



# REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

# R.O.F.

2009



INDICE

PRESENTACION	PAGINA	.....3
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES		.....4
NATURALEZA JURÍDICA		.....4
DEPENDENCIA		.....4
JURISDICCION		.....4
FUNCIONES GENERALES		.....4
BASE LEGAL		.....4
CAPITULO I		
DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCION		.....6
CAPITULO II		
DEL ORGANODE CONTROL		.....9
CAPITULO III		
DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO		.....11
CAPITULO IV		
DE LOS ORGANOS DE APOYO		.....15
CAPITULO V		
DE LOS ORGANOS DE LINEA		.....19
• Gerencia de Ingenieria		.....19
• Gerencia Operacional		.....21
• Gerencia Comercial		.....23
ANEXO		.....26
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EPS SEDA JULIACA S.A.		

EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Abog. JUAN LUIS DE SERRA ALMAGRA  
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Geor. ENRIQUE E. BUSTOS MEDINA  
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.

EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Abog. NICOLAS BERGAMINI FUMI  
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Abog. ADOLFO VILLENAS PACHECO  
 PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
 C.P.C. ROBERTO GONZALEZ QUISPE  
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Ing. V. Néstor Apaza Flores  
 PRESIDENTE GENERAL  
 C.I.N. 60208



**PRESENTACION**

Con la finalidad de asegurar el cumplimiento eficaz de los objetivos de la EPS SEDA JULIACA S.A, a través de la utilización eficiente de los medios y recursos humanos, logísticos y financieros; a las disposiciones emitidas por el Directorio y las recomendaciones de los auditores externos del ejercicio económico 2007; la Gerencia General ha emitido la Resolución de Gerencia General N° 103-2008-EPS-SEDAJULIACA S.A./GG., por el que resuelve recomponer la conformación de la comisión para la elaboración de los proyectos de reestructuración, de los documentos de gestión; de igual forma por intermedio del Memorando N° 167-2008-EPS SEDA JULIACA S.A./GG., dispone que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del órgano de racionalización coordine las actividades de actualización de los documentos de gestión, con la comisión mencionada anteriormente.

En cumplimiento a lo dispuesto por la Gerencia General, la comisión de reestructuración de los documentos de gestión, ha procedido a actualizar el documento denominado Reglamento de Organización y Funciones, documento técnico normativo de gestión institucional, que formaliza la estructura orgánica de la EPS SEDA JULIACA S.A, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión visión, conteniendo las funciones generales y específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciéndose sus relaciones y responsabilidades.

Para su actualización, se ha observado los lineamientos establecidos para la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones establecidos por el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.

No se ha previsto las funciones para la administración local de Ayaviri, por haber éste optado por la escisión, la misma que esta en trámite.

EPS. SEDA JULIACA S.A.

Abog. ADOLFO VILLENA PACHECO  
PRESIDENTE DE DIRECTORIO

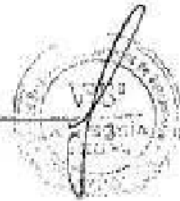
EPS SEDA JULIACA S.A.  
Abog. JEAN LUIS FARIJES ALIAGA  
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
Ing. ESTEBAN ESPINOZA MEDINA  
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
Abog. NICOLAJA R. SALAS VILLAS PUELA  
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
C.F.C. ENRIQUE TORRES MORALES  
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDA JULIACA S.A.  
Ing. Víctor Raúl ARIZA FLORES  
GERENTE GENERAL  
C.P. 60205



EPS SEDA JULIACA S.A.  
ING. JENNY LIZ PARRALES ALIAGA  
MIEMBRO DE DIRECTORIO

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

ROF

**TITULO PRIMERO**

**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**NATURALEZA JURIDICA, DEPENDENCIA, JURISDICCION, FUNCIONES GENERALES Y BASE LEGAL**

**Artículo 1°.- Naturaleza Jurídica.**

La Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Empresa Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Juliaca Sociedad Anónima, "E.P.S. SEDA JULIACA S.A." es una empresa de Derecho Público Interno, funciona como una sociedad por acciones, en virtud a lo dispuesto por el artículo 18° de la Ley General de Servicios de Saneamiento, Ley N° 26338 y del inciso a) del artículo 26° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 09-95-PRES.

**Artículo 2°.- Dependencia.**

La E.P.S. SEDA JULIACA S.A., tiene relación de dependencia con las Municipalidades Provinciales de San Román – Juliaca y Melgar – Ayaviri, por ser estas, propietarias de las acciones.

**Artículo 3°.- Jurisdicción.**

El ámbito territorial, sobre el que ejerce su competencia, comprende a las ciudades de Juliaca y Ayaviri.

**Artículo 4°.- Funciones Generales -**

Para cumplir con la misión y objetivos establecidos la E.P.S. SEDA JULIACA S.A., desarrolla las siguientes actividades:

- a. Producir, almacenar y distribuir agua potable para suministrarla a la población, en condiciones adecuadas de oportunidad, cantidad y calidad, de acuerdo a las normas del Sector Saneamiento y de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS).
- b. Proporcionar a la población el servicio de desagüe, evacuando en forma oportuna el alcantarillado sanitario, y el tratamiento adecuado de las aguas servidas, de acuerdo a normatividad del sector.
- c. Realizar estudios y ejecutar obras para ampliar la infraestructura sanitaria de la ciudad, para lograr niveles aceptables de cobertura y continuidad en los servicios de saneamiento.
- d. Asegurar eficientes sistemas de gestión empresarial, operativa y comercial, para garantizar la optimización y buen uso de recursos en las actividades relacionadas al objeto principal de la empresa, así como la continuidad y auto sostenibilidad de los servicios de saneamiento.

**Artículo 5°.- Base Legal -**

Las normas sustantivas que establecen las funciones de la entidad son:

- Ley N° 26338 Ley General de Servicios de Saneamiento
- D.S. N° 09-95-TR-PRES, Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento.
- Ley N° 26887 Ley General de Sociedades
- Resolución de Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento N° 018-95-PRES/VMI/SSS.
- Estatutos Sociales

EPS SEDA JULIACA S.A.  
ING. ESTEBAN RIVERA SANCHEZ  
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
ING. NICHOLAS VALERIANO PUMA  
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
ING. KENYTH QUISPE QUISPE  
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
ING. VICTOR ROLDAN PARRALES FIGUEROA  
PRESIDENTE GENERAL  
C.I.R. 4026202

EPS SEDA JULIACA S.A.  
Ing. ADORABLE ANITA PACHECO  
PRESIDENTE DE DIRECTORIO



TITULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 6° - De la Estructura Orgánica

La estructura orgánica de la E.P.S. SEDA JULIACA S.A., es la siguiente:

- a. **Órganos de Alta Dirección**
  - Junta General de Accionistas
  - Directorio
  - Gerencia General
- b. **Órganos de Control**
  - Oficina de Control Institucional
- c. **Órganos de Asesoramiento**
  - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
  - Oficina de Asesoría Legal
  - Oficina de Imagen Institucional
  - Oficina de Informática
- d. **Órganos de Apoyo**
  - Gerencia de Administración
    - División de de Contabilidad
    - División de Tesorería
    - División de Recursos Humanos
    - División de Abastecimiento
- e. **Órganos de Línea**
  - Gerencia de Ingeniería:
    - División de Proyectos, Catastro Técnico y Cooