las actividades de abastecimiento y servicios generales, procurando la provisión de recursos materiales y servicios, en términos de calidad, cantidad, costos y oportunidad.
- m) Planear, dirigir y coordinar en control de los bienes patrimoniales de la empresa, supervisando su existencia en condiciones adecuadas de uso, mantenimiento y funcionamiento.
- n) Participar en los Comités de Adjudicaciones de Concursos y Licitaciones Publicas de precios para adquisición de Bienes, Servicios y obras públicas.

**Artículo 42°.-** La Sub Gerencia de Administración y Finanzas como órgano de apoyo tiene la siguiente estructura orgánica interna.

- a) Departamento de contabilidad
- b) Departamento de Tesorería
- c) Departamento de Abastecimiento y Logística
- d) Departamento de Personal

## CAPITULO IX

### DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**Artículo 43°.-** El Departamento de Contabilidad depende orgánicamente de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, esta a cargo de un profesional Contador Publico Colegiado, tiene por función



EPS NOR PUNO S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO NOR PUNO SOCIEDAD ANONIMA  
LA EMPRESA DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE AZANGARO CARABAYA, HUANCANE, LAMPA,  
SAN ANTONIO DE PUTINA Y SANDIA.



básica Supervisar, procesar y refrendar los Estados Financieros, solicitada por los Organismos Públicos y Privados con los que se relaciona la empresa y tiene entre sus funciones específicas lo siguiente;

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del sistema de Contabilidad Integrada.
- b) Verificar, comprobar y velar por la legalidad, veracidad y exactitud de los documentos que respaldan las operaciones financieras de la empresa, mantenimiento al día los registros contables, en los libros principales y auxiliares, en armonía con la disposiciones legales, tributarias y administrativas
- c) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de centralización, registros y control de las operaciones y definición de políticas.
- d) Implantar los sistemas de comprobación interna, para el control de los Activos, Pasivos y Egresos de la empresa.
- e) Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente, para la ejecución de los compromisos de pagos.
- f) Efectuar arqueos periódicos de caja, fondo para pagos en efectivo.
- g) Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el Sistema de Contabilidad.
- h) Formular medidas correctivas sobre posibles deficiencias de cualquiera de las dependencias de la entidad, a fin de implementar medidas tendientes a corregir.
- i) Realizar el Control concurrente de los procedimientos administrativos, en la adquisición de Bienes y Servicios.
- j) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema de Contabilidad, Abastecimiento, Personal y Tesorería.
- k) Efectuar el registro contable de las operaciones mediante el Software diseñado para la EPS NOR PUNO S.A.
- l) Elaborar, emitir y presentar los reportes de los Estados Presupuestarios y Financieros de la empresa en forma Anual, Mensual, Trimestral y Semestral para su información a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia General, Directorio y Organismos competentes del Estado dentro de los plazos establecidos conforme a Ley.
- m) Elaborar trimestralmente el Flujo de Caja y remitir a las instancias correspondientes de la entidad.
- n) Preparar y formular el pago de Leyes Sociales, Impuestos, Contribuciones, Aportaciones y otros en forma oportuna, según calendario de pagos establecidos por la SUNAT, ESSALUD y otros Organismos del Estado.
- o) Efectuar la conciliación Bancaria mensual de las cuentas bancarias existentes.
- p) Llevar actualizado el archivo de las Notas de Cargo, Abono y otros de competencia del Dpto.



EPS NOR PUNO S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO NOR PUNO SOCIEDAD ANONIMA  
LA EMPRESA DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE AZANGARO CARABAYA, HUANCANE, LAMPA,  
SAN ANTONIO DE PUTINA Y SANDIA.



- q) Realizar estudios de rentabilidad, posibilidades de financiamiento para la ejecución de proyectos, y recuperación de la inversión, recomendado las alternativas más convenientes a la Sub Gerencia de Administración y Gerencia General.
- r) Colaborar y promover mejores formas de trabajo y relación con las demás áreas.
- s) Participar conjuntamente con el área comercial en la elaboración de la estructura de los presupuestos de los servicios que oferta la Empresa.
- t) Participar en las reuniones de equipo de la Sub Gerencia de Administración y Gerencia General para elaborar las propuestas de acciones institucionales con los demás órganos de la Empresa.
- u) Otros que encomienda la Sub Gerencia de Administración, Gerencia General y los Estatutos.

## CAPITULO X

### DEPARTAMENTO DE TESORERIA

**Artículo 44º.-** El Departamento de Tesorería, tiene como principal objetivo realizar las recaudaciones y/o cobranzas y custodia temporal, realizar los depósitos inmediatos en la Cuenta Corriente de la entidad y mantener la unidad de Caja de los recursos financieros por los servicios prestados a los usuarios, básicamente le corresponde conducir la ejecución de los registros de Ingresos y Egresos de los fondos de la empresa; depende directamente de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones;

