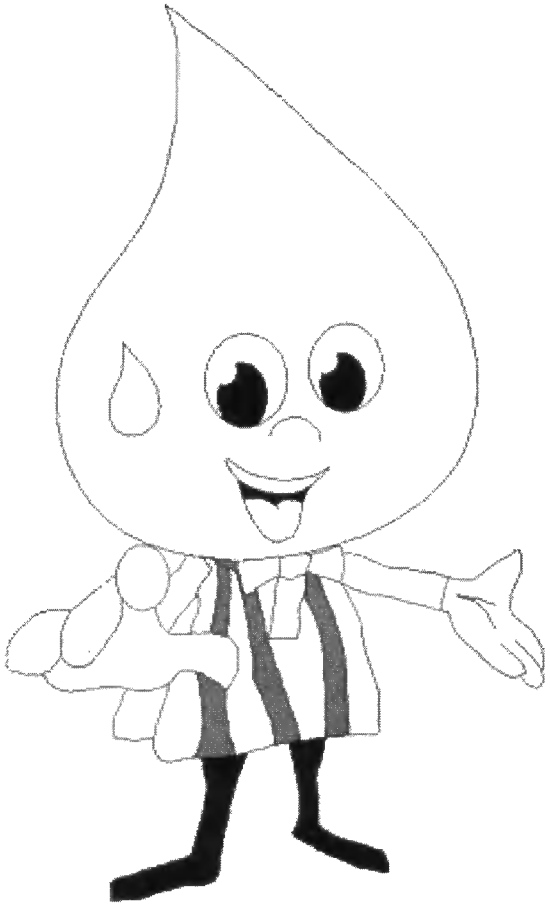
"ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO EMPRESA DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA LIBERTAD SOCIEDAD ANÓNIMA"

SEDALIB S.A.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TRUJILLO – PERU

2017

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 606–2017–SEDALIB S.A.-40000-GG

Trujillo, 28 de diciembre de 2017

VISTO:

El Informe N° 042-2016-SEDALIB S.A.-40000-GG, donde la Gerencia General alcanza al Directorio el Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones y Organigrama Estructural y el informe técnico de la Gerencia de Desarrollo Empresarial contenidos en el Informe N° 075-2016-SEDALIB S.A.50000-GDE.

El Informe N° 096-2016-SEDALIB S.A-50000-GDE, donde la Gerencia de Desarrollo Empresarial alcanza las alternativas adicionales de Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones, según lo solicitado en el acuerdo de Directorio 4.5 a) de la Sesión Extraordinaria N° 652-2016.

El Informe N° 101-057-SEDALIB S.A-40000-GG, donde la Gerencia General alcanza al Directorio el avance de Propuesta de Reglamento de Organización y Funciones de SEDALIB S.A. de los órganos de apoyo y línea, en aquellas unidades que han sido modificadas o incorporadas al Organigrama Estructural de la empresa.

La Carta Nº 008-2017-SEDALIB S.A.-20000-DI, en donde se da por aprobado el "Proyecto de la Estructura Orgánica de SEDALIB S.A.", el mismo que contiene el Informe Técnico "Reestructuración Organizacional y Elaboración de Documentos de Gestión Institucional de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Empresa de Agua Potable y Alcantarillado de La Libertad SEDALIB S.A.", el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones.

El Memorando Nº 465-2017-SEDALIB S.A.-40000-GG, en donde la Gerencia General comunica que se dispongan las acciones pertinentes para la implementación del Acuerdo de Directorio 1.2 de la Sesión Extraordinaria Nº 661-2017 "Dar por aprobado el Proyecto de la Estructura Orgánica de SEDALIB S.A. ... "

El Informe N° 090-2017-SEDALIB S.A.-50000-GDE, donde la Gerencia de Desarrollo Empresarial solicita se precise el contenido del Proyecto de la Estructura Orgánica aprobada, con la finalidad de elaborar los documentos de gestión Cuadro de Puestos y Manual de Organización y Funciones.

CONSIDERANDO:

Que, la organización necesita contar con instrumentos de gestión actualizados para favorecer su crecimiento, acorde con las políticas de modernización de la gestión pública y del sector saneamiento, sentando las bases para establecer a futuro un modelo de gestión por procesos, de tal manera de permita identificar aquellos que generen valor a la prestación de los servicios.

SE RESUELVE:

Artículo 1º : Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General Nº 537-2006-SEDALIB S.A.-40000-GG del 05 de diciembre del 2006, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de SEDALIB S.A.

Artículo 2º : Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de SEDALIB S.A., que establece las funciones de las unidades orgánicas señaladas en la Estructura Orgánica de SEDALIB S.A., según Acuerdo de Directorio 1.2 de la Sesión Extraordinaria Nº 661-2017 de fecha 09 de febrero de 2017.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

GERENCIA GENERAL SEDALIB S.A.

ING. FERNANDO ALFARO JIMENEZ
Gerente General (e) de SEDALIB S.A.

C.c. ORCG, GDE, GCOM, GOM, GAF, SGA, SGAJ, SGRH
SGII, SGPO, SGSCP, DZN, OII, OCI, Archivo.

GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL SEDALIB S.A. Ing. Juan Lozano Cabrera CIP N° 29200 GERENTE

ABOG. LEYLA DEL ROCIO RIVERA V. C.A.L. N° 37... SEDALIB S.A. Sub Gerente de Asesoría Jurídica

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 4
TÍTULO PRELIMINAR 5
TÍTULO PRIMERO 7
CAPÍTULO I 7
Art. 4° NATURALEZA 7
Art. 5° BASE LEGAL Y NORMATIVA 7
Art. 6° MISIÓN. 8
Art. 7° VISIÓN 8
Art. 8° OBJETO SOCIAL 8
Art. 9° FUNCIONES GENERALES 9
Art. 10° AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD, COORDINACIÓN, UNIDAD Y DELEGACIÓN 9
TÍTULO SEGUNDO 11
Art. 11° DE LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN 11
Art. 12° NIVELES ORGÁNICOS 12
Art. 13 Organigrama Estructural 13
CAPÍTULO II 14
1. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN 14
1.1. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS 14
1.2. DIRECTORIO 16
1.3. GERENCIA GENERAL 19
2. CONSULTORÍA EXTERNA 21
CAPÍTULO III 22
3. ÓRGANO DE CONTROL 22
3.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 22
CAPÍTULO IV 25
4. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO 25
4.1. GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL 25
4.1.1. OFICINA DE PLANEAMIENTO EMPRESARIAL 27
4.1.2. OFICINA DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO 28
4.1.3. OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y DISEÑO ORGANIZACIONAL 29
4.1.4. OFICINA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE 30
4.1.5. OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y COOPERACIÓN TÉCNICA 31
4.2. SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA 33

CAPÍTULO V 35
5. ÓRGANOS DE APOYO 35
5.1. SUBGERENCIA ADJUNTA 35
5.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 36
5.2.1. OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS 38
5.2.2. OFICINA DE LOGÍSTICA 38
5.3. SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA E INFORMACIÓN 40
5.4. SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS 41
5.5. OFICINA DE COMUNICACIONES Y MARKETING 42
CAPÍTULO VI 45
6. ÓRGANOS DE LÍNEA 45
6.1. GERENCIA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO 45
6.1.1. SUBGERENCIA DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE 46
6.1.2. SUBGERENCIA DE AGUAS RESIDUALES 48
6.1.3. DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO 50
6.1.4. DIVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DE AGUAS Y EFLUENTES 51
6.2. SUBGERENCIA DE PROYECTOS 52
6.3. SUBGERENCIA DE OBRAS 53
6.4. SUBGERENCIA DE SECTORIZACIÓN Y CONTROL DE PÉRDIDAS 54
6.5. DIVISIÓN ZONAL NORTE 55
6.6. GERENCIA COMERCIAL 56
6.6.1. SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE VENTAS 58
6.6.2. SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE 60
6.6.3. DIVISIÓN CLIENTES DE ALTO CONSUMO 61
TÍTULO TERCERO 64
DE LAS DISPOSICIONES FINALES 64

PRESENTACIÓN

La Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento, Empresa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de La Libertad Sociedad Anónima, cuya sigla es SEDALIB S.A., tiene como finalidad primordial, brindar servicios de calidad en el abastecimiento de agua apta para el consumo humano y la disposición final de aguas residuales, contribuyendo al desarrollo sostenible de la región.

Por esta razón, se busca en el corto y mediano plazo: Brindar un óptimo servicio de agua potable, así como una mejor disposición final de las aguas residuales; modernizar la gestión empresarial, automatizar los sistemas de información, promover la cultura de planeamiento requiriendo para tal efecto, una organización con mayor nivel funcional, no burocratizada que viabilice la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas, proyectos y actividades.

El presente Reglamento de Organización y Funciones tiene como objetivo promover paradigmas de gestión, donde se incentive el trabajo, con la finalidad de lograr una gestión eficiente y eficaz, en la realización de sus actividades y proyectos en beneficio de la población, alcanzando progresivamente mayores niveles de productividad que se verán reflejados en una mejora de la Calidad Institucional.

Así mismo, se propone alinear a los Objetivos Estratégicos Institucionales, contenidos en los Planes Institucionales y articulados con los presupuestos anuales. Teniendo en consideración que esta articulación debe permitir un proceso dinámico, flexible y de reforma continua, que permita la adaptación a los cambios Internos y Externos en que se desenvuelven las acciones de la Empresa.

En Sesión Extraordinaria de Directorio N° 661-2017 de fecha 09 de febrero del 2017 se aprobó la nueva Estructura Orgánica de SEDALIB S.A. a partir de la cual se formuló el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), que está conformado por ciento cincuenta y tres (153) Artículos, ordenados en Tres (03) Títulos, seis (06) Capítulos, tres (03) Disposiciones Finales; y desarrollado en atención a lo dispuesto en los "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF, por parte de las Entidades de la Administración Pública", aprobados mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.

Trujillo, Diciembre 2017

SUB GERENCIA ASESORIA JURIDICA SEDALIB S.A.

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN SEDALIB S.A. Ing. Pedro García Huertas Jefe CIP N° 60072 TRUJILLO

GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL SEDALIB S.A. Ing. Juan Lazarte Cabrera CIP N° 29200 GERENTE

GERENCIA GENERAL SEDALIB S.A.

TÍTULO PRELIMINAR

Art. 1° El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un documento Técnico Normativo de Gestión, que formaliza y contiene la Estructura Orgánica y Funcional de las dependencias de SEDALIB S.A.; señala su naturaleza, fines, objetivos y funciones generales de cada unidad orgánica hasta el nivel de División – Oficina; así como las atribuciones de los titulares de las unidades y sus relaciones, establece la jerarquía del cargo; y esta orientado al logro de su Misión, Visión y Objetivos Institucionales.

Art. 2° El ROF norma la organización y funcionamiento integral de la Sociedad, su aplicación comprende todo el ámbito jurisdiccional de la Empresa Prestadora de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de La Libertad Sociedad Anónima-EPS SEDALIB S.A., en sus respectivos distritos socios de la Empresa, ubicados en las provincias de Trujillo, Chepén y Ascope.

Art. 3° La organización de SEDALIB S.A. se sustenta en valores institucionales y procura los objetivos siguientes:

A. VALORES INSTITUCIONALES

- Valoramos y respetamos a las personas
- Actuamos con honestidad
- Fomentamos el liderazgo
- Trabajamos en equipo
- Logramos metas
- Actuamos con responsabilidad
- Cuidamos el medio ambiente

B. OBJETIVOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

- Fortalecer y desarrollar las competencias como eje principal de una gestión empresarial efectiva e innovadora.
- Optimizar los procesos con orientación a la calidad y productividad. Modernizar y actualizar el modelo organizacional con el fin de constituirse en el soporte de la estrategia empresarial.
- Garantizar la satisfacción de los clientes y la calidad de vida de la población. Satisfacer la demanda y expectativa de los clientes en el servicio de agua para consumo humano en cantidad y calidad.

SUB GERENCIA ASESORIA JURIDICA SEDALIB S.A.

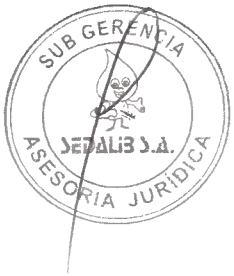
OFICINA DE RACIONALIZACION Y CONTROL DE GESTION SEDALIB S.A. Ing. Pedro García Huertas Jefe CIP N° 80072 TRUJILLO

GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL SEDALIB S.A. Ing. Juan Lozano Cabrera CIP N° 29200 GERENTE

GERENCIA GENERAL SEDALIB S.A.

- Comprometer nuestra gestión con la preservación y el cuidado del ambiente.

- Obtener resultados económicos- financieros que permitan el crecimiento sostenido.



TÍTULO PRIMERO

DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA LIBERTAD SOCIEDAD ANÓNIMA, SEDALIB S.A.

CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA, BASE LEGAL Y NORMATIVA, MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVO SOCIAL, FUNCIONES GENERALES, LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD, COORDINACIÓN, UNIDAD DE MANDO Y DELEGACIÓN.

Art. 4° **NATURALEZA.** La Sociedad denominada "Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Empresa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de La Libertad Sociedad Anónima" cuya sigla es "SEDALIB S.A.", es una sociedad anónima, en virtud de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1280, Art. 48°, de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, sujetándose asimismo a lo dispuesto en su Reglamento, normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

Art. 5° **BASE LEGAL Y NORMATIVA.**

a. D. L. N° 21851, Aprueba la Ley Orgánica de la Empresa de Saneamiento de Trujillo-ESAT y sus modificatorias.
b. Estatuto Social de SEDALIB S.A., inscrito en la SUNARP-Zonal V
c. D.S. N° 043-2006-PCM, que norma los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
d. Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.
e. Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento.
f. Ley N° 30045, Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento.
g. D.S. N° 013-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Ley N° 30045
h. D. Leg. N° 1240, que modifica la Ley 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento y la Ley N° 30045, Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento.
i. Resolución de Consejo Directivo N° 023-2016-OTASS/CD que aprueba Directiva N° 004-2016-=TASS/CD
j. D. Leg. N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga Ley N° 27293 -SNIP
k. D.S. N° 027-2017-EF, que reglamenta el D. Leg. N° 1252
l. D.L. N° 1280, que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
m. D.S. N° 019-2017, que aprueba el Reglamento del D. Leg. N° 1280

Art. 6° **MISIÓN**. Brindamos con calidad los servicios de abastecimiento de agua apta para el consumo humano y disposición final de aguas residuales; contribuyendo al desarrollo sostenible de la región

Art. 7° **VISIÓN.** Al 2021 seremos una empresa reconocida a nivel nacional por su excelencia operativa en el sector saneamiento.

Art. 8° **OBJETO SOCIAL.** Es la prestación de los servicios de saneamiento, que están comprendidos por los siguientes sistemas:

1) **Servicio de Agua Potable.**
   A. Sistema de Producción que comprende:
      a) Captación, almacenamiento y conducción de agua cruda; tratamiento y conducción de agua tratada, mediante cualquier tecnología.
   B. Sistema de Distribución que comprende:
      a) Almacenamiento, redes de distribución y dispositivos de entrega al usuario, conexiones domiciliarias inclusive la medición, pileta pública, unidad sanitaria u otros.

2) **Servicio de Alcantarillado Sanitario;** que comprende los procesos de recolección, impulsión y conducción de aguas residuales hasta el punto de entrega para su tratamiento.

3) **Servicio de tratamiento de Aguas Residuales para disposición final o reúso;** que comprende los procesos de mejora de la calidad del agua residual proveniente del servicio de alcantarillado mediante procesos físicos, químicos, biológicos u otros, y los componentes necesarios para la disposición final o reúso.

4) **Servicio de Disposición Sanitaria de Excretas,** que comprende los procesos para la disposición final del agua residual y la disposición sanitaria de excretas a nivel intradomiciliario, con o sin arrastre hidráulico.

Para la prestación de los servicios de saneamiento "SEDALIB S.A." deberá ceñirse a lo dispuesto en la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y su Reglamento; Ley General de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento-SUNASS (organismo regulador, supervisor y fiscalizador) y su Reglamento, la normatividad específica emitida por el Organismo Técnico de la

Administración de los Servicios de Saneamiento –OTASS; así como las normas relativas a calidad del agua, emitidas por el Ministerio de Salud. Además, la Sociedad podrá dedicarse a cualquier otra actividad que apruebe la Junta General de Accionistas, ya sea afín, conexa y/o complementaria y que sean compatibles con las sociedades anónimas.

Art. 9° **FUNCIONES GENERALES.**

a. Producir, distribuir y comercializar agua potable, así como la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas residuales, recolección de las aguas pluviales 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 y a lo establecido en las normas legales vigentes.
c. Brindar los servicios, en los niveles y demás condiciones establecidas en el Reglamento de Prestación de Servicios, normatividad vigente y en su respectivo contrato de explotación, concesión u otra modalidad de participación privada, según corresponda.
d. Formular y ejecutar los planes y programas de su competencia, en atención a la normatividad legal vigente.
e. Asesorar en aspectos técnicos y administrativos a las localidades del ámbito rural, comprendidas en su ámbito de responsabilidad.
f. Aprobar y supervisar los proyectos a ser ejecutados por terceros dentro de su ámbito de responsabilidad.
g. Mantener permanente control de Calidad en los servicios que se presta.
h. Elaborar y auditar los Estados Financieros, que serán publicados en el Diario Oficial El Peruano y en el Diario de mayor circulación de la provincia.
i. Otros aspectos compatibles con las funciones y fines de SEDALIB S.A.

Art. 10° **AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD, COORDINACIÓN, UNIDAD Y DELEGACIÓN.**

10.1. Autoridad.

Todo mando conlleva conjuntamente la Autoridad, pudiendo ser ejercida en forma directa o utilizando los diferentes mecanismos que conforman la organización de SEDALIB S.A.

La línea de autoridad y unidad de mando fluye en forma descendente, manteniendo los criterios de Unidad de Dirección y de Mando. Corresponde a la Gerencia General ejercer la dirección y gestión de SEDALIB S.A.

10.2. Responsabilidad.

La asignación de responsabilidad va acompañada de la delegación de autoridad, a fin de garantizar el desarrollo de la función encomendada. La línea de dirección y mando es a su vez línea de responsabilidad.

El nivel jerárquico del trabajador, funcionario o directivo establece el grado de supervisión y subordinación que requiere, establecido en el Manual de Organización y Funciones y en el Cuadro de Puestos de la EPS- SEDALIB S.A.

10.3. Coordinación.

Constituyen los canales y medios que se emplean para lograr un mejor entendimiento e intercambio de información entre las diferentes unidades orgánicas y áreas funcionales de la empresa.

Las líneas de coordinación se establecen de acuerdo a los niveles de la organización de SEDALIB S.A., siendo su forma general la coordinación horizontal y vertical, según las necesidades de cada área. La coordinación horizontal funciona entre niveles orgánicos de igual categoría. La coordinación vertical ascendente es efectiva, cuando los niveles orgánicos de categoría inferior tienen entre sus atribuciones el poder efectuarlas con otras de mayor jerarquía.

Puede efectuarse coordinación sin considerar los niveles orgánicos, cuando las características de los asuntos no afectan a la competencia y/o responsabilidad de las unidades orgánicas, o en su defecto no alteran o modifican las políticas de la Empresa.

Las Gerencias y Jefaturas en general, son responsables de coordinar o efectuar gestiones con y ante los organismos públicos y privados, siempre que así lo especifiquen las facultades delegadas.

10.4. Unidad de Mando.

De acuerdo a este principio, el mando en la empresa es vertical y es permanente de acuerdo a las funciones.

10.5 Delegación de Funciones.

Es el traslado de competencias de un órgano a otro. Este otro órgano ejercerá las funciones bajo su responsabilidad y dentro de los términos y condiciones que fija la Normatividad.

TÍTULO SEGUNDO

Art. 11° DE LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN:

Para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y fines se ha establecido la siguiente Estructura Orgánica:

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN

- 1.1. Junta General de Accionistas
- 1.2. Directorio
- 1.3. Gerencia General

2. CONSULTORÍA EXTERNA

3. ÓRGANO DE CONTROL

- 3.1. Órgano de Control Institucional

4. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

- 4.1. Gerencia de Desarrollo Empresarial
  - 4.1.1. Oficina de Planeamiento Empresarial
  - 4.1.2. Oficina de Gestión del Presupuesto
  - 4.1.3. Oficina de Gestión de la Calidad y Diseño Organizacional
  - 4.1.4. Oficina de Responsabilidad Social y Medio Ambiente
  - 4.1.5. Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Cooperación Técnica
- 4.2. Subgerencia de Asesoría Jurídica

5. ÓRGANOS DE APOYO

- 5.1. Sub Gerencia Adjunta
- 5.2. Gerencia de Administración y Finanzas
  - 5.2.1. Oficina de Contabilidad y Finanzas
  - 5.2.2. Oficina de Logística
- 5.3. Subgerencia de Informática e Información
- 5.4. Subgerencia de Recursos Humanos
- 5.5. Oficina de Comunicaciones y Marketing

6. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 6.1. Gerencia de Operaciones y Mantenimiento
  - 6.1.1. Subgerencia de Operaciones de Agua Potable
  - 6.1.2. Subgerencia de Aguas Residuales
  - 6.1.3. División de Mantenimiento Electromecánico
  - 6.1.4. División de Control de Calidad de Aguas y Efluentes
- 6.2. Subgerencia de Proyectos

6.3. Subgerencia de Obras
6.4. Subgerencia de Sectorización y Control de Pérdidas
6.5. División Zonal Norte
6.6. Gerencia Comercial
6.6.1. Subgerencia de Programación y Control de Ventas
6.6.2. Subgerencia de Comercialización y Atención al Cliente
6.6.3. División de Clientes de Alto Consumo

Art. 12° NIVELES ORGÁNICOS

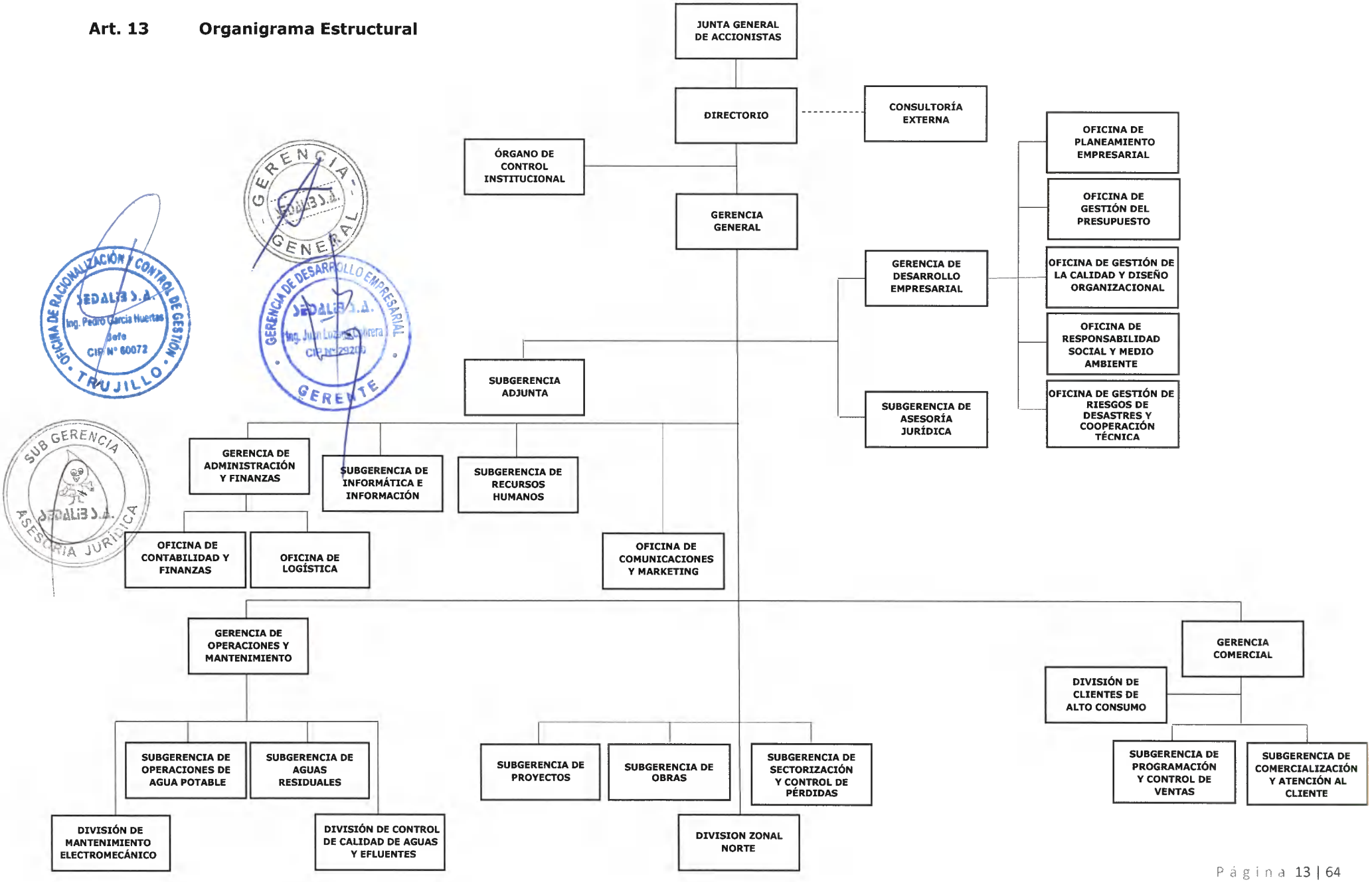
La Estructura Orgánica de SEDALIB S.A. se encuentra configurada por tres niveles jerárquicos:

- PRIMER NIVEL Gerencia General
- SEGUNDO NIVEL Gerencia
- TERCER NIVEL Subgerencia, Oficina y División

Correspondiéndole estar representada por los siguientes cargos:

- PRIMER NIVEL Gerente General
- SEGUNDO NIVEL Gerente
- TERCER NIVEL Subgerente, Jefe de Oficina y Jefe de División

Art. 13 Organigrama Estructural



CAPÍTULO II

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN

Art. 14° Los Órganos de Gobierno y Dirección son la máxima autoridad política y administrativa de la Empresa.

Art. 15° Los Órganos de Gobierno y Dirección son:

- Junta General de Accionistas
- Directorio
- Gerencia General

1.1. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Art. 16° La Junta General de Accionistas es el Órgano Supremo de la Sociedad. Está integrada por los Alcaldes, que por Ley son los representantes legales de las Municipalidades Provinciales de Trujillo y Chepén; de las Municipalidades Distritales de La Esperanza, El Porvenir, Víctor Larco Herrera, Florencia de Mora, Moche, Huanchaco, Salaverry; y por la Provincia de Ascope, los Alcaldes Distritales de Chocope, Paiján y Rázuri.

Art. 17° Los accionistas se reúnen en Junta Obligatoria Anual y en Juntas No Obligatorias. La Junta Obligatoria Anual se efectuará en el Primer Trimestre de cada año. Así mismo, se reunirán adicionalmente en juntas ordinarias trimestrales.

La Junta no Obligatoria de Accionistas es convocada por el Directorio, cuando lo ordene la Ley y el Estatuto de la Empresa; lo acuerde el Directorio o lo solicite vía notarial uno o más accionistas que representen no menos del 20% de las acciones suscritas con derecho a voto; en este último caso, la Junta General de Accionistas deberá ser convocada dentro de los 15 días siguientes a la solicitud de conformidad con el Art. 117° de la Ley General de Sociedades.

Art. 18° Corresponde a la Junta Obligatoria Anual:

a. Pronunciarse sobre la gestión social y los resultados económicos financieros del ejercicio, expresados en los estados financieros del ejercicio anterior.
b. Resolver sobre la aplicación de las utilidades, sí las hubiere.
c. Elegir, cuando corresponda, a los miembros del Directorio y fijar su retribución, con arreglo al Estatuto de la Sociedad.
d. Resolver sobre los demás asuntos que le sean propios según el Estatuto y sobre cualquier otro consignado en la convocatoria.

Art. 19° La Junta no Obligatoria puede realizarse en cualquier tiempo, inclusive simultáneamente con la Junta Obligatoria Anual para tratar los asuntos materia de su convocatoria.

Es de su competencia:

a. Elegir y Remover a los miembros del Directorio representantes de las Municipalidades accionistas.
b. Efectuar la declaración de vacancia de algún miembro del Directorio, en caso que el Directorio no la efectué.
c. La modificación del Estatuto Social de la Empresa.
d. Acordar el aumento o reducción del Capital Social, así como autorizar la emisión de obligaciones, debiendo comunicar este hecho a la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
e. Disponer la contratación de Auditorías Externas previa autorización de la Contraloría General de la República.
f. Declarar la reorganización y reestructuración de la Sociedad de acuerdo a las normas legales correspondientes.
g. Resolver los asuntos que le someta el Directorio, así como aquellos, en los que resulte comprendido algún interés de la Sociedad.
h. Las demás que establezca el D. Leg. N° 1280, su Reglamento, las normas sectoriales y supletoriamente la Ley Nº 26887, Ley General de Sociedades.