- a) Programar, ejecutar y controlar las acciones administrativas del Sistema de Tesorería, procurando el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con el área.
- b) Llevar el control de la ejecución del movimiento de fondos, a través de las acciones de programación de caja, recepción de ingresos, ubicación y custodia de fondos y valores, así como la distribución y utilización de los mismos.
- c) Girar los cheques y efectuar el pago programado, manejar las Cuentas Corrientes, Registro de Valores e informar a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas sobre la situación de Caja.
- d) Emitir en forma oportuna y confiable, los reportes financieros que faciliten la toma de decisiones, flujo de caja en coordinación con el área de Contabilidad.
- e) Llevar los Registros diarios inherentes a las funciones y efectuar las conciliaciones Bancarias.
- f) Proponer procedimientos y las normas técnicas de control de Tesorería que sean necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- g) Recepcionar y custodiar los fondos en efectivo y cheques por captación y/o recaudación de los ingresos que corresponden a la prestación de servicios que realiza la Empresa y otros.
- h) Revisar, verificar y comprobar la exactitud de los documentos que sustentan los ingresos corrientes.



EPS NOR PUNO S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO NOR PUNO SOCIEDAD ANONIMA

LA EMPRESA DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE AZANGARO CARABAYA, HUANCANE, LAMPA, SAN ANTONIO DE PUTINA Y SANDIA.



- i) Formular la Planilla de Ingreso de entrega de Caja en forma diaria adjuntando la respectiva Papeleta de depósito Bancario, listado de amortizaciones y otros documentos sustentatorios de los ingresos de caja.
- j) Mantener actualizado el orden cronológico, de las órdenes de pago pendiente y los registros de cuentas por pagar.
- k) Mantener actualizado y en forma adecuada el archivo de los documentos sustentatorios de los ingresos y otros.
- l) Coordinar las acciones necesarias para optimizar la captación y recuperación de los recursos financieros de la Empresa.
- m) Elaborar los reportes diarios, mensuales de la información financiera de ingresos, por rubros y cuando estas sean requeridas.
- n) Ejecutar las actividades de control de captación y custodia de fondos en forma diaria con sus respectivos reportes al finalizar la jornada ordinaria.
- o) Emitir los Comprobantes de Pago por la adquisición de Bienes o prestación de Servicios, teniendo presente que la documentación sustentatoria estén debidamente documentados.
- p) Hacer efectivo el pago de remuneraciones del personal de la Empresa, en forma oportuna.
- q) Llevar y mantener actualizado el archivo de los comprobantes de pago en forma correlativa, adjunto con todos los documentos sustentatorios generados.
- r) Llevar el Libro Bancos en forma manual o mecanizada, registrando los cheques al momento de que se gira y mantener actualizado el saldo.
- s) Tramitar ante los Bancos, la actualización del Registro de firmas autorizadas, por la apertura de nuevas Cuentas Corrientes de los funcionarios titulares y/o suplentes, responsables del movimiento de los fondos de la entidad.
- t) Efectuar las conciliaciones Bancarias.
- u) Centralizar la información referente a ingresos y egresos de la Empresa.
- v) Efectuar las conciliaciones mensuales de las recaudaciones con respecto a los depósitos efectuados.
- w) Generar el reporte de ingresos en forma diaria, al finalizar la tarea de la jornada ordinaria de trabajo, bajo responsabilidad.
- x) Efectuar los depósitos en forma diaria, íntegra e intacta de las recaudaciones, a la Cuenta Corriente de la entidad a más tardar dentro de las 24 horas.
- y) Otras funciones que se asigne la Sub Gerencia de Administración y Finanzas y/o Gerencia General.

## CAPITULO XI

### DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y/O LOGISTICA.



**Artículo 45°.-** El Departamento de Abastecimientos y/o Logística tiene como principal objeto realizar el proceso de selección adquisición, almacenamiento de materiales y control patrimonial, suministros para la Empresa a fin de cumplir con los requerimientos necesarios, este Departamento depende directamente de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones;

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos Técnicos de Abastecimiento de Control Patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- b) Efectuar las adquisiciones de bienes y servicios para la empresa, dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes.
- c) Elaborar el Cuadro de necesidades de bienes y servicios par la Formulación del Presupuesto Anual, en coordinación con las diferentes dependencias de la empresa.
- d) Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a los planes de las diferentes dependencias.
- e) Constatar que existan adecuados controles físicos de las existencias en stock, mediante los procedimientos de registro y archivo.
- f) Elaborar las Bases administrativas, especificaciones técnicas y demás documentos sustentatorios, para formalizar las Licitaciones, Concursos Públicos de precios de bienes y servicios en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- g) Ejecutar los Procesos Técnicos de Programación, Adquisición, Almacenamiento y Distribución de bienes materiales.
- h) Cumplir con las disposiciones legales que norman el proceso de adquisiciones en sus modalidades de Adjudicación directa de menor cuantía, concurso de precios, Concurso de méritos, Licitación Pública y otras propias de su competencia.
- i) Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios.
- j) Programar, Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento adecuado del sistema de Abastecimiento y/o Logística y de sus dependencias interinas.
- k) Realizar la cotización y otorgamiento de la Pro para la adquisición de Bienes y Servicios, en coordinación con el comité de adquisiciones, cuando se trate de adquisiciones mayores.
- l) Realizar las adquisiciones de los materiales y suministros.
- m) Tomar estricto control del personal a su cargo.
- n) Verificar el procedimiento administrativo en cada una de sus etapas, sobre adquisición de Bienes y Servicios.