Art. 20° El(los) Alcalde(s) de la(s) municipalidad(es) accionista(s), cuando actúa como miembro de la Junta General de Accionistas de la empresa prestadora pública de accionariado municipal en la que participa, o en el ejercicio de su función, responden personalmente, en los siguientes casos:

1. Por votar a favor de acuerdos contrarios a: (i) las disposiciones del contrato de explotación y estatuto social de la empresa prestadora en la que participa; (ii) los acuerdos válidos por la Junta General de Accionistas de la empresa prestadora; (iii) los intereses del Estado; y, (iv) el D.L. 1280, su Reglamento, las normas de Buen Gobierno Corporativo y Rendición de Cuentas y Desempeño, y las normas sectoriales.

2. Por el incumplimiento de las obligaciones contenidas en el D. L. 1280, su Reglamento, las normas de Buen Gobierno Corporativo y Rendición de Cuentas y Desempeño, así como en las nomas sectoriales.

3. Por realizar actos de direccionamiento a favor de postores en las compras públicas o de personas en la contratación de trabajadores, independientemente de la modalidad o fuente de financiamiento.

1.2. DIRECTORIO

Art. 21° El Directorio estará integrado por tres (03) miembros, representantes de las siguientes entidades.

a. Un (1) representante, titular y suplente, de las municipalidades accionistas, elegido a través de Acuerdo de Concejo Municipal.
b. Un (1) representante, titular y suplente, del gobierno regional, propuesto a través de Acuerdo del Consejo Regional; y
c. Un (1) representante, titular y suplente, de la sociedad civil, propuesto por los colegios profesionales, cámara de comercio y universidades, según sus estatutos o normas pertinentes.

Art. 22° El cargo de Director es personal e indelegable, tiene una duración de tres (3) años y son designados conforme a los requisitos, procedimientos, plazos y demás reglas establecidas en la normatividad legal vigente.

Art. 23° El Directorio es responsable de la gestión y administración de la Empresa y ejercerá los derechos y las atribuciones necesarias para la dirección de ésta, exceptuándose tan sólo las facultades reservadas por la Ley General de Sociedades o por el Estatuto a la Junta General de Accionistas y las que correspondan a la Gerencia General.

Art. 24° Los directores responden personalmente por la gestión, administración y resultados de la empresa prestadora. Deben actuar con la debida diligencia, cuidado y reserva, velando por los intereses de la empresa prestadora, protegiendo su patrimonio societario y procurando la eficiencia en la gestión empresarial.

Art. 25° Son atribuciones, obligaciones y prohibiciones del Directorio:

Son ***atribuciones*** del Directorio:

a. Elegir a su Presidente.
b. Declarar la vacancia de algún(os) miembro(s) del Directorio por las causales establecidas en la Ley.
c. Designar y remover al Gerente General y demás Gerentes de la empresa.
d. Dirigir y administrar los negocios de la Sociedad, teniendo como objetivo primordial brindar los servicios en las mejores condiciones de calidad y continuidad, así como buscar la viabilidad económica.
e. Aprobar el Plan Maestro Optimizado de la Sociedad.
f. Convocar a la Junta General de Accionistas.
g. Aceptar la renuncia de los directores, proveer las vacantes y dar cuenta a las entidades que tienen representantes en calidad de Directores.

h. Aplicar y hacer cumplir el Plan Nacional de Saneamiento, correspondiente a su jurisdicción, que directa o indirectamente se relacionan con la provisión de los servicios de saneamiento.
i. Velar por la formulación, aplicación y actualización de los planes maestros y los programas de operación y mantenimiento que en cumplimiento de la normatividad legal vigente debe formular la Empresa.
j. Velar por el cumplimiento de las normas de salubridad relacionadas con la prestación del servicio, protección de los recursos hídricos y del medio ambiente, teniendo en consideración los Planes de Gestión de Riesgos de Desastres y Adaptación a los cambios climáticos.
k. Las demás facultades que señale la Ley o el Estatuto de la Empresa.

Los Directores están ***obligados*** a:

1. Desempeñar el cargo con diligencia, orden, eficiencia y responsabilidad, de acuerdo a su experiencia profesional y en observancia de las disposiciones de la presente Ley, su Reglamento y normas sectoriales.
2. Evaluar las circunstancias, condiciones o factores que ostensiblemente pueden afectar las actividades de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento (EPS).
3. Evaluar los acuerdos vigentes adoptados por el directorio de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento (EPS), debiendo realizar, si fuera el caso, todos los actos necesarios para que dichos acuerdos y las disposiciones internas de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento (EPS) estén conforme a las normas sectoriales.
4. Remitir informes, de manera colegiada o individual, sobre materias relativas a la gestión y administración de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento (EPS) que le sean requeridos y en la oportunidad que ésta lo solicite.
5. Informar a la Contraloría General de la República y a las autoridades sectoriales de cualquier hecho que considere relevante o que sea contrario a las normas legales.
6. Recibir en las sesiones de Directorio en calidad de invitado, a los funcionarios designados para tal efecto por las autoridades sectoriales.
7. Comunicar a la entidad que lo eligió o designó, sobre cualquier hecho sobreviniente que afecte el cumplimiento de los requisitos acreditados para su elección o designación como director.
8. Las demás que establezca la ley, su reglamento, normas sectoriales y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley General de Sociedades.

Los Directores se encuentran expresamente ***prohibidos*** de:

1. Prestar servicios, bajo dependencia laboral o funciones ejecutivas, en la empresa prestadora donde son miembros del Directorio.
2. Percibir más de cuatro (04) dietas al mes, aun cuando asista a un número mayor de sesiones. La percepción simultánea de dietas se regula según la legislación aplicable, caso por caso.
3. Usar, en beneficio propio o de terceros, los bienes y servicios de la empresa prestadora.
4. Usar, en beneficio propio o de terceros, las oportunidades comerciales o de negocio; así como, de la información privilegiada a que tuvieran acceso o conocimiento en razón de su cargo.
5. Celebrar contratos de cualquier naturaleza con la empresa prestadora que es parte del Directorio u obtener préstamos, créditos o garantías o ventajas particulares, ajenas a las operaciones de la empresa prestadora, en beneficio propio o de sus parientes, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
6. Prestar declaraciones a los medios de comunicación en general, cuando a través de éstas se viole el deber de reserva y confidencialidad.
7. Percibir de la empresa prestadora en la que participan, beneficios adicionales a los establecidos en el Reglamento y normas sectoriales.
8. Las demás que establezca la presente Ley, su Reglamento, normas sectoriales y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley Nº 26887, Ley General de Sociedades.

Art. 26° Los directores responden ilimitada y solidariamente por daños y perjuicios, ante la EPS en la que ejercen sus funciones y el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento (OTASS), por lo siguiente:

1. Por votar a favor de acuerdos contrarios a:
   i. Las disposiciones del contrato de explotación y estatuto social de la empresa prestadora en la que participa;
   ii. los acuerdos válidos por la Junta General de Accionistas de la empresa prestadora;
   iii. los intereses del Estado; y,
   iv. el D.L. 1280, su Reglamento, las normas de Buen Gobierno Corporativo y Rendición de Cuentas y Desempeño, y las normas sectoriales.
2. Por no comunicar por escrito a la Contraloría General de la República y a las autoridades sectoriales, de ser el caso, las irregularidades que conozca cometidas

por los directores que los hayan precedido y/o los actuales; así como, por cualquier otro funcionario de la empresa prestadora en la que participan.

3. Por el incumplimiento de las obligaciones contenidas en el D. L. 1280, su Reglamento, las normas de Buen Gobierno Corporativo y Rendición de Cuentas y Desempeño, así como en las nomas sectoriales.

1.3. GERENCIA GENERAL

Art. 27° La Gerencia General es el Órgano de Administración y ejecución de SEDALIB S.A. que materializa las disposiciones del Directorio. Las funciones del Gerente General son evaluadas por el Directorio. Las atribuciones y obligaciones del Gerente General se rigen por las normas sectoriales y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley General de Sociedades.

Art. 28° El Ente rector establece los requisitos e impedimentos para ocupar los cargos de los Gerentes de línea, así como los mecanismos para la selección y designación del Gerente General y los Gerentes de línea.

Art. 29° El Gerente General tiene la representación legal de SEDALIB S.A. ante las personas naturales y personas jurídicas de derecho público y privado, así como, la potestad para emitir actos de administración, actos administrativos y celebrar todos los actos jurídicos de administración ordinaria. Así mismo, decide el manejo de la Empresa cumpliendo las políticas y estrategias que señala el Directorio.

Art. 30° El Gerente General responde personalmente ante la Empresa, el Directorio, los accionistas y terceros, por los daños y perjuicios que ocasione por el incumplimiento de sus obligaciones, dolo, abuso de facultades y negligencia grave.

Art. 31° La Gerencia General para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la Estructura Orgánica siguiente:

- Gerencia de Desarrollo Empresarial
- Subgerencia de Asesoría Jurídica
- Subgerencia Adjunta
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Subgerencia de Informática e Información
- Subgerencia de Recursos Humanos
- Oficina de Comunicaciones y Marketing
- Gerencia de Operaciones y Mantenimiento
- Subgerencia de Proyectos
- Subgerencia de Obras

- División Zonal Norte
- Subgerencia de Sectorización y Control de Pérdidas
- Gerencia Comercial

Art. 32° La Gerencia General tiene como objetivo, lograr una administración eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros; para asegurar la continuidad y sostenibilidad de los servicios que brinda la Empresa; procurando el funcionamiento óptimo de todas las áreas de acuerdo al Direccionamiento Estratégico Institucional .

Art. 33° La Gerencia General, ejerce las siguientes funciones:

a. Celebrar y ejecutar los actos y contratos relativos al objeto social y otros que estuvieran dentro de sus facultades, o que le fueran delegados por el Directorio.
b. Ejecutar las operaciones sociales que correspondan, organizar, dirigir y supervisar el régimen interno de la Sociedad,
c. Emitir las resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos administrativos relacionados con la gestión empresarial, así como en aquellas otras materias que le fuesen delegadas por el Directorio.
d. Fomentar la gestión de la calidad total en la gestión empresarial, en la prestación de los servicios que se brinda y en la realización de las inversiones.
e. Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional.
f. Dar cuenta en cada sesión de Directorio o de Junta General de Accionistas cuando se le solicite, del estado y de la marcha de los negocios de la Sociedad.
g. Asumir y aplicar las funciones que le corresponde como Órgano Resolutivo; dispuesto por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y su Reglamento.
h. Supervisar la ejecución de los planes y presupuestos, de acuerdo a las normas legales aplicables.
i. Ejecutar acuerdos y disposiciones del Directorio.
j. Llevar la firma y representación legal de la Sociedad ante las distintas entidades nacionales y extranjeras, públicas o privadas, pudiendo suscribir los convenios interinstitucionales correspondientes, etc.
k. Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas y legales que rigen la prestación de los servicios.
l. Conducir, desarrollar, integrar y evaluar el proceso de trámite documentario.
m. Actuar como secretario en las sesiones de la Junta General y del Directorio.
n. Asistir con voz pero sin voto, a las Sesiones del Directorio y de la Junta General de Accionistas, salvo que estos órganos dispongan lo contrario.

2. CONSULTORÍA EXTERNA

El Directorio, de considerarlo conveniente podrá contar con los servicios de Consultores Externos, para asesorar y apoyar el desarrollo de sus funciones o la toma de decisiones.

CAPÍTULO III

3. ÓRGANO DE CONTROL

3.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Art. 34° El Órgano de Control Institucional, es el órgano interno de control de la Empresa, que pertenece al Sistema Nacional de Control – Contraloría General de la República. Sus atribuciones y funciones están indicadas en la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional".

Art. 35° El Órgano de Control Institucional no cuenta con subdivisiones. Su alcance funcional comprende la formulación, dirección y ejecución del Plan Anual de Control, exámenes especiales; así como la formulación de observaciones y recomendaciones que sean necesarias para los efectos de convalidar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes.

Art. 36° El Órgano de Control Institucional tiene como objetivo ejercer el control interno posterior de manera integral de las actividades financieras, administrativas, operacionales y comerciales de SEDALIB S.A.; verificando, comprobando y observando el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y de política empresarial pertinentes en términos de exactitud, veracidad y confiabilidad, con sujeción a las normas generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.

Art. 37° Las Funciones básicas del Órgano de Control Institucional son:

a. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR-Contraloría General de la Republica, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR- Contraloría General de la Republica.
b. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI- Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
c. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR- Contraloría General de la Republica.
d. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR- Contraloría General de la Republica.
e. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI- Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR-Contraloría General de la Republica.

f. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR - Contraloría General de la Republica. para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR- Contraloría General de la Republica. .

g. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR- Contraloría General de la Republica.

h. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR- Contraloría General de la Republica, bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI - Órgano de Control Institucional.

i. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR- Contraloría General de la Republica.

j. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR- Contraloría General de la Republica. sobre la materia.

k. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR- Contraloría General de la Republica.

l. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI- Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.

Asimismo, el Jefe y el personal del OCI- Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

m. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR- Contraloría General de la Republica.

n. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR- Contraloría General de la Republica.

o. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI -Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR- Contraloría General de la Republica.
p. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI – Órgano de Control Institucional, a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
q. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR- Contraloría General de la Republica, durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI -Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
r. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR- Contraloría General de la Republica.
s. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
t. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
u. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
v. Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República (CGR) en materia de su competencia.

CAPÍTULO IV

4. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Art. 38° Los Órganos de asesoramiento, son los encargados de prestar asesoría a la Gerencia General y unidades orgánicas de SEDALIB S.A., tanto en asuntos específicos de su competencia; así como realizar actividades de planificación, dirección, supervisión y control de gestión a nivel institucional.

Art. 39° Los órganos de asesoramiento son:

- Gerencia de Desarrollo Empresarial
- Subgerencia de Asesoría Jurídica.

4.1. GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Art. 40° La Gerencia de Desarrollo Empresarial, es un Órgano de Asesoramiento Técnico y Administrativo de la Empresa, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

Art. 41° La Gerencia de Desarrollo Empresarial tiene las subdivisiones siguientes:

- Oficina de Planeamiento Empresarial
- Oficina de Gestión del Presupuesto
- Oficina de Gestión de la Calidad y Diseño Organizacional
- Oficina de Responsabilidad Social y Medio Ambiente
- Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Cooperación Técnica

Art. 42° El objetivo de la Gerencia de Desarrollo Empresarial es: Lograr un adecuado y oportuno asesoramiento a la Gerencia General, Gerencias y Jefaturas; en aspectos especializados de Planeamiento Empresarial, Gestión del Presupuesto, Gestión de la Calidad y Diseño Organizacional, Responsabilidad Social y Medio Ambiente y Gestión de Riesgos de Desastres y Cooperación Técnica,.

Art. 43° Las funciones básicas de la Gerencia de Desarrollo Empresarial son:

a. Conducir la formulación, revisión y actualización de los planes empresariales que sean los orientadores del desarrollo armónico y autosostenido de la institución.
b. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento técnico-administrativo de las oficinas de Planeamiento Empresarial, Gestión del Presupuesto, Gestión de la Calidad y Diseño Organizacional, Responsabilidad Social y Medio Ambiente y Gestión de Riesgos de Desastres y Cooperación Técnica.

c. Coordinar, dirigir y evaluar el sistema integral de gestión empresarial configurado por información geográfica, gestión comercial, gestión operacional, administrativa y financiera.
d. Asesorar a la Gerencia General y Gerencias en la formulación de políticas, objetivos y metas institucionales.
e. Identificar, gestionar y canalizar la cooperación técnica y económica nacional e internacional.
f. Coordinar y evaluar la Programación Multianual de Inversiones de la Sociedad.
g. Estructurar los requerimientos de financiamiento de los proyectos de inversión de mediano y largo plazo, efectuando su programación y evaluación correspondiente.
h. Organizar, dirigir y coordinar los estudios pertinentes para proponer y evaluar la estructura tarifaria, así como evaluar y proyectar la situación económica financiera de la gestión empresarial de mediano y largo plazo. Labor que debe tener la participación activa y corresponsabilidad de la Gerencia Comercial y la Gerencia de Administración.
i. Disponer, coordinar y evaluar el desarrollo del proceso de formulación y presentación del Boletín Estadístico y Memoria Anual.
j. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de estudios, programas y modelos orientados a la expansión, diversificación y determinación de la naturaleza y calidad de los servicios de la empresa.
k. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de estudios para la incorporación de avances tecnológicos, normalización y estandarización técnica de procesos, recursos y servicios de saneamiento, así como desarrollar e implementar modelos de gerenciamiento del conocimiento.
l. Apoyar la realización de estudios e investigaciones en Universidades u otros organismos sobre temas relacionados con las actividades del servicio de agua potable y alcantarillado, así como evaluar el cumplimiento de los compromisos derivados de los convenios de crédito internacional.
m. Formular, ejecutar y controlar los proyectos de Riesgos de Desastres para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
n. Formular los estudios organizacionales que faciliten la aplicación de la estrategia empresarial, supervisando su implementación y proponiendo los ajustes que exija el entorno.
o. Promover la investigación y desarrollo para mejorar la efectividad en los procesos empresariales, formulando normas y estándares de operación.
p. Consolidar, interpretar y evaluar mediante indicadores los resultados de la gestión empresarial.
q. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente General, en materia de su competencia.

GERENCIA GENERAL SEDALIB S.A.

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN SEDALIB S.A. Ing. Pedro García Huertas Jefe CIP N° 60072 TRUJILLO

GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL SEDALIB S.A. Ing. Juan Lozano Cabrera CIP N° 29200 GERENTE

SUB GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA SEDALIB S.A.

4.1.1. OFICINA DE PLANEAMIENTO EMPRESARIAL

Art. 44° La Oficina de Planeamiento Empresarial, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Empresarial. Su naturaleza es de asesoramiento técnico y administrativo.

Art. 45° La Oficina de Planeamiento Empresarial no tiene subdivisiones.

Art. 46° La Oficina de Planeamiento Empresarial tiene como objetivos: Conducir la formulación, elaboración y actualización; del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Maestro Optimizado (PMO), así como la Programación Multianual de Inversiones (PMI); con una percepción filosófica y conceptual de la Visión y Misión Institucional prevista para el corto, mediano y largo plazo, asegurando que los procesos de planeamiento, dirección y gestión estratégica sean corporativos; y que, respondan a políticas y estrategias institucionales.

Art. 47° Las funciones básicas de la Oficina de Planeamiento Empresarial son:

a. Formular los planes empresariales de mediano y largo plazo (Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional y Plan Maestro Optimizado).
b. Organizar, coordinar y dirigir los planes empresariales que se desprendan del desarrollo del Plan Estratégico y Plan Maestro Optimizado.
c. Supervisar la ejecución y control de los planes, programas y presupuestos operativos de la empresa.
d. Mantener oportunamente actualizado el Plan Maestro Optimizado y Plan Estratégico Institucional, de acuerdo a la visión, misión, políticas, estrategias, objetivos y metas institucionales.
e. Organizar, coordinar y dirigir la Programación Multianual del Ciclo de Inversiones de la Sociedad.
f. Evaluar el cumplimiento de las metas de gestión, proyección de ingresos, fondos de reservas y el cumplimiento del programa de inversiones de los Estudios Tarifarios aprobados por el ente regulador del Sector.
g. Evaluar y controlar los avances de la ejecución de los Planes y Programas de mediano y corto plazo, e informar de los resultados a los Órganos de Dirección y a los Organismos Externos pertinentes.
h. Elaborar los Informes Técnicos, en concordancia con su competencia funcional, a solicitud de los Organismos Externos Oficiales.
i. Promover actividades de investigación y desarrollo en materia de su competencia.
j. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Empresarial, en materia de su competencia.

4.1.2. OFICINA DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO

Art. 48° La Oficina de Gestión del Presupuesto, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Empresarial. Su naturaleza es de asesoramiento técnico y administrativo.

Art. 49° La Oficina de Gestión del Presupuesto, no tiene subdivisiones.

Art. 50° La Oficina de Gestión del Presupuesto, tiene como objetivo: Organizar, dirigir y controlar de manera eficiente y oportuna el proceso de presupuesto conforme a la normatividad vigente y en concordancia con los planes, objetivos y metas institucionales.

Art. 51° Las funciones básicas de la Oficina de Gestión del Presupuesto, son:

a. Programar y Formular el presupuesto institucional, determinando la escala de prioridades, la demanda global de ingresos, gastos y las metas presupuestales y financieras en función del Plan Estratégico Institucional, Plan Maestro Optimizado y la normatividad correspondiente.
b. Sustentar ante la Dirección General del Presupuesto Público (DGPP) la formulación presupuestaria, y gestionar la aprobación del presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
c. Sustentar ante la Dirección General del Presupuesto Público (DGPP) las modificaciones presupuestales correspondientes (PIM).
d. Elaborar los informes de Ejecución y Evaluación presupuestaria en los plazos determinados por las entidades solicitantes, supervisando la ejecución y evaluando los resultados.
e. Informar los resultados de la ejecución presupuestaria a las unidades orgánicas de la empresa, recomendando acciones para mantener los niveles presupuestarios previstos.
f. Difundir y hacer cumplir la normativa correspondiente al sistema presupuestal verificando su cumplimiento.
g. Promover actividades de investigación y desarrollo en materia de su competencia.
h. Controlar la ejecución del presupuesto de la Empresa de acuerdo a las leyes vigentes, políticas y procedimientos internos.
i. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Empresarial, en materia de su competencia.

GERENCIA GENERAL SEDALIB S.A.

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN SEDALIB S.A. Ing. Pedro García Huertas Jefe CIP N° 80972 TRUJILLO

GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL SEDALIB S.A. Ing. Juan [illegible] Cabrera CIP N° 29200 GERENTE

SUB GERENCIA ASESORIA JURIDICA SEDALIB S.A.

4.1.3. OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y DISEÑO ORGANIZACIONAL

Art. 52° La Oficina de Gestión de la Calidad y Diseño Organizacional, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Empresarial. Su naturaleza es de asesoramiento técnico y administrativo.

Art. 53° La Oficina de Gestión de la Calidad y Diseño Organizacional no tiene subdivisiones.

Art. 54° La Oficina de Gestión de la Calidad y Diseño Organizacional tiene como objetivos:

- Asegurar la calidad en la prestación de los servicios de SEDALIB S.A. a través del establecimiento de un Sistema de Gestión de Calidad que permita la evaluación y mejora de los procesos empresariales.

- Mantener una organización moderna y concordante con las exigencias del entorno, en cumplimiento de la misión empresarial.

Art. 55° Las funciones básicas de la Oficina de Gestión de la Calidad y Diseño Organizacional son:

a. Formular y proponer los lineamientos de política y objetivos generales para el establecimiento, implantación, mantenimiento y actualización del sistema de Gestión de la Calidad institucional.
b. Formular propuestas de estrategias y programas de mejora que permitan lograr el aseguramiento de la calidad.
c. Monitorear y evaluar el proceso de autoevaluación y planes de mejora de unidades orgánicas.
d. Informar y difundir los resultados y niveles de mejora continua que se vienen alcanzando en las diversas unidades orgánicas y a nivel empresarial.
e. Gestionar, a través de la Gerencia General, la evaluación y acreditación de los procesos estratégicos de la empresa ante una entidad Certificadora de Calidad de Procesos.
f. Liderar el establecimiento del modelo de gestión basado en procesos, promoviendo iniciativas para su implantación.
g. Mantener y controlar el modelo de gestión por procesos establecido en la empresa, garantizando su actualización y evaluación permanente que permita la mejora continua de los procesos comerciales, operacionales y administrativos.
h. Evaluar, organizar y establecer las variables de gestión a nivel de la empresa, orientando la generación de datos confiables.
i. Analizar e interpretar los resultados de los indicadores de gestión institucionales, para que los órganos correspondientes puedan tomar oportunamente decisiones o medidas correctivas necesarias.

j. Formular la Memoria Anual de la Empresa, así como el Boletín Estadístico y difundirlos a todas las áreas de la empresa.
k. Formular y proponer la Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro de Puestos, Perfiles de Puestos y Manual de Organización y Funciones.
l. Asesorar y evaluar las propuestas de reglamentos, manuales, directivas y procedimientos, que emanan de las diversas jefaturas de SEDALIB S.A. alineadas a la Estructura Orgánica vigente; así como orientar su implementación y controlar su cumplimiento en coordinación con las Gerencia y Jefaturas involucradas.
m. Promover actividades de investigación y desarrollo en materia de su competencia.
n. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Empresarial, en materia de su competencia.

4.1.4. OFICINA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE

Art. 56° La Oficina de Responsabilidad Social y Medio Ambiente, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Empresarial. Su naturaleza es de asesoramiento técnico y administrativo.

Art. 57° La Oficina de Responsabilidad Social y Medio Ambiente, no tiene subdivisiones.

Art. 58° La Oficina de Responsabilidad Social y Medio Ambiente, tiene como objetivo: Planificar, implementar, monitorear y mejorar las actividades de gestión ambiental de la empresa, que conlleven al cumpliendo de la legislación ambiental nacional, regional y local de tal manera que se contribuya a la conservación del ambiente propiciando el desarrollo sostenible en todo el ámbito de SEDALIB S.A.

Art. 59° Las funciones básicas de la Oficina de Responsabilidad Social y Medio Ambiente son:

a. Gestionar el cumplimiento de la normatividad ambiental peruana a través de la implementación del sistema de gestión ambiental en cada uno de los procesos y operaciones de SEDALIB S.A.
b. Conducir, consolidar y fortalecer la gestión ambiental en la empresa SEDALIB S.A.
c. Formular los lineamientos de política, planes, proyectos e iniciativas ambientales en la empresa SEDALIB S.A.
d. Identificar e informar los impactos ambientales generados por SEDALIB S.A. como consecuencia de sus actividades, productos y servicios.

e. Orientar las actividades de saneamiento hacia la prevención del deterioro ambiental y hacia la protección y recuperación del ambiente urbano vinculados a las actividades sectoriales.
f. Concertar con los grupos de interés, el desarrollo de iniciativas para mejorar la gestión ambiental interna y externa en las actividades que son de competencia del sector.
g. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los instrumentos de gestión ambiental empresarial.
h. Ejecutar el Plan de Acción Ambiental de SEDALIB S.A.
i. Promover actividades de investigación y desarrollo en materia de su competencia.
j. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Empresarial, en materia de su competencia.

4.1.5. OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y COOPERACIÓN TÉCNICA

Art. 60° La Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Cooperación Técnica, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Empresarial. Su naturaleza es de asesoramiento técnico.

Art. 61° La Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Cooperación Técnica, no tiene subdivisiones.

Art. 62° La Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Cooperación Técnica, tiene como objetivos:

- Gestionar y Desarrollar Planes de Mitigación de Desastres de manera integral, para incidir en la Reducción del Riesgo; determinar los riesgos, intervenir para modificarlos, disminuirlos, eliminarlos o lograr la preparación pertinente para responder ante los daños que, sin duda, causará un determinado desastre.
- Contribuir en la definición de la posición de SEDALIB S.A., en los procesos de negociación social de ayuda internacional a través de la identificación, focalización y prioridades de desarrollo en trabajo conjunto con la sociedad civil organizada y seguimiento de los temas de la agencia social local y regional. Obtener recursos financieros y asistencia técnica en las estrategias y prioridades sociales.
- Fortalecer los vínculos institucionales con los organismos internacionales, nacionales y regionales para acceder a programas y proyectos de Cooperación Técnica.

Art. 63° Las funciones básicas de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Cooperación Técnica son:

a. Formular, ejecutar y evaluar los Programas de Gestión de Riesgos, considerando las necesidades y prioridades para la protección y funcionamiento de la infraestructura.
b. Realizar estudios de vulnerabilidad física, operativa y de impacto, tanto en los servicios de agua potable y evacuación de las aguas residuales; así como en sus locales administrativos, medir su capacidad de respuesta y plantear medidas correctivas donde convenga.
c. Describir las zonas y los componentes físicos que integran los sistemas, así como los servicios auxiliares de los servicios de saneamiento.
d. Promover y participar en la elaboración y aplicación de metodologías, herramientas e instrumentos para el control y vigilancia de situaciones de riesgo, desarrollar Índices de Gestión de Riesgos.
e. Coordinar con la Oficina de Planeamiento Empresarial, respecto a la cartera de proyectos para la búsqueda de financiamiento proveniente de la Cooperación Técnica, sea Nacional o Internacional.
f. Evaluar los lineamientos derivados de las negociaciones en el ámbito internacional con el objeto de identificar los alcances de estos procesos en las políticas nacionales, regionales y local.
g. Brindar asesoramiento para la definición de la posición local en materia social en coordinación con los organismos nacionales competentes.
h. Participar y contribuir en la elaboración de convenios bilaterales, sean internacionales o nacionales, en el contexto del desarrollo sostenible en coordinación con las dependencias competentes.
i. Promover, difundir y gestionar las oportunidades de asistencia técnica y financiera (no reembolsable) a proyectos locales en coordinación con las autoridades competentes.
j. Identificar, captar y difundir las modalidades de cooperación de las agencias y organismos internacionales, negociando y haciendo seguimiento a los proyectos internacionales de cooperación.
k. Promover actividades de investigación y desarrollo en materia de su competencia.
l. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Empresarial, en materia de su competencia.