EPS NOR PUNO S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO NOR PUNO SOCIEDAD ANONIMA  
LA EMPRESA DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE AZANGARO CARABAYA, HUANCANE, LAMPA,  
SAN ANTONIO DE PUTINA Y SANDIA.



- o) Mantener actualizado y en forma adecuada el archivo de los documentos sustentatorios.
- p) Mantener actualizado el Registro de proveedores.
- q) Mantener debidamente actualizado los Inventarios de Bienes e Inmuebles y el Margesí de Bienes Patrimoniales encargar al área de control patrimonial.

## CAPITULO XII

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 46°.-** El Departamento de Recursos Humanos esta al cargo de la Sub Gerencia de Administración y finanzas, correspondiéndole básicamente la atribución de Planear, controlar y Evaluar el proceso de Desarrollo de Recursos Humanos, de acuerdo a las políticas, normas, procedimientos específicos y demás disposiciones legales, entre otras tiene las siguientes funciones;

- a) Planear, organizar, controlar y evaluar el proceso de requerimiento de personal, concerniente a reclutamiento, selección, contratación e inducción, formulando estrategias, políticas, normas y procedimientos que garantice la admisión de personal idóneo.
- b) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de desarrollo de Recursos Humanos en lo referente a la capacitación, entrenamiento, desarrollo de líneas de carrera, evaluación de desempeño laboral, proponiendo programas motivacionales.
- c) Dirigir, coordinar, controlar las actividades que garanticen la protección de los trabajadores, si como la seguridad e higiene ocupacional del personal.
- d) Dar cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo, Asistencia y Puntualidad y otros.
- e) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal, tendiente al normal funcionamiento de las distintas dependencias.
- f) Programar y ejecutar los procedimientos de Calificación, Evaluación, Promoción, Ascenso y Rotación del personal en concordancia con las normas técnicas legales vigentes.
- g) Mantener actualizado el Cuadro para Asignación de Personal (CAP.) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP.) en coordinación con la oficina de Presupuesto y Planificación.
- n) Mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Control, Asistencia, Puntualidad del personal.
- i) Participar en las Negociaciones Colectivas, salvaguardando los intereses de los trabajadores y la entidad, términos de racionalidad.
- j) Organizar, dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con el bienestar social del personal y sus familias, desarrollando acciones de asistencia preventiva de salud, recreación e integración.



EPS NOR PUNO S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO NOR PUNO SOCIEDAD ANONIMA  
LA EMPRESA DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE AZANGARO CARABAYA, HUANCANE, LAMPA,  
SAN ANTONIO DE PUTINA Y SANDIA.



- k) Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la formulación de la Planilla de Remuneraciones y liquidación de Beneficios Sociales, conforme a que establece las normas legales.
- l) Velar por el cumplimiento de deberes, obligaciones y derechos del personal, con procesos conducentes a promover e incentivar el desarrollo económico, social y cultural de los trabajadores y por otro lado cumplimiento de metas y objetivos de la empresa.
- m) Mantener actualizado el registro personal de cada trabajador en concordancia a las Normas Técnicas del Sistema de Personal y el Texto Único Ordenado del D. Leg. 728; D. S. N° 003/97 – TR.
- n) Controlar la asistencia y permanencia de personal, formular el cronograma de vacaciones de los trabajadores, remitiendo el parte mensual de asistencia al Departamento de Contabilidad para su procesamiento y ejecución de los descuentos.
- o) Efectuar y mantener actualizado el registro y Escalafón Personal, supervisando las acciones de control de asistencia puntualidad y permanencia.
- p) Tramitar las solicitudes de licencias, permisos y préstamos de los trabajadores.
- q) Emitir Constancias de Pagos (Boletas de Pago de Remuneraciones) en forma mensual.
- r) Llevar la estadística sobre asistencias, record de faltas, sanciones, felicitaciones y evaluación de rendimiento laboral.
- s) Desarrollar y diseñar los sistemas de información sobre comportamiento del personal, para toma de decisiones al respecto.
- t) Formular políticas de entrenamiento y capacitación del personal, a fin de obtener trabajo con calidad y valor agregado.
- u) Fomentar políticas y programas de evaluación de personal, sobre rendimiento y productividad, a fin de tomar decisiones sobre incentivos y correcciones de acuerdo a la legislación vigente.

### CAPITULO XIII

#### ORGANOS DE LINEA Y/O EJECUCION

#### SUB GERENCIA DE OPERACIONES

**Artículo 47°.-** La Sub Gerencia de Operaciones, es un órgano de línea que tiene por objeto, llevar adelante la política de ampliación y prestación de servicios de agua potable y alcantarillado, garantizando la dotación de agua a los usuarios en cantidad y calidad requerida, así como la adecuada recolección y disposición final de las aguas servidas.



EPS NOR PUNO S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO NOR PUNO SOCIEDAD ANONIMA  
LA EMPRESA DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE AZANGARO CARABAYA, HUANCANE, LAMPA,  
SAN ANTONIO DE PUTINA Y SANDIA.



Tiene como función básica formular, proponer, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los objetivos, lineamientos de política, estrategias, planes, programas, directivas, del control Operacional de los sistemas de Agua Potable y alcantarillado.