4.2. SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Art. 64° La Subgerencia de Asesoría Jurídica es un Órgano de Asesoramiento Jurídico especializado, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General, es responsable de orientar la marcha institucional dentro del ordenamiento jurídico – legal.

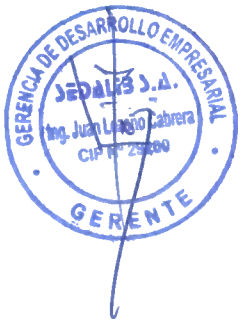
Art. 65° La Subgerencia de Asesoría Jurídica no cuenta con subdivisiones. Su alcance funcional comprende la investigación, análisis, interpretación y adecuación del marco legal y normativo en los asuntos de carácter legal y administrativo de su competencia; emite opiniones y recomendaciones respecto a las consultas que en materia de índole legal le fueren formuladas por las instancias competentes, así como entablar la acción jurídica y atender la defensa de la Empresa.

Art. 66° La Subgerencia de Asesoría Jurídica, tiene como objetivo asesorar, dictaminar, recomendar en asuntos de carácter Jurídico – Legal, a la Gerencia General, Directivos, Gerencias y trabajadores en el ámbito de la Gestión Empresarial y todas las acciones administrativas internas requeridas en consulta, así como, asumir la defensa legal de la Empresa en acciones judiciales y administrativas seguidas contra la Empresa o por la Empresa.

Art. 67° Las funciones básicas de la Subgerencia de Asesoría Jurídica son:

a. Asesorar a la Gerencia General, Gerencias, Subgerencias y Jefaturas en aspectos jurídicos y legales de orden institucional.
b. Asistir a la Subgerencia de Recursos Humanos en el proceso de negociaciones colectivas, aplicación de acciones disciplinarias y solución de controversias laborales, así como elaborar contratos de trabajo y contratos de servicios no personales que le fueran requeridos.
c. Proponer la normatividad específica para la atención de los aspectos jurídicos legales en la empresa.
d. Emitir informes y absolver consultas formuladas por las Gerencias y Jefaturas de SEDALIB S.A.
e. Formular contratos y convenios requeridos por la Gerencia General, así como revisar y visar los propuestos por otras áreas.
f. Patrocinar y defender judicial y administrativamente los intereses de la empresa.
g. Efectuar la asignación, seguimiento, control y evaluación de los asuntos legales de orden institucional encargados a asesorías legales externas.
h. Administrar el régimen de representación (poderes de SEDALIB S.A.)
i. Organizar y difundir la normatividad legal general y específica, relativas al ámbito de competencia de SEDALIB S.A.

j. Normar, supervisar y apoyar a la Gerencia Comercial con la cobranza judicial de los clientes morosos, de acuerdo a las normas legales vigentes.
k. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente General, en materia de su competencia.



CAPÍTULO V

5. ÓRGANOS DE APOYO

Art. 68° Los Órganos de Apoyo, son los encargados de realizar las actividades de soporte y asistencia especializada a nivel institucional.

Los Órganos de Apoyo son:

- Subgerencia Adjunta
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Subgerencia de Informática e Información
- Subgerencia de Recursos Humanos
- Oficina de Comunicaciones y Marketing

5.1. SUBGERENCIA ADJUNTA

Art. 69° La Subgerencia Adjunta, es un Órgano de Apoyo que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General, a la cual reporta sus actividades.

Art. 70° La Subgerencia Adjunta no tiene sub divisiones.

Art. 71° La Subgerencia Adjunta, tiene como objetivos:

- Diagnosticar y evaluar problemas de gestión, emitiendo opinión técnica, proponiendo alternativas de solución para la toma de decisiones por parte de la Gerencia General.
- Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes, para la atención de requerimientos de información empresarial de entidades reguladoras, supervisoras y fiscalizadoras.
- Proporcionar información en atención a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Art. 72° Las funciones básicas de la Subgerencia Adjunta son:

a. Formular los Planes y Programas de la Gerencia General.
b. Apoyar en la implementación de las actividades que conlleven a mejoras Institucionales en coordinación directa con las gerencias y jefaturas.
c. Ejercer la representación de la empresa ante toda clase de autoridades e instituciones que le sean encomendadas por el gerente general.
d. Verificar y dar cuenta del cumplimiento de los documentos de gestión institucional: Contrato de Explotación, Código de Buen Gobierno Corporativo, Código de Ética y Manual de Rendición de Cuentas y Desempeño.

e. Apoyar en la implementación de actividades que conllevan a mejoras empresariales en coordinación directa con las Gerencias, Subgerencias y demás jefaturas.
f. Cumplir con labores de Secretaría del Comité de Gerentes, así como informar, organizar y coordinar con los gerentes las sesiones y sus respectivas agendas.
g. Realizar labores de seguimiento y control de los acuerdos de Comité de Gerentes u otras disposiciones de la Gerencia General en sus diferentes procesos de gestión.
h. Atender los requerimientos solicitados por organismos normativos, reguladores, supervisores y fiscalizadores, como: Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS), Organismo Técnico de Administración de Servicios de Saneamiento- (OTASS), Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento (MVCS), etc.
i. Atender los requerimientos solicitados por los Órganos de Control Interno y Externo. (Órgano de Control Interno- OCI, Contraloría General República - CGR).
j. Apoyar y asistir al Gerente General en la formulación de informes y presentaciones al Directorio y otros relacionados a su función.
k. Suministrar información a toda persona o Institución que lo solicite, dentro del marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, teniendo en cuenta los requisitos y procedimientos que para tal fin establezca la empresa y en concordancia con la normatividad legal vigente.
l. Realizar otras funciones temporales por disposición del Gerente General y que no se encuentren formalizadas en el Manual de Organización y Funciones vigente.

5.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Art. 73° La Gerencia de Administración y Finanzas, es un Órgano de Apoyo que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General a la cual reporta sus actividades.

Art. 74° La Gerencia de Administración y Finanzas está conformado por las siguientes Unidades Orgánicas:

- Oficina de Contabilidad y Finanzas
- Oficina de Logística

Art. 75° La Gerencia de Administración y Finanzas, tiene como objetivo: lograr una administración eficiente y eficaz de los recursos económicos, para fortalecer oportunamente la dinámica operativa de la Empresa; así como, custodiar y

mantener en buen estado el patrimonio documental, los bienes muebles e inmuebles de la empresa.

Art. 76° Las funciones básicas de la Gerencia de Administración y Finanzas son:

a. Organizar, dirigir, evaluar y optimizar el funcionamiento de los procesos de Contabilidad y Finanzas, Logística, Tesorería y Patrimonio, en función a la misión, objetivos, políticas y metas empresariales.
b. Proponer y establecer los instrumentos normativos necesarios para realizar el control permanente del funcionamiento de los órganos de su competencia y que contribuyan a racionalizar la gestión administrativa y financiera de la Empresa.
c. Administrar adecuadamente los dineros de la organización, conservar y controlar el buen uso del patrimonio.
d. Establecer políticas, objetivos y normas para la realización de operaciones económicas de la Empresa, procurándole la liquidez necesaria en función de los objetivos presupuestales previstos, así como fortalecer la solidez necesaria del patrimonio de la empresa.
e. Producir y cumplir con la remisión mensual de la información básica y económica que se requiera para el control de gestión institucional.
f. Disponer, coordinar y supervisar la planificación y programación anual de adquisición de bienes y servicios, en concordancia con los planes y programas.
g. Garantizar el suministro oportuno de los bienes y servicios establecidos en los planes de adquisiciones, controlar el stock de materiales y supervisar el uso de los mismos.
h. Efectuar el control a través de evaluaciones mensuales y aplicar las medidas correctivas pertinentes.
i. Controlar, organizar, planear y programar los calendarios de ejecución de pago que la Empresa debe cumplir como consecuencia de la cuantificación de los programas físicos, para un periodo determinado.
j. Controlar el manejo de los fondos de todo el ámbito de la Empresa.
k. Obtener la información, a través de los Bancos y Centros Autorizados, de los ingresos por cobranza de la Empresa.
l. Custodiar y controlar todos los valores de la Empresa.
m. Supervisar, controlar y disponer que las actividades de registro y control de activo fijo de la Empresa, se efectúen en forma eficiente y oportuna de acuerdo a normas, dispositivos y procedimientos establecidos.
n. Producir y cumplir con la remisión periódica de la información patrimonial que requiera la Gerencia correspondiente, para el control de la gestión institucional.
o. Mantener en buenas condiciones operativas los ambientes y equipos menores de la Empresa.
p. Organizar, proteger y conservar el patrimonio documental institucional.
q. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente General, en materia de su competencia.

5.2.1. OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Art. 77° La Oficina de Contabilidad y Finanzas depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas, a la cual reporta sus actividades.

Art. 78° La Oficina de Contabilidad y Finanzas no cuenta con subdivisiones.

Art. 79° La Oficina de Contabilidad y Finanzas tiene como objetivo, lograr la aplicación técnica y eficiente del Sistema Contable, en lo que se refiere a registros, análisis y control de las operaciones, que permita contar con información económica confiable y oportuna, que facilite a los Órganos de Dirección y Gestión, la correcta toma de decisiones.

Art. 80° Las funciones básicas de la Oficina de Contabilidad y Finanzas son:

a. Analizar, proponer criterios y establecer métodos, procedimientos y normas, para que el Sistema de Contabilidad esté acorde con las Normas de Contabilidad, aplicando el Plan Contable General Revisado. Verificando los registros contables que se originan en los sistemas de la Empresa, para su análisis y control de la Información económica.
b. Analizar e interpretar y cumplir con las disposiciones legales de carácter contable, tributario.
c. Diseñar, evaluar y controlar el sistema de Contabilidad y Costo de la Empresa, de acuerdo a las necesidades de la organización.
d. Producir y cumplir con la remisión periódica de la Información contable que se requiera para el control de la gestión institucional, a la Gerencia de Desarrollo Empresarial.
e. Elaborar los Estados Financieros mensuales para su presentación al Directorio y Junta Empresarial, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, así como remitirlos a la Gerencia de Desarrollo Empresarial para las evaluaciones pertinentes del Sistema.
f. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas, en materia de su competencia.

5.2.2. OFICINA DE LOGÍSTICA

Art. 81° La Oficina de Logística depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas, a la cual reporta sus actividades.

Art. 82° La Oficina de Logística no cuenta con sub divisiones.

Art. 83° La Oficina de Logística tiene como objetivo, proponer un eficiente apoyo al funcionamiento de la institución mediante la adquisición oportuna, en calidad y cantidad adecuadas, de bienes, servicios y obras en concordancia a los planes y programas aprobados de SEDALIB S.A.

Art. 84° Las funciones básicas de la Oficina de Logística son:

a. Planificar y programar anualmente la compra y suministro de bienes, el arrendamiento, la contratación para la Ejecución de Obras y la Contratación de Servicios de toda naturaleza y de Consultoría, en concordancia a los planes y programas.
b. Diseñar las políticas y procedimientos de operación para la realización de las compras, almacenajes, contratación de los servicios, obras y consultoría.
c. Comprobar que las compras de bienes, servicios y obras se realicen con observancia estricta de las normas legales vigentes y a las políticas y procedimientos de la Empresa.
d. Formular y aplicar procedimientos técnicos adecuados para la recepción, registros, codificación, clasificación y distribución de materiales; así como mantener el nivel óptimo de inventarios de acuerdo a necesidades y posibilidades económicas de la Empresa.
e. Asesorar en los procesos de selección para la contratación de Obras, Bienes y Servicios, verificando que se ajusten a las disposiciones legales vigentes e intereses de la empresa.
f. Proporcionar oportunamente la información y documentación pertinente, a la Gerencia de Administración y Finanzas, respecto a la preparación, operación y desarrollo de los procesos de selección, para un adecuado control y toma de decisiones.
g. Atender, coordinar y preparar la documentación necesaria para la adquisición de bienes y servicios, obras y consultorías, así como controlar que el proceso y/o procedimiento esté de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
h. Atender adecuada y oportunamente a las unidades orgánicas con los suministros o servicios, obras y consultorías, según lo programado y requerido.
i. Atender oportunamente a las áreas orgánicas con unidades móviles para cumplir sus funciones especificadas, según lo programado.
j. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas, en materia de su competencia.

5.3. SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA E INFORMACIÓN

Art. 85° La Subgerencia de Informática e Información es un Órgano de Apoyo, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General, a la cual reporta sus actividades.

Art. 86° La Subgerencia de Informática e Información no cuenta son subdivisiones.

Art. 87° La Subgerencia de Informática e Información tiene como objetivos:

- Brindar el apoyo a todas las áreas de la empresa, con los recursos de software, hardware y todos aquellos componentes que integran el sistema de informática e información, en cantidad y calidad; garantizando el buen funcionamiento y conservación de los mismos.
- Administrar, integrar, coordinar y supervisar el sistema de informática e información, a fin de mantener un alto nivel de eficiencia en el soporte informático, asesorando a todo nivel de la organización, utilizando modernas tecnologías en información al servicio de la institución.

Art. 88° Las funciones básicas de la Subgerencia de Informática e Información son:

a. Desarrollar, implementar, evaluar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
b. Proponer, formular e implementar directivas, políticas, reglas, normas, estándares y procedimientos, que regulen el uso racional, eficaz y eficiente de las tecnologías de información en la Empresa.
c. Planificar el desarrollo tecnológico de la Empresa, alineando la estrategia empresarial con las bondades que proveen las tecnologías de la información.
d. Fomentar el desarrollo de la investigación informática, mediante la formulación de proyectos tecnológicos, como medio de transformación tecnológica, científica y cultural, a fin de poner a disposición de la empresa las herramientas informáticas más convenientes y de tecnología de punta, que puedan mejorar su gestión y consolidar el liderazgo en el sector.
e. Apoyar a las diferentes áreas de la empresa en la incorporación de nuevas tecnologías de información orientadas al mejoramiento de la eficiencia empresarial.
f. Organizar, dirigir y evaluar el ciclo de la vida de la tecnología de información, a fin de proporcionar oportunamente las alternativas de solución que permitan mantener la eficiencia y competitividad en esta materia.
g. Establecer las estrategias de la administración en materia de redes, comunicaciones, hardware, software y aplicaciones informáticas.
h. Analizar y evaluar el desarrollo de proyectos informáticos determinando su costo/beneficio en función al valor agregado que genere para la Empresa.

i. Normar la adquisición de software de base y apoyo al usuario para el desarrollo de las aplicaciones informáticas, así como normar el funcionamiento y operatividad del sistema de comunicaciones internas y externas de la Empresa.
j. Administrar la implementación y ejecución de los sistemas informáticos. Velar por la seguridad de las bases de datos, programas fuentes, software, equipos a su cargo, etc., que garantice el buen funcionamiento de los sistemas informáticos.
k. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente General en materia de su competencia.