**Artículo 48°.-** Esta Sub Gerencia tiene entre sus funciones específicas lo siguiente:

- a) Formular y proponer a la alta Dirección, los objetivos, lineamientos de política, estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional, en coordinación con la Gerencia General.
- b) Propiciar la automatización para la recopilación y procesamiento de la información técnica en aspectos de su competencia funcional.
- c) Dirigir y controlar un sistema de monitoreo que centralice la información de los procesos y actividades de producción, operación, mantenimiento y control de la calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial, servicio de disposición Sanitaria excretas a nivel de empresa.
- d) Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos vinculados con la producción, distribución de agua, recolección y distribución final del desagüe y las referidas al control de pérdida y consumo de energía eléctrica.
- e) Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso general de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura productiva de la empresa, formulando normatividad técnica especializada.
- f) Administrar el Catastro de Redes de conducción y distribución de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, disposición sanitaria excretas de los componentes de la infraestructura de producción y mantenimiento.
- g) Dirigir, supervisar, elaborar el plan de contingencias, como medida de prevención, para contrarrestar eventualidades que pueden suscitarse en el ámbito de su competencia.
- h) Prever, dirigir, controlar y coordinar planes y programas de control de calidad para los procesos de captación y tratamiento del agua.
- i) Controlar la eficiente producción de agua, así como la calidad de los procesos productivos, de manera tal que se alcance y mantenga los niveles esperados, así como establecer las medidas correctivas que fueran pertinentes.
- j) Evaluar permanentemente las tecnologías de producción empleadas, presentando las recomendaciones del caso.
- k) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el control operacional de los sistemas de agua potable y alcantarillado.



EPS NOR PUNO S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO NOR PUNO SOCIEDAD ANONIMA  
LA EMPRESA DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE AZANGARO CARABAYA, HUANCANE, LAMPA,  
SAN ANTONIO DE PUTINA Y SANDIA.



**Artículo 49°.-** Esta Sub Gerencia, para su normal funcionamiento de sus actividades tiene la siguiente Estructura Orgánica Interna;

- Departamento de Producción, Control de Calidad y tratamiento de aguas residuales
- Departamento de Mantenimiento y Distribución;
- Departamento de Ingeniería y Catastro Técnico.

**CAPITULO XIV**  
**DEPARTAMENTO DE PRODUCCION, CONTROL DE CALIDAD Y TRATAMIENTO DE AGUAS**  
**RESIDUALES**

**Artículo 50°.-** El departamento de Producción de Control de Calidad, depende jerárquicamente de la gerencia general y funcionalmente de la Sub Gerencia de Operaciones, tiene entre sus funciones lo siguiente;

- a) Velar permanente por la correcta y eficiente operación de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- b) Proponer la política de desarrollo físico de las instalaciones y/o estructura Sanitaria.
- c) Velar por el adecuado mantenimiento y utilización de los equipos e instalaciones de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
- d) Supervisar, controlar, liquidar y establecer los mecanismos de transferencia de las obras ejecutadas bajo cualquier modalidad.
- e) Llevar adelante la política de control de calidad de los servicios que brinda la entidad.
- f) Cumplir de acuerdo a las normas y directivas de la SUNASS en la desinfección de las redes de distribución mantenimiento y protección de zonas de capacitación bombeo y almacenamiento.
- g) Cumplir con la información requerida por la SUNASS, en los términos del tiempo requerido y/o establecido.
- h) Cumplir con el control adecuado del personal de producción operación y mantenimiento a su cargo.
- i) Establecer y mantener cuantas individuales para cada usuario una vez suscrito los contratos.
- j) Informar sobre el comportamiento y la evolución de las deudas pendientes consolidando las cuentas.
- k) Seguimiento continuo de cortes y recuperación de cartera morosa.
- l) Ejecutar informe final de trabajos realizados.
- m) Efectuar la distribución de recibos de facturación mensual.
- n) Lectura de micro medición de agua mensual.
- o) Elaboración del programa de control de calidad anual del agua y cumplimiento estricto de las Directivas dictadas por la SUNASS, Resoluciones números 180-97; 190-98; 1121-99-SUNASS.



EPS NOR PUNO S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO NOR PUNO SOCIEDAD ANONIMA  
LA EMPRESA DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE AZANGARO CARABAYA, HUANCANE, LAMPA,  
SAN ANTONIO DE PUTINA Y SANDIA.



- p) Requerimiento oportuno de los insumos químicos de potabilización del agua.
- q) Concretar convenio formal MINSA PUNO, para el análisis y control de calidad del agua.
- r) Comparten responsabilidad con la Gerencia General sobre el control de calidad del agua.

## CAPITULO XV

### DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y DISTRIBUCION

**Artículo 51°.-** El Departamento de Mantenimiento y Distribución, tiene por objeto ejecutar la política de producción, distribución, ampliación, mejoramiento, mantenimiento y prestación de los servicios de agua potable, garantizando el suministro en las mejores condiciones de calidad, cantidad y oportunidad, a su vez esta cargo de la evacuación del Alcantarillado y adecuada recolección y disposición de excretas.

**Artículo 52°.-** El Departamento de Mantenimiento y distribución, depende orgánicamente de la Gerencia General y funcionalmente de la Sub Gerencia de Operaciones, corresponde en términos generales a esta División Planear, Organizar, Dirigir, Coordinar, Controlar, Evaluar y Normar la producción, distribución, control de calidad del agua potable.

**Artículo 53°.-** Son funciones del Departamento de Mantenimiento entre otras;

- a) Programar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instrumentos de la empresa.
- b) Dirigir, controlar y ejecutar acciones correspondientes a la producción, distribución y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
- c) Formular y proponer a la Gerencia General y Administración, los objetivos, metas, lineamientos de política, estrategias, planes y programas de inversión para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional.
- d) Establecer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
- e) Elaborar y proponer a la Gerencia General, los Expedientes técnicos de obras de infraestructura Sanitaria, requeridos por la empresa para mejorar los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.
- f) Programar, ejecutar y/o supervisar la ejecución de obras por administración directa o por terceros.
- g) Propiciar la automatización y manejo de base de datos, para la recopilación y procesamiento de la información técnica operacional.
- h) Ejecutar y administrar el catastro técnico de redes de conducción, distribución y recolección de todos los componentes de la infraestructura de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
- i) Formular informes técnicos mensuales y anuales.
- j) Proponer a la Gerencia General, los mecanismos para optimizar la producción del agua potable, la operación, mejoramiento y mantenimiento de los sistemas, el Catastro Técnico, etc.,



EPS NOR PUNO S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO NOR PUNO SOCIEDAD ANONIMA  
LA EMPRESA DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE AZANGARO CARABAYA, HUANCANE, LAMPA,  
SAN ANTONIO DE PUTINA Y SANDIA.



- k) Conducir y evaluar las actividades de Defensa Civil que corresponda a la participación de la empresa en el comité del Defensa Civil.
- l) Cuidar la seguridad y conservación de las instalaciones y equipos que conforman los sistemas de producción, tratamiento, distribución y mantenimiento de equipos.
- m) Ejecutar las acciones del programa de control operacional y sus diversos proyectos.
- n) Elaborar programas de rehabilitación y renovación de los equipos de e infraestructura de producción de agua potable y tratamiento de las aguas servidas.
- o) Otras acciones que la asigne la jefatura del área de producción y que sean de sus competencias.

## CAPITULO XVI

### DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y CATASTRO TECNICO

**Artículo 54°.-** Corresponde al Departamento de Ingeniería y Catastro Técnico como función básica planear, dirigir y controlar la elaboración de estudios, formulación de planes de desarrollo de infraestructura de agua y alcantarillado, ejecución de obras por administración directa y por contrata, liquidación y recepción de obras. Teniendo entre sus funciones específicos,

- a) Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de estudios y proyectos.
- b) Programar, dirigir y coordinar la formulación de los planes de desarrollo de infraestructura de los sistemas de agua y alcantarillado, en coordinación con los lineamientos establecidos en el Plan Maestro.
- c) Programar, dirigir y controlar la ejecución de obras por administración directa y/o Licitaciones públicas.
- d) Planear, dirigir y controlar el seguimiento, supervisión y control de la ejecución de estudios, proyectos y obras.
- e) Emitir estudios sobre la aprobación de estudios, presupuestos y especificaciones de materiales y servicios.
- f) Dirigir y controlar la elaboración de presupuestos para estudios, proyectos y obras así como los términos de referencia para la contratación de terceros.
- g) Proponer la acotación de tasas colaterales por servicios que presta la empresa.

## CAPITULO XVII

### SUB GERENCIA DE COMERCIAL

**Artículo 55°.-** La Sub Gerencia de Comercial tiene como principal objetivo, comercializar los servicios prestados en el ámbito de la empresa; analizando y definiendo el perfil de los clientes, posibilitando una



EPS NOR PUNO S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO NOR PUNO SOCIEDAD ANONIMA  
LA EMPRESA DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE AZANGARO CARABAYA, HUANCANE, LAMPA,  
SAN ANTONIO DE PUTINA Y SANDIA.



atención eficiente a las reales necesidades y agilizando, los procesos de cobranza para cubrir las necesidades económico financieras de la empresa.

**Artículo 56°.-** La Sub Gerencia de Comercial es un órgano de línea que depende orgánicamente y funcionamiento de la Gerencia General, tiene la función de planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el Sistema Comercial de la empresa, en lo que concierne a las actividades de; comercialización de los servicios, catastro de clientes, medición de consumos, facturación, cobranza, atención al cliente, promoción comercial y ejecución de programas comerciales.