5.4. SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 89° La Subgerencia de Recursos Humanos es un Órgano de Apoyo, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General, a la cual reporta sus actividades.

Art. 90° La Subgerencia de Recursos Humanos no cuenta con subdivisiones.

Art. 91° La Subgerencia de Recursos Humanos tiene como objetivo administrar, prever y procurar el desarrollo, bienestar, protección y seguridad de los trabajadores de la empresa en su conjunto; así como la seguridad en sus locales.

Art. 92° Las funciones básicas de la Subgerencia de Recursos Humanos son:

a. Formular, ejecutar y evaluar los Planes y Programas del Sistema de Recursos Humanos, a nivel institucional.
b. Establecer metas y cumplir con la remisión mensual de la información básica que se requiera para el control de la gestión institucional, a la Gerencia de Desarrollo Empresarial.
c. Analizar e interpretar los resultados de los índices de Gestión, dictando las estrategias y/o medidas correctivas para el mejoramiento del mismo.
d. Proponer a la Gerencia General los objetivos, políticas, metas y acciones referidas a la selección, capacitación y desarrollo; bienestar social, promoción, motivación, remuneración del personal, seguridad u otros aspectos, en función a los requerimientos de la Empresa y trabajadores, en armonía con los dispositivos legales vigentes.
e. Controlar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y actualizarlo periódicamente de acuerdo a la normatividad vigente, así como aplicar las leyes y procedimientos relacionados con la administración del personal.

f. Fomentar y aplicar métodos y procedimientos efectivos de comunicación entre directivos y demás trabajadores, así como mantener las relaciones laborales armoniosas.
g. Analizar, proponer métodos y establecer normas que contribuyan a racionalizar y optimizar el recurso humano.
h. Disponer la realización de actividades de asistencia y promoción social, educación para la atención y prevención de necesidades y problemas sociales de los trabajadores y sus familiares.
i. Verificar y supervisar que los medios proporcionados al trabajador para el desempeño de las actividades laborales, sean utilizados de la forma más adecuada; así como, programar campañas de capacitación al trabajador para el mejoramiento de su labor.
j. Supervisar el cumplimiento de las normas de la seguridad física de los trabajadores de la empresa; a fin de evitar riesgos innecesarios que perjudiquen la salud del trabajador.
k. Implementar adecuadamente el Cuadro de Puestos, de acuerdo a los lineamientos establecidos y dentro de las posibilidades de la empresa.
l. Promover y fomentar un adecuado clima laboral y organizacional.
m. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente General, en materia de su competencia.

5.5. OFICINA DE COMUNICACIONES Y MARKETING

Art.93° La Oficina de Comunicaciones y Marketing, es un Órgano de Apoyo que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General a la cual reporta sus actividades.

Art. 94° La Oficina de Comunicaciones y Marketing no tiene sub divisiones.

Art. 95° La Oficina de Comunicaciones y Marketing tiene como objetivos:

- Garantizar la correcta utilización de los canales de comunicación tanto al interno como al externo, mantener una adecuada imagen de la empresa en relación a los servicios que brinda; desarrollar actividades de difusión de la labor institucional a través de los medios de comunicación social, para lo cual deberá de coordinar estrechamente con las diversas Jefaturas de la empresa.
- Tomar conocimiento de la naturaleza del mercado de usuarios y valorar el posicionamiento de la empresa, con la finalidad de proyectar el servicio prestado, tanto en base a las necesidades y expectativas de la población usuaria, así como al crecimiento de la empresa. Planificar y ejecutar las actividades de Marketing interno y externo.

Art. 96° Las funciones básicas de la Oficina de Comunicaciones y Marketing son:

a. Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar, las políticas, los planes y las estrategias de Comunicación, Relaciones Publicas y Marketing en coordinación con los Órganos de la Alta Dirección de la Institución.
b. Elaborar notas de prensa, boletines, folletos informativos, videos institucionales, spots para radio y televisión, cartillas y revistas para los usuarios y los trabajadores, orientado a brindar información a los clientes internos y externos y a mantener la buena imagen de la empresa.
c. Diseñar la edición anual de la Memoria Institucional, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Empresarial.
d. Efectuar investigaciones y sondeos de opinión pública para evaluar el posicionamiento de la Empresa y los resultados de las campañas publicitarias realizadas, con la finalidad de conocer las posibles reacciones del público y adoptar las medidas más convenientes.
e. Fomentar y mantener relaciones armoniosas y comunicaciones permanentes con los representantes de los medios públicos y privados de información.
f. Realizar el análisis y elaborar resúmenes sobre el contenido de las opiniones periodísticas, en relación con la Empresa, informando de las mismas a la Gerencia General o las Gerencias involucradas.
g. Atender a las personas e instituciones interesadas en conocer las actividades e infraestructura de la empresa.
h. Planificar, ejecutar y controlar programas tendientes a lograr la fidelización de los clientes respecto a los servicios de la empresa destinados a establecer y mantener relaciones comerciales adecuadas.
i. Proponer, conducir y ejecutar estudios e investigaciones sobre el mercado de clientes, incidiendo en los aspectos cualitativos y socioeconómicos de la población, para permitir una mejor segmentación de mercado y el desarrollo de estrategias de ampliación de la cartera de clientes, estrategias de ventas, cobranzas y atención al cliente.
j. Elaborar el Plan de Marketing y el Plan de Educación Sanitaria de la empresa, y evaluar su implementación.
k. Diseñar y aplicar metodologías de evaluación y valoración del nivel de satisfacción de los clientes con relación al servicio.
l. Participar y ejecutar actividades relacionadas a los programas de promoción de los servicios y educación al cliente.
m. Gestionar estratégicamente la información de la Empresa, difundiendo y proyectando una imagen de acuerdo a los objetivos y política empresarial.
n. Administrar y cautelar los archivos audiovisuales digitales y físicos de la oficina.
o. Elaborar el Plan de Comunicaciones, que permita desarrollar e implementar estrategias de comunicación efectivas para establecer un posicionamiento privilegiado en el cliente.

p. Proponer, conducir y ejecutar las actividades de protocolo en los diferentes actos públicos.
q. Proponer acciones para tener interactividad en la Web y participación en las redes sociales.
r. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente General, en materia de su competencia.

CAPÍTULO VI

6. ÓRGANOS DE LÍNEA

Art. 97° Los Órganos de Línea son los encargados de proporcionar, conducir, liderar, monitorear y controlar los sistemas y procesos que comprenden los servicios de saneamiento que brinda la empresa.

Art. 98° Los Órganos de Línea son:

- Gerencia de Operaciones y Mantenimiento
- Subgerencia de Proyectos
- Subgerencia de Obras
- Subgerencia de Sectorización y Control de Pérdidas
- División Zonal Norte
- Gerencia Comercial

6.1. GERENCIA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

Art. 99° La Gerencia de Operaciones y Mantenimiento, es un Órgano de Línea que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General, a la cual reporta sus actividades.

Art. 100° La Gerencia de Operaciones y Mantenimiento, está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

- Subgerencia de Operaciones de Agua Potable
- Subgerencia de Aguas Residuales
- División de Mantenimiento Electromecánico
- División de Control de Calidad de Aguas y Efluentes

Art. 101° La Gerencia de Operaciones y Mantenimiento tiene como objetivo lograr un adecuado y eficiente servicio de agua potable en cantidad y calidad; así como un eficaz y eficiente tratamiento y evacuación de aguas residuales, buscando mejores oportunidades de desarrollo en el entorno, coordinando, supervisando y controlando los planes y programas en función a los objetivos y misión institucional.

Art. 102° Las funciones básicas de la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento, son:

a. Conducir y supervisar el óptimo funcionamiento de las unidades bajo su dependencia, en función a la misión, objetivos, políticas y metas, teniendo en cuenta el Plan Estratégico y Plan Maestro Optimizado, así como los dispositivos y normas vigentes.

b. Establecer instrumentos normativos y herramientas de gestión necesarias para realizar el control permanente del funcionamiento de los órganos de su competencia, que contribuyan a racionalizar los recursos y optimizar la gestión técnico-administrativa.
c. Mantener vinculación con organizaciones a nivel local, nacional e internacional para el cumplimiento de sus objetivos y metas, con conocimiento de la Gerencia General.
d. Controlar la gestión de los Planes y Programas en función a las metas y objetivos que garantice la continuidad, calidad y cobertura de agua potable, así como la recolección, tratamiento, y disposición final de las aguas residuales, dictando para ello las estrategias o medidas correctivas.
e. Planificar, dirigir y controlar la gestión de calidad de los servicios operacionales, con la finalidad de garantizar que los servicios de agua potable y alcantarillado que se brinda a los clientes sean óptimos.
f. Establecer un proceso de control de reportes de decisión, soportado por una plataforma de información sobre la operación, mantenimiento y ampliación de los servicios, teniendo en cuenta el Plan Maestro Optimizado, y la Programación Multianual de Inversiones, así como de los dispositivos y normas legales vigentes.
g. Implementar estrategias de gestión, sobre la base de una administración por resultados.
h. Remitir mensualmente los reportes de información básica y consistente, a la Gerencia de Desarrollo Empresarial, para el control de la gestión institucional por localidades.
i. Consolidar, analizar y evaluar mensualmente la información técnica de las áreas a su cargo.
j. Mantener permanentemente coordinación con la Oficina de Comunicaciones y Marketing, para la difusión de actividades que tengan relación trascendente con el servicio de agua potable y alcantarillado, a través de los medios de comunicación.
k. Suministrar información básica en forma mensual respecto a indicadores de gestión a los niveles correspondientes.
l. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente General, en materia de su competencia.

6.1.1. SUBGERENCIA DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE

Art. 103° La Subgerencia de Operaciones de Agua Potable, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento, a la cual reporta sus actividades.

Art. 104° La Subgerencia de Operaciones de Agua Potable no tiene subdivisiones.

Art. 105° La Subgerencia de Operaciones de Agua Potable tiene como objetivo fundamental, dar soporte técnico a la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento, operando y manteniendo el sistema de Agua Potable en óptimas condiciones.

Art. 106° Las funciones básicas de la Subgerencia de Operaciones de Agua Potable son las siguientes:

a. Planificar, programar y ejecutar actividades para la operación y mantenimiento de la infraestructura de producción, conducción, almacenamiento, distribución y conexiones de Agua Potable.
b. Monitorear y controlar la explotación del acuífero subterráneo, dentro del ámbito jurisdiccional de la empresa.
c. Formular, elaborar y controlar la ejecución de los Planes y Programas diseñados para la operación y mantenimiento de los Sistemas de Agua Potable.
d. Coordinar y supervisar la ejecución de las órdenes de trabajo que emiten las áreas de la Gerencia Comercial, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
e. Coordinar con la Subgerencia de Sectorización y Control de Pérdidas, para definir y establecer e independizar los sectores de distribución, implementando el sector de distribución con la instalación de macro medidores al ingreso del sector.
f. Coordinar el desarrollo e implementación de Planes y Programas con la Subgerencia de Sectorización y Control de Pérdidas, para evitar las pérdidas de agua potable, logrando una eficiente y efectiva ejecución de las metas programadas.
g. Formular y proponer anteproyectos de los planes, programas, presupuestos, diagnóstico del área, evaluar e informar los avances de gestión en forma mensual.
h. Supervisar que las redes primarias, secundarias y conexiones para agua potable, mantengan caudal, presión y continuidad de acuerdo a lo establecido en el sector.
i. Emitir opiniones técnicas sobre la factibilidad de servicio para los casos de ampliaciones de redes de agua potable.
j. Supervisar que la dosificación de los insumos químicos inyectados en el agua potable estén de acuerdo a los parámetros de calidad, haciéndola apta para el consumo humano.
k. Realizar el requerimiento de recursos para el desarrollo de las actividades de su competencia, debidamente sustentado, en coordinación con la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento.
l. Supervisar las labores y visar las facturas y valorización por los trabajos de terceros en el área de su competencia, de acuerdo al contrato establecido.

m. Ejecutar y/o supervisar la operación y mantenimiento de la infraestructura de agua potable, para garantizar su normal funcionamiento planteando alternativas de solución a la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento.
n. Formular, implementar y ejecutar programas de acción anual, debidamente presupuestados en base a objetivos y metas establecidas.
o. Supervisar y controlar la ejecución de los programas específicos dirigidos a la reducción de las pérdidas de agua potable, en forma integral, coordinando y elaborado por la Subgerencia de Sectorización y Control de Pérdidas.
p. Generar información para el seguimiento y control de gestión y toma de decisiones, a través de indicadores establecidos.
q. Programar, controlar y ejecutar las tareas definidas en los estudios de macro medición, sectorización y control de fugas de agua, en coordinación con la Subgerencia de Sectorización y Control de Pérdidas.
r. Desarrollar estudios e investigaciones para optimizar la operatividad de los servicios de agua potable.
s. Supervisar, controlar el proceso de toma de lecturas y mantenimiento de la macro medición.
t. Disponer de un control adecuado de los insumos de cloro residual a utilizar en los sistemas de agua potable.
u. Programar los horarios y turnos de personal operativo para cumplir con las actividades encomendadas del área de su competencia.
v. Coordinar con la Subgerencia de Aguas Residuales, División de Mantenimiento Electromecánico y División de Control de Calidad de Agua Potable y Efluentes, para el desarrollo de las actividades afines.
w. Supervisar el estricto cumplimiento de la normatividad, tanto interna como externa, en el ámbito de su jurisdicción.
x. Supervisar la calidad de los materiales, repuestos e insumos químicos a utilizar en los sistemas de producción, distribución y conexiones domiciliarias.
y. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones y Mantenimiento en materia de su competencia.

6.1.2. SUBGERENCIA DE AGUAS RESIDUALES

Art. 107° La Subgerencia de Aguas Residuales depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento, a la cual reporta sus actividades.

Art. 108° La subgerencia de Aguas Residuales no tiene subdivisiones.

Art. 109° La Subgerencia de Aguas Residuales tiene como objetivo, efectuar un eficiente control de la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas residuales, en las localidades bajo su jurisdicción, así como velar por el adecuado mantenimiento de las redes colectoras.

Art. 110° Las funciones básicas de la Subgerencia de Aguas Residuales son las siguientes:

a. Planificar, programar y ejecutar actividades para la operación y mantenimiento de la infraestructura de recolección, tratamiento y disposición final.
b. Formular y proponer el anteproyecto de los planes, programas, presupuestos y diagnóstico del área a su cargo, y evaluar e informar los avances de gestión en forma mensual.
c. Formular, elaborar y controlar la ejecución de los Planes y Programas diseñados para la operación y mantenimiento de los Sistemas de Alcantarillado.
d. Emitir opiniones técnicas sobre la factibilidad del servicio para los casos de ampliaciones y/o mejoramiento de la infraestructura sanitaria, en lo referente a las redes de alcantarillado.
e. Realizar el requerimiento de recursos para el desarrollo de las actividades de su competencia debidamente sustentado en coordinación con la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento.
f. Programar los horarios y turnos del personal operativo para cumplir con las actividades encomendadas del área de su competencia.
g. Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad, tanto interna como externa, en el ámbito de su jurisdicción.
h. Supervisar las labores y visar las facturas y valorización por los trabajos de terceros en el área de su competencia, de acuerdo al contrato establecido.
i. Emitir órdenes de servicio, para el cumplimiento de los trabajos programados.
j. Supervisar los trabajos y los servicios que son realizados en el área de su competencia.
k. Desarrollar estudios e investigaciones para optimizar la operatividad de los servicios de alcantarillado.
l. Aplicar de manera adecuada y oportuna, las normas sobre valores máximos admisibles (VMA) de las descargas de aguas residuales no domesticas
m. Coordinar con la Subgerencia de Operaciones de Agua Potable, División de Mantenimiento Electromecánico y División de Control de Calidad de Agua Potable y Efluentes, para el desarrollo de las actividades afines.
n. Programar los horarios y turnos de personal operativo para cumplir con las actividades encomendadas del área de su competencia
o. Ejecutar y/o supervisar la operación y mantenimiento de la infraestructura de alcantarillado, para garantizar su normal funcionamiento planteando alternativas de solución a la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento.
p. Supervisar la calidad de los materiales, repuestos e insumos químicos a utilizar en el tratamiento de las aguas residuales.
q. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones y Mantenimiento, en materia de su competencia.

6.1.3. DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO

Art. 111° La División de Mantenimiento Electromecánico depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento, a la cual reporta sus actividades.

Art. 112° La División de Mantenimiento Electromecánico no tiene subdivisiones.

Art. 113° La División de Mantenimiento Electromecánico, tiene como objetivo mantener en eficiente operación todos los equipos electromecánico de la infraestructura sanitaria de la Empresa, de sus locales y oficinas operacionales y administrativas, con criterio de calidad y bajo costo.

Art. 114° Las funciones básicas de la División de Mantenimiento Electromecánico son las siguientes:

a. Formular, controlar y evaluar la ejecución de los Planes y Programas diseñados para el mantenimiento de los servicios de agua potable y alcantarillado en todo el ámbito jurisdiccional de la Empresa.
b. Implantar sistemas de trabajo eficientes, diseñando métodos y programas para mejorar la productividad de los recursos a su cargo, disminuyendo los costos sin que la calidad del servicio de agua afecte a la población; así como evaluar mensualmente la información de la gestión técnica de los equipos de trabajo especializados bajo su mando.
c. Fomentar la cultura de trabajo en equipo y administración por resultados.
d. Recopilar información confiable de la gestión del área y cumplir con la remisión mensual que se requiera para el control de la gestión institucional.
e. Efectuar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de: pozos, equipos de bombeo, árboles de salida, tableros eléctricos, líneas y subestaciones de transformación en 10 KV, equipos de cloración y plantas de tratamiento de los sistemas de agua y alcantarillado.
f. Supervisar y controlar la toma de lecturas de los medidores instalados en la infraestructura de cabecera, de modo mensual reportando a la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento.
g. Suministrar especificaciones técnicas y opinar sobre los recursos materiales destinados a la operación y el mantenimiento de los equipos electromecánicos en general.
h. Ejecutar adecuadamente el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las unidades vehiculares y maquinaria pesada que tiene la empresa.
i. Coordinar la contratación de los servicios de terceros para realizar los trabajos de mantenimiento, cuando sea necesario.
j. Desarrollar estudios e investigaciones para optimizar el mantenimiento de los equipos electromecánicos.

k. Supervisar el uso racional de los equipos y maquinaria a su cargo y brindar servicios y productos colaterales solicitados por las áreas de la empresa. (taller electromecánico, mantenimiento de pozos, maquinaria, etc.)
l. Otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones y Mantenimiento, en materia de su competencia.

6.1.4. DIVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DE AGUAS Y EFLUENTES

Art. 115° La División de Control de Calidad de Aguas y Efluentes, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento a la cual reporta sus actividades.

Art. 116° La División de Control de Calidad de Aguas y Efluentes no cuenta con subdivisiones.

Art. 117° La División de Control de Calidad de Aguas y Efluentes, tiene dos objetivos:

- Efectuar un control minucioso de la calidad de agua potable producida y suministrada a la población, para garantizar su calidad de los estándares definidos por la legislación o los reglamentos vigentes.
- Controlar la calidad de las aguas residuales, para garantizar que cumplan con los estándares definidos por la legislación y los reglamentos vigentes.

Art. 118° Las funciones básicas de la División de Control de Calidad de Aguas y Efluentes son:

a. Planificar las inspecciones sanitarias periódicas, de los sistemas de agua potable y aguas residuales.
b. Planificar la recolección de muestras y ejecución de análisis del agua potable en todas las etapas del proceso productivo, fuente de captación o producción, tratamiento, almacenamiento y distribución, de acuerdo con los recursos disponibles.
c. Planificar la recolección de muestras y ejecución de análisis de las aguas residuales, de acuerdo con los recursos disponibles.
d. Almacenar sistemáticamente las informaciones y los resultados obtenidos.
e. Elaborar informes mensuales del seguimiento de calidad y su evaluación.
f. Controlar la calidad de los productos químicos utilizados en el tratamiento del agua.
g. Supervisar y evaluar las actividades de limpieza y desinfección de reservorios y redes de distribución.
h. Ejecutar, procesar y evaluar la caracterización de las aguas residuales, informando mensualmente los resultados.

i. Monitorear la calidad de los cuerpos receptores, que permita la conservación del medio ambiente.
j. Planificar y ejecutar el control de las descargas industriales, que afectan el sistema de alcantarillado de la empresa.
k. Maximizar el uso de la infraestructura a su cargo y brindar servicios y productos colaterales a los clientes de SEDALIB S.A. (análisis fisicoquímico y bacteriológico, de agua y desagüe), proponiendo negocios alternativos que conlleven a captar ingresos.
l. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones y Mantenimiento, en materia de su competencia.

6.2. SUBGERENCIA DE PROYECTOS

Art. 119° La Subgerencia de Proyectos, es un órgano de línea que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General, a la cual reporta sus actividades.

Art. 120° La Subgerencia de Proyectos, no tiene subdivisiones.

Art. 121° La Subgerencia de Proyectos, tiene como objetivo la formulación y evaluación de los proyectos de Inversión, la elaboración de fichas técnicas previstas en el Programa Multianual de Inversiones, de tal manera que posibiliten las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación de los servicios que brinda la empresa; así como gestionar el Sistema de Información Geográfica.

Art. 122° Las funciones básicas de la Subgerencia de Proyectos son:

a. Proponer y ejecutar el Plan Operativo de la Subgerencia de Proyectos, en atención al Plan Estratégico y la Programación Multianual de Inversiones.
b. Ser responsable de la fase de la formulación y evaluación del ciclo de inversión.
c. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, previstos en la fase de Programación Multianual.
d. Formular y registrar en el Banco de Inversiones y declarar la viabilidad de los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
e. Proponer los Términos de Referencia para los procesos de selección de contratación de servicios de consultoría, para la elaboración de estudios de pre inversión.
f. Supervisar, absolver consultas, evaluar y requerir las modificaciones relacionadas con los estudios de pre inversión de proyectos de infraestructura pública.

g. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
h. Coordinar y brindar información sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
i. Formular, actualizar y proponer, a la Unidad Orgánica pertinente, la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
j. Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeamiento Empresarial los datos básicos de diseño requeridos para la planificación de los estudios de ingeniería.
k. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente General, en materia de su competencia.

6.3. SUBGERENCIA DE OBRAS

Art. 123º La Subgerencia de Obras es un órgano de línea, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General, a la cual reporta sus actividades.

Art. 124º La Subgerencia de Obras no tiene subdivisiones.

Art. 125º La Subgerencia de Obras tiene como objetivos:

- Realizar, controlar y supervisar la ejecución de obras de agua potable y alcantarillado e infraestructura en general, de acuerdo a la política empresarial; así como supervisar y controlar el sistema de información geográfica (catastro integrado).
- Elaborar expedientes técnicos o documentos equivalentes, para la ejecución de las inversiones, tendientes a la provisión de servicios de agua potable y alcantarillado e infraestructura en general.

Art. 126º Las funciones básicas de la Subgerencia de Obras son las siguientes:

a. Formular, controlar y evaluar los planes y programas de la Subgerencia.
b. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Empresarial y Gerencia de Operaciones y Mantenimiento, la ejecución de obras en función de la Programación Multianual de Inversiones, la demanda, disponibilidad de recursos económicos y prioridad de los servicios de agua potable y alcantarillado.
c. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de preinversión, según sea el caso.
d. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.

e. Supervisar y controlar la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente.
f. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.
g. Diseñar y formular el sistema de información geográfica de la empresa y procurar su correcto uso en las diferentes áreas de la empresa.
h. Supervisar y controlar la ejecución de las obras de emergencia, en coordinación con la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento.
i. Controlar la buena calidad de las obras que se ejecuten y materiales que se utilicen, vigilando que estas respondan a procesos y precios eficientes y estándares competitivos de productividad.
j. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente General, en materia de su competencia.

6.4. SUBGERENCIA DE SECTORIZACIÓN Y CONTROL DE PÉRDIDAS

Art. 127° La Subgerencia de Sectorización y Control de Pérdidas es un Órgano de Línea, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General, a la cual reporta sus actividades.

Art. 128° La Subgerencia de Sectorización y Control de Pérdidas no tiene subdivisiones.

Art. 129° La Subgerencia de Sectorización y Control de Pérdidas tiene como objetivo fundamental dar soporte técnico a la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento y Gerencia Comercial; así como planificar, evaluar, reportar y recomendar la implementación del control de la distribución de agua potable, a través de sectores debidamente diseñados para tal fin.

Art. 130° Las funciones básicas de la Subgerencia de Sectorización y Control de Pérdidas son las siguientes:

a. Planificar, programar, ejecutar, controlar, evaluar e informar, los avances de su gestión, de manera mensual, trimestral y anual.
b. Coordinar con la Subgerencia de Operaciones de Agua Potable y Subgerencia de Programación y Control de Ventas, la identificación e implementación de la

independización de los sectores de distribución, con su respectivo control de medición a nivel de macro y micro medición.

c. Realizar balances hídricos en los sectores de distribución, con los datos de las lecturas tomadas de los medidores instalados en el sector, determinando las pérdidas de agua potable existente en el mes. De no existir micro medición al 100%, estimar consumos promedios utilizando medidores patrón y otros medios.
d. Proponer proyectos factibles en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual de Gestión Inversiones (invierte.pe), orientados a la reducción de pérdidas de agua potable del sector de distribución.
e. Efectuar análisis y cálculos hidráulicos, necesarios para la toma de decisiones en temas de ampliación y cambio de diámetro, tanto en redes primarias como en secundarias para agua potable.
f. Formular, elaborar y supervisar la ejecución de programas específicos, dirigidos a la reducción de las pérdidas de agua potable, coordinando con la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento y Gerencia Comercial.
g. Realizar requerimientos de recursos para el desarrollo de las actividades de su competencia, debidamente sustentados, en coordinación con la Gerencia General.
h. Diseñar e implantar la automatización de la operación y control del abastecimiento de agua potable, tanto en la infraestructura de cabecera como en la de distribución.
i. Dirigir las pruebas de operatividad de las redes de agua potable, para comprobar la hermeticidad de los sectores de distribución.
j. Dirigir el modelamiento hidráulico de las redes primarias en su conjunto y de las redes secundarias de agua potable, a nivel de sector.
k. Coordinar con la Subgerencia de Obras, la actualización del catastro de redes y con Gerencia Comercial la demanda de agua potable por sectores.
l. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente General, en materia de su competencia.

6.5. DIVISIÓN ZONAL NORTE

Art. 131° La División Zonal Norte es un Órgano de Línea, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General, a la cual reporta sus actividades.

Art. 132° La División Zonal Norte no tiene subdivisiones.

Art. 133° La División Zonal Norte tiene como objetivos:

- Gestionar, coordinar y supervisar el desarrollo de los planes y programas aprobados, asignando los recursos necesarios y supervisando la ejecución de las

actividades comerciales, de operación, mantenimiento y administrativas que le corresponda.

- Proporcionar un servicio eficiente y oportuno de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinarias y equipos, con la finalidad de asegurar el abastecimiento ininterrumpido de los servicios que brinda la Empresa.

Art. 134° Las funciones básicas de la División Zonal Norte son las siguientes:

a. Formular planes y programas vinculados a la División.
b. Establecer y aplicar los instrumentos normativos necesarios para realizar el control permanente del funcionamiento de los equipos de trabajo bajo su dependencia y que contribuyan a racionalizar la gestión administrativa, comercial y operacional de la Empresa.
c. Organizar, conducir y evaluar las plataformas de atención al cliente (nuevos clientes, reclamos y recaudación) en las Agencias a su cargo, coordinando con la Gerencia Comercial.
d. Fomentar la cultura de trabajo en equipo y administración por resultados.
e. Formular y aplicar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de redes, equipos electromecánicos, pozos, cámaras, reservorios de los procesos de agua y desagüe.
f. Coordinar con la División de Mantenimiento Electromecánico, el mantenimiento y reparación de los sistemas electromecánicos.
g. Priorizar los trabajos cuando se trata de atender emergencias que se presentan en las diferentes localidades.
h. Realizar una evaluación permanente de la disponibilidad de equipos, herramientas y recursos humanos.
i. Verificar, controlar y evaluar la aplicación de la normatividad vigente en el desarrollo de las actividades de la región.
j. Producir y/o cumplir periódicamente con la información administrativa, comercial y operacional que se requiera, para el control de las operaciones institucionales.
k. Controlar por que las operaciones de la División se realicen en términos de eficiencia y estándares competitivos de productividad.
l. Mantener vinculación con organizaciones a nivel de su competencia, para el mejor desempeño y cumplimiento de sus metas.
m. Establecer las medidas necesarias que contribuyan al mantenimiento y desarrollo de la imagen de la Empresa.
n. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente General, en materia de su competencia.