**Artículo 57°.-** La Sub Gerencia de Comercial, tiene la siguiente estructura Orgánica Interna;

- Departamento de Catastro de Clientes y reclamos.
- Departamento de Facturación y comercialización
- Departamento de Cobranza

**Artículo 58°.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Comercial entre otras;

- a) Formular, ejecutar y controlar el Plan Operativo y Presupuesto Anual de las actividades comerciales de la empresa, de acuerdo a las normas, políticas, estrategias establecidas por la administración General.
- b) Establecer normas y procedimientos técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
- c) Formular y proponer Directivas de implementación de los lineamientos de políticas, estrategias y programas referidos al sistema comercial.
- d) Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades y programas comerciales.
- e) Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar estudios de tarifas de mercado y de mejoras en la eficiencia de los servicios comerciales.
- f) Verificar la efectiva aplicación de programas de recuperación de la cartera morosa, corte, conexiones, reconexiones, re categorización de usuarios, etc.
- g) Velar por el estricto cumplimiento del Reglamento de prestación de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado.
- h) Generar los recursos económicos necesarios para el desarrollo y operación de la empresa.
- i) Otras inherentes al cargo que asigne la Gerencia General

### CAPITULO XVIII

#### DEPARTAMENTO DE CATASTRO DE CLIENTES Y RECLAMOS

**Artículo 59°.-** El Departamento de Catastro de clientes y Reclamos es el órgano encargado de programar, dirigir y controlar la actualización de planes Catastrales, el proceso de medición, control de consumos,



EPS NOR PUNO S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO NOR PUNO SOCIEDAD ANONIMA  
LA EMPRESA DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE AZANGARO CARABAYA, HUANCANE, LAMPA,  
SAN ANTONIO DE PUTINA Y SANDIA.



efectuar todas las tareas correspondientes a la adecuada atención del cliente, proyectar la buena imagen de la empresa, proponer mejoras para la atención del cliente, tiene entre sus funciones lo siguiente;

- a) Programar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de modificación, ubicación y/o reubicación de los clientes, así como la baja e incorporación de nuevos clientes.
- b) Dirigir y controlar la elaboración y actualización de los planos catastrales.
- c) Evaluar y disponer la actualización de rutas.
- d) Dirigir, coordinar y controlar el proceso de actualización y registro catastral.
- e) Controlar la administración del plano teca.
- f) Supervisar las labores de inspección en el campo, verificando el fiel cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- g) Atender y solucionar las consultas referentes a categorización y condición de clientes.
- h) Propiciar el desarrollo de censos periódicos catastrales, coordinando y dirigiendo su ejecución.
- i) Supervisar y controlar la zonificación de áreas geográficas servidas para un mejor control de los clientes.
- j) Programa, supervisar y controlar las inspecciones domiciliarias.
- k) Programar, dirigir y coordinar la instalación de medidores con el Departamento de Mantenimiento.
- l) Asegurar el suministro de datos técnicos e informaciones catastrales sobre conexiones y clientes, cuando sean solicitados.
- m) Investigar y controlar la consistencia y actualidad de los datos e informaciones catastrales.
- n) Programar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de re empadronamiento de clientes.
- o) Programa, dirigir, coordinar y controlar los procesos de lectura de medidores.
- p) Informar oportunamente de las ocurrencias detectadas en el trabajo de campo, permitiendo el cruce de información con los otros equipos funcionales de procesos de la división de Comercialización.
- q) Dirigir y controlar el proceso de análisis de consumo.
- r) Controlar la operatividad de los medidores y solicitar su mantenimiento y/o reparación de la División de Operaciones.
- s) Analizar y dar solución todas las solicitudes de revisión recibidas de la División de Comercialización.
- t) Decepcionar los reclamos y solicitudes de los clientes, así como canalizar y/o tramitar la atención de los mismos.
- u) Informar y orientar a los clientes en lo que refiere al cumplimiento de normas y disposiciones del Reglamento de prestación de Servicios.
- v) Efectuar el seguimiento a las solicitudes y reclamos presentados por los clientes.
- w) Proporcionar informaciones para la mejor atención al cliente.
- x) Propiciar y proyectar la buena imagen de la empresa.



EPS NOR PUNO S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO NOR PUNO SOCIEDAD ANONIMA  
LA EMPRESA DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE AZANGARO CARABAYA, HUANCANE, LAMPA,  
SAN ANTONIO DE PUTINA Y SANDIA.



- y) Realizar informes de las estadísticas mensuales de reclamos, así como apoyar en la emisión de duplicado de recibos.
- z) Las de más que asigne el Sub Gerencia de Comercial en materia de su competencia.

## CAPITULO XIX

### DEPARTAMENTO DE FACTURACION Y COMERCIALIZACION

**Artículo 60°.-** El departamento de Facturación y comercialización, tiene como función básica de Programar, dirigir y controlar los procesos de Facturación, Cobranza y Comercialización, teniendo como funciones específicas entre otras las siguientes;

- a) Programar, dirigir y controlar los procesos de Facturación.
- b) Dirigir, controlar y coordinar la centralización de la información de las diferentes dependencias relacionadas con la facturación.
- c) Dirigir y controlar el proceso de verificación, así como dar conformidad a la consistencia previa y posterior de la facturación emitida por el sistema mecanizado.
- d) Planear, organizar y controlar la segmentación de las cobranzas según sectores para dinamizar y optimizar la cobranza.
- e) Dirigir, coordinar y controlar el proceso de cobranza a través de los Centros autorizados.
- f) Controlar que las cobranzas se realicen de acuerdo a las políticas y estrategias por la Gerencia General.
- g) Elaborar informes de los movimientos de la cartera de cobranza.
- h) Mantener los controles sobre los valores recaudados en relación a la facturación emitida, así como evaluar el comportamiento mensual de la recaudación efectuada.
- i) Recomendar las acciones para mejorar las cobranzas morosas, evaluando periódicamente las medidas adoptadas.
- j) Planear, coordinar y controlar la emisión de órdenes de corte o reinstalación del servicio.
- k) Dirigir, coordinar y controlar la realización de estudios de mercado referidos a los servicios que presta la empresa a fin de determinar las necesidades, hábitos, formas de consumo e identifica clientes potenciales y factibles, así como para conocer la capacidad y disponibilidad de la empresa para su atención.
- l) Efectuar la emisión de recibos por pensiones de agua y/o servicios colaterales, para su distribución por sectores con el personal de apoyo o servicios de terceros.
- m) Inspeccionar y verificar las facturas emitidas por consumo, las notificaciones a usuarios morosos revisar su consistencia.
- n) Las de más que asigne el sub Gerencia de Comercial en materia de su competencia.



EPS NOR PUNO S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO NOR PUNO SOCIEDAD ANONIMA  
LA EMPRESA DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE AZANGARO CARABAYA, HUANCANE, LAMPA,  
SAN ANTONIO DE PUTINA Y SANDIA.



## CAPITULO XX

### DEPARTAMENTO DE COBRANZA

**Artículo 61°.-** El departamento de cobranza tiene la función básica de efectuar, preparar y recepcionar las cobranzas y liquidación diaria de Caja, entre sus funciones específicas lo siguiente;

- a) Efectuar cobranzas por los servicios de agua potable y alcantarillado.
- b) Preparar diariamente las planillas de cobranza, registrando las cantidades por pensiones y facturación de agua.
- c) Efectuar el arqueo y liquidación diario del dinero ingresado con los documentos que sustentan las diferentes operacionales.
- d) Efectuar la entrega del dinero recaudado y liquidación de Caja.
- e) Decepcionar los montos recaudados por los centros de recaudación autorizados.
- f) Clasificar el dinero y cheques de Banco de acuerdo a normas, métodos y procedimientos establecidos.
- g) Las de más que asigne el sub Gerencia de Comercial en materia de su competencia.

## TITULO V

### DEL REGIMEN ECONOMICO

**Artículo 62°** Constituyen recursos propios de la EPS NOR PUNO S.A.:

- a) Los provenientes del cobro de los servicios que presta la EPS NOR PUNO S.A., a los usuarios cuya forma de determinación será regulada por la superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
- b) Los ingresos financieros que generen sus recursos.
- c) Los montos por conceptos de sanciones que imponga en ejercicio de sus funciones.
- d) Las donaciones, asignaciones, legados, transferencias u otros aportes por cualquier título provenientes de las personas jurídicas o naturales, nacionales o extranjeras.
- e) Los recursos financieros que se obtienen por lo saldo balance de ejercicios anteriores.
- f) Oros ingresos propios de la actividad.

**Artículo 63°** La EPS NOR PUNO S.A. se encuentra bajo el ámbito de la dirección general de presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas, que tiene como atribuciones programar, dirigir, coordinar, evaluar la gestión del proceso presupuestario, así como emitir las directivas y normas complementarias pertinentes.

**Artículo 64°.-**El presupuesto de la EPS NOR PUNO S.A. Será aprobado por el directorio y/o Gerencia General, remitiendo la copia de la misma a los a organismos públicos correspondientes.

Las modificaciones presupuestales a que diere lugar la ejecución presupuestal del mismo, serán aprobadas mediante resolución de Gerencia General dando cuenta al directorio.



EPS NOR PUNO S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO NOR PUNO SOCIEDAD ANONIMA  
LA EMPRESA DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE AZANGARO CARABAYA, HUANCANE, LAMPA,  
SAN ANTONIO DE PUTINA Y SANDIA.



**Artículo 65°.-** contituye patrimonio de la EPS NOR PUNO S.A. Los bienes muebles, inmuebles y los que adquiera por cualquier título, donaciones diversas y/o adquisiciones.

## TITULO VI DEL REGIMEN LABORAL

**Artículo 66°.-** El personal de Dirección, de Confianza y Servidores de la E.P.S. "NOR PUNO" S.A. está sujeto al régimen laboral y beneficios establecidos para los trabajadores de la actividad privada, aprobándose su política remunerativa de acuerdo con las disposiciones legales establecidas para las Entidades del Sector.

**Artículo 67°.-** Se considera **personal de Dirección** a aquel que ejerce la representación general de la Empresa frente a otros trabajadores o a terceros, o que sustituye, o que comparte con aquel las funciones de administración y control o de cuya actividad y grado de responsabilidad depende el resultado de la actividad empresarial. Son cargos de carácter temporal, determinados por la necesidad institucional y son cobaturados por designación expresa de la Alta Dirección, considerándose como tales a los que ocupan el primer nivel dentro de la jerarquía de la estructura orgánica de la Empresa, incluido la Oficina del Órgano de Control Institucional. Para el caso del órgano de control se sujeta a lo dispuesto por las normas del Sistema Nacional de Control."