6.6. GERENCIA COMERCIAL

Art. 135° La Gerencia Comercial es un Órgano de Línea que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

Art. 136° La Gerencia Comercial está conformado por las siguientes Unidades Orgánicas:

- Subgerencia de Programación y Control de Ventas
- Subgerencia de Comercialización y Atención al Cliente
- División Clientes de Alto Consumo

Art. 137° La Gerencia Comercial tiene como objetivo dirigir y conducir el sistema comercial en el marco de las políticas, objetivos, planes y programas de desarrollo de la empresa, para la generación de ingresos por los servicios que brinda y atención a la población a la cual se dirige.

Art. 138° Las funciones básicas de la Gerencia Comercial son las siguientes:

a. Dirigir, conducir y evaluar el funcionamiento de las unidades orgánicas integradas a su estructura y dependencia jerárquica, en función a los objetivos y metas de la empresa orientando su accionar a la generación de ventas e ingresos, así como a la satisfacción de las necesidades de los clientes referente a los servicios que brinda la empresa.
b. Verificar que los procesos de clientes de alto consumo, ventas, catastro, medición de consumos de agua, gestión de cobranzas y atención al cliente, sean eficientes y eficaces.
c. Formular políticas, estrategias y establecer objetivos, metas, planes y programas orientados a la mejora continua de procesos de la eficiencia de los mismos, buscando alcanzar niveles de productividad realistas y competitivos.
d. Dirigir, conducir y ejecutar los procesos de ventas de la empresa, buscando mantener y ampliar la cobertura con Nuevos Clientes.
e. Formular el presupuesto de ventas de la empresa y controlar su implementación.
f. Evaluar y coordinar la aplicación de la estructura de tarifas, proponiendo los ajustes necesarios para una adecuada venta y comercialización de los servicios.
g. Dirigir, conducir y ejecutar los procesos de cobranza y recaudación, manteniendo y mejorando sus niveles de eficiencia, para permitir a la empresa cubrir sus costos, gastos y disponer de recursos necesarios para la inversión en obras de rehabilitación y ampliación de los servicios.
h. Dirigir, conducir y ejecutar adecuadamente los procesos de atención al cliente en sus diversas formas y localidades del ámbito jurisdiccional; buscando

satisfacer sus requerimientos, necesidades y expectativas en relación a los servicios

i. Conducir en coordinación con la Subgerencia de Informática e Información los procesos y procedimientos necesarios para dar seguridad a la información comercial a los archivos y bases de datos de las operaciones comerciales, para asegurar su estabilidad y manejo adecuado.
j. Participar activamente y apoyar en los programas de reducción de pérdidas, realizando una coordinación permanente e interactiva con la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento y Subgerencia de Sectorización y Control de Pérdidas.
k. Conducir los estudios e innovaciones tecnológicos en el sistema comercial, que permitan una actualización y racionalización periódica de los procesos, procedimientos y sistema de información comercial.
l. Velar el cumplimiento adecuado de la normatividad vigente, tanto interno como externo, relacionad a las actividades de su competencia.
m. Supervisar, controlar y garantizar, que los datos que reporta de la Gestión Comercial sean coherentes, consistentes y este de acuerdo a la normatividad vigente.
n. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente General, en materia de su competencia.

6.6.1. SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE VENTAS

Art. 139° La Subgerencia de Programación y Control de Ventas depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Comercial.

Art. 140° La Subgerencia de Programación y Control de Ventas no tiene subdivisiones.

Art. 141° La Subgerencia de Programación y Control de Ventas tiene los siguientes objetivos:

- Incrementar los niveles de venta de la empresa, mediante el desarrollo integrado de los procesos a su cargo.
- Formalizar el desarrollo del mercado de clientes en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y Marketing y la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento.
- Garantizar la planificación, desarrollo, integración y mejoramiento de los procesos de actualización del catastro comercial de clientes, medición de consumos, facturación y reducción de pérdidas de ventas; en relación a las políticas comerciales de la empresa.

Art. 142° Las funciones básicas de la Subgerencia de Programación y Control de Ventas son las siguientes:

a. Conducir, ejecutar las ventas de la empresa, mediante el desarrollo integrado de los procesos a su cargo, con la finalidad de mejorar en forma permanente los niveles de ingreso de la empresa.
b. Formular, proponer y ejecutar planes de desarrollo de los procesos de catastro comercial de cliente, medición de consumos y facturación, tendientes a mejorar los resultados de ventas y los ingresos de la empresa.
c. Ejecutar acciones de regularización de conexiones fraudulentas, manipulación de medidores, tarifas inadecuadas, entre otros, para su normalización en el sistema comercial.
d. Disponer la ejecución de las órdenes de trabajo derivadas de las operaciones comerciales, a través de la Subgerencia de Operaciones de Agua Potable.
e. Diseñar e implementar un sistema de información de ventas adecuado y seguro, para optimizar la gestión a todo nivel, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y Marketing.
f. Formular la información de ventas requerido por las diversas instancias de la empresa, garantizando su calidad, seguridad y confiabilidad.
g. Proponer políticas y estrategias para el mejoramiento y desarrollo del sistema de ventas de la empresa.
h. Ejecutar la facturación por la venta de los servicios de la empresa, garantizando su consistencia y calidad.
i. Conducir y ejecutar en forma sistemática la actualización permanente del catastro comercial de clientes, y la medición de consumos, garantizando su confiabilidad y consistencia, necesarias para una facturación adecuada y oportuna.
j. Coordinar con la Subgerencia de Operaciones de Agua Potable, las estrategias y prioridades de producción y distribución de agua potable en función al incremento de las ventas.
k. Coordinar con las otras unidades orgánicas para el desarrollo integrado de los procesos y procedimientos de ventas, con la finalidad de optimizar el logro de los resultados en los ingresos de la empresa compatibles con la satisfacción de la demanda y las necesidades de los clientes.
l. Supervisar y evaluar la prestación de los servicios de terceros en los procesos de su competencia y determinar el cumplimiento efectivo de metas trazadas por la empresa consignados en los respectivos contratos.
m. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que corresponden a la instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de medidores de acuerdo a las estrategias y prioridades establecidas por la Gerencia Comercial para el mejoramiento de los ingresos.
n. Organizar y controlar que el Taller – Laboratorio de Medidores se encuentre implementado con el equipo necesario y certificado por el organismo técnico nacional y con los recursos humanos capacitados.

o. Velar que el parque de medidores en servicio cumpla con los rangos de precisión que exigen las normas metrológicas.
p. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente, tanto interna como externa, de su competencia.
q. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente Comercial, en materia de su competencia.

6.6.2. SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

Art. 143° La Subgerencia de Comercialización y Atención al Cliente, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Comercial.

Art. 144° La Subgerencia de Comercialización y Atención al Cliente no cuenta con subdivisiones.

Art. 145° La Subgerencia de Comercialización y Atención al Cliente tiene como objetivos:

- Ejecutar y garantizar la correcta y adecuada comercialización, cobranza y recaudación por los servicios que brinda la empresa, conduciendo los procesos de cobranza regular, nuevos clientes, cobranza morosa y acciones coercitivas tendientes a lograr los niveles de ingreso que requiere la empresa.
- Realizar y garantizar la calidad de los servicios de atención al cliente en los diferentes procesos que ejecuta la empresa, coordinando la difusión con la Oficina de Comunicaciones y Marketing.
- Realizar y garantizar la adecuada realización de los procesos de atención de reclamos e inspecciones, en concordancia con la normatividad vigente y con los objetivos y políticas de la empresa.
- Mejoramiento contínuo de los niveles de cobranza y recaudación, mediante el desarrollo armónico e integrado de los procesos de su competencia compatibles con los servicios prestados y con las expectativas de los clientes.

Art. 146° La Subgerencia de Comercialización y Atención al Cliente tiene las siguientes funciones:

a. Elaborar y ejecutar planes y programas de gestión de cobranza regular, cobranza morosa, cobranza judicial dirigidos a mejorar los niveles y eficiencia de la recaudación y a reducir los niveles de morosidad en el ámbito de la jurisdicción de la empresa.

b. Dirigir, organizar y ejecutar las actividades complementarias de acciones coercitivas, cobranza judicial y reducción de cuentas por cobrar para disminuir la morosidad e incrementar la recaudación.
c. Evaluar y supervisar la prestación de los servicios de terceros en lo que se respecta a los procesos de su competencia, y determinar el cumplimiento efectivo de metas trazadas por la empresa consignados en los respectivos contratos.
d. Diseñar e implementar el sistema de información de cobranza adecuado y seguro, para optimizar la gestión a todo nivel, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y Marketing.
e. Formular y reportar la información de cobranza y recaudación requerido por las diversas instancias de la empresa, garantizando su calidad y seguridad.
f. Coordinar directamente con la Oficina de Comunicaciones y Marketing, Subgerencia de Programación y Control y Ventas, y con la División Clientes de Alto Consumo, los programas de desarrollo comercial y el mejoramiento de los procesos.
g. Ejecutar y garantizar la calidad y oportunidad de los procesos de cobranza y atención al cliente estableciendo procedimientos convenientes en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y Marketing y con la Subgerencia de Programación y Control de Ventas, para mejorar el proceso de recaudación e ingresos de la empresa.
h. Establecer y mantener coordinaciones permanente con las otras unidades orgánicas de la Gerencia Comercial, así como con la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento y demás unidades orgánicas de la empresa para dirigir su accionar en la dirección de los objetivos y metas de la empresa.
i. Formular y ejecutar los planes y programas de los procesos de reclamos, inspecciones y los procedimientos de atención al cliente.
j. Desarrollar el proceso de gestión y solución de reclamos en el marco de las directivas y la de la ley de saneamiento, así como las políticas de la empresa. Resolver en primera instancia los reclamos por delegación de la Gerencia General.
k. Supervisar, asesorar, controlar y apoyar el desarrollo de los procesos de cobranza y atención al cliente en las Agencias y en la División Zonal Norte.
l. Desarrollar y ejecutar planes específicos para el mejoramiento de la cobranza y los procedimientos de atención al cliente.
m. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente, tanto interna como externa, bajo su competencia.
n. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente Comercial en materia de su competencia.

6.6.3. DIVISIÓN CLIENTES DE ALTO CONSUMO

Art. 147° La División Clientes de Alto Consumo es un órgano de apoyo, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Comercial.

Art. 148° La División Clientes de Alto Consumo no tiene subdivisiones.

Art. 149° La División Clientes de Alto Consumo tiene como objetivo:

- Seleccionar y dar una atención preferencial y personalizada en los procesos comerciales al segmento de clientes, constituidos especialmente por aquellos que por su naturaleza y nivel de consumo representan sectores importantes para la empresa desde el punto de vista de facturación, recaudación, proyección de consumo e importancia para la proyección de la imagen de la empresa tales como: Clientes Industriales, Comerciales, Entidades y Organismos Públicos, Multifamiliares y Clientes de Fuente Propia.

Art. 150° Las funciones básicas de la División Clientes de Alto Consumo son las siguientes:

a. Identificar, seleccionar los segmentos de la cartera de clientes de alto consumo, considerados importantes para la empresa con relación a los objetivos comerciales, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y Marketing y las otras unidades orgánicas de la Gerencia Comercial.
b. Organizar, coordinar y planificar las acciones comerciales a implementarse en la gestión del segmento de clientes preferenciales.
c. Ejecutar acciones de promoción de ventas de los servicios ofertados por SEDALIB S.A. al segmento de clientes seleccionado, tendientes a promocionar y mejorar los niveles de recaudación de la empresa.
d. Coordinar con la Subgerencia de Programación y Control de Ventas y la Oficina de Comunicaciones y Marketing, propuestas y aplicación de tarifas adecuadas en el segmento seleccionado de clientes, para mejorar los planes y presupuesto de ventas e ingresos.
e. Ejecutar un control continuo y permanente de la medición de consumos, actividades de inspección de campo y análisis de los indicadores de consumo histórico, en el segmento de clientes, con la finalidad de mantener e incrementar los niveles de recaudación.
f. Realizar y garantizar una adecuada atención preferencial a los clientes seleccionados, procurando satisfacer sus requerimientos y expectativas, en el marco de las normas institucionales.
g. Coordinar con la Subgerencia de Comercialización y Atención al Cliente, la atención personalizada y efectiva de la resolución de reclamos presentados por

los clientes, dentro de marco de la normatividad del sector, y de acuerdo a las políticas institucionales.

h. Ejecutar y coordinar la permanente actualización de los datos de información catastral de los clientes seleccionados, para garantizar la calidad de facturación y facilitar la gestión de cobranza y recaudación.
i. Coordinar y ejecutar la instalación adecuada de los medidores que se hagan necesarios en las conexiones de los clientes de la cartera seleccionada, e inspeccionar su operatividad para asegurar una correcta medición de los consumos.
j. Verificar la información de la lectura de los medidores de la cartera y asegurar su consistencia para garantizar una correcta facturación.
k. Difundir, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y Marketing, los mensajes, documentos de promoción y educación comercial al segmento de clientes; y, con la Subgerencia de Programación y Control de Ventas y Subgerencia de Comercialización y Atención al Cliente, las formas y oportunidad de la facturación y distribución de recibos.
l. Coordinar con la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento respecto al adecuado abastecimiento del servicio de agua potable en lo que me respecta a caudal y horarios de abastecimiento y en lo referente de aguas residuales en el segmento seleccionado de clientes.
m. Promover la venta de agua potable, a través de tanques cisternas, a los clientes que lo requieran dentro de su segmento.
n. Ejecutar todas las acciones necesarias para eliminar y evitar la morosidad en el segmento de clientes seleccionados.
o. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente Comercial, en materia de su competencia.

TÍTULO TERCERO

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Art. 151° El Gerente General, Gerentes, Subgerentes, Jefes de División y de Oficina, quedan encargados de velar por la estricta aplicación del presente Reglamento; así como de su permanente actualización y evaluación dando cuenta a los Órganos de Dirección.

Art. 152° El Reglamento de Organización y Funciones se pondrá en vigencia en la Empresa, al día siguiente de su aprobación oficial, mediante Resolución de Gerencia General, quedando derogado cualquier disposición que contravenga el presente Reglamento.

Art. 153° La Gerencia General propondrá la formación de Equipos de Trabajo, con la finalidad de apoyar la ejecución de proyectos específicos, los cuales funcionarán sin alterar la estructura de organización.