**Artículo 68°.-** Se considera personal de Confianza aquellos que laboran en contacto personal y directo con la Alta Dirección o con el personal de Dirección, teniendo acceso a secretos industriales, comerciales o profesionales y, en general, a información de carácter reservado. Asimismo, aquellos cuyas opiniones o informes son presentados directamente al personal de dirección, contribuyen a la formación de las decisiones empresariales. Son cargos de carácter temporal, determinados por la necesidad institucional y son cobaturados por designación expresa de la Alta Dirección y a propuesta de la Gerencia General, considerándose como tales a los que ocupan el segundo nivel organizacional, incluyéndose las Jefaturas de las Oficinas Descentralizadas. Además por contar con información de carácter reservado al Responsable de Imagen Institucional."

**Artículo 69°.-** No se podrán generar jefaturas de menor jerarquía al tercer nivel organizacional.

**Artículo 70°.-** El personal nombrado podrá desempeñar cargos de confianza quedando su plaza de carrera reservada en tanto dure su designación, respetando el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados. Remunerativamente percibirán una bonificación diferencial inherente al cargo.

**Artículo 71°.-** El personal de E.P.S. "NOR PUNO" S.A. que en ejercicio de sus funciones transgreda las disposiciones administrativas, o las relacionadas con la prestación de servicios de saneamiento, con el objeto de sacar provecho para sí o en favor de terceros o en perjuicio de la institución, será sancionado de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.

**Artículo 72°.-** El personal de E.P.S. "NOR PUNO" que haya sido separado por actos dolosos y/o sancionados como consecuencia de un proceso disciplinario y/o proceso de determinación de responsabilidades, cometido



**EPS NOR PUNO S.A.**

**EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO NOR PUNO SOCIEDAD ANONIMA**  
LA EMPRESA DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE AZANGARO CARABAYA, HUANCANE, LAMPA,  
SAN ANTONIO DE PUTINA Y SANDIA.



en el ejercicio de sus funciones, no podrá reingresar a prestar servicios en la E.P.S. "NOR PUNO", bajo ninguna forma o modalidad sea ésta remunerada o ad honorem. Con arreglo a Ley.

## **TITULO VII**

### **DISPOCIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

#### **CAPITULO I**

##### **DISPOCIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.-** Aprobado el presente reglamento de Organización y Funciones, se constituye en una norma, en consecuencia los actos administrativos y de administración que se desarrollen a nivel institucional, necesario obligatoriamente deberán ser concordantes con el precitado documento de Gestión Institucional.

**SEGUNDO.-** La oficina de planificación y Presupuesto, la Sub Gerencia de administración y finanzas, área de recursos humanos, Oficina de asesoría legal, son los encargados de elaborar los documentos de gestión, tales como el cuadro de asignación de personal-CAP, manual de organización y funciones, y otros en base al cual se elaborara el Presupuesto Analítico del Personal – PAP de la entidad prestadora de servicios.

**TERCERO.-** El organigrama estructural de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento NOR PUNO S.A. que figura como anexo, forma parte del presente reglamento de organización y funciones - ROF

**CUARTA.-** La implementación y ejecución del presente ROF está de acuerdo con el potencial humano, recursos materiales, económicos, financieros y tecnológicos disponibles.

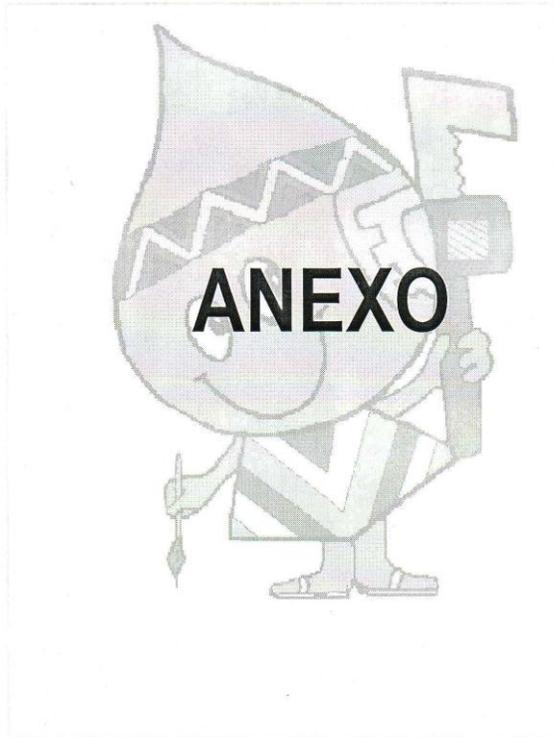
**QUINTA.-** Establézcase las acciones que pongan en operación la estructura orgánica aprobada en el presente documento de gestión institucional.

**SEXTA.-** El Manual de Organización y Funciones de la Empresa detallará la organización y funciones de los Órganos y Cargos correspondientes

#### **CAPITULO II**

##### **DISPOSICION FINAL**

**UNICA.-** Deróguense las disposiciones que se opongan al presente Reglamento





EPS NOR PUNO S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO NOR PUNO SOCIEDAD ANONIMA  
LA EMPRESA DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE AZANGARO CARABAYA, HUANCANE, LAMPA,  
SAN ANTONIO DE PUTINA Y SANDIA.



### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EPS NOR PUNO S.A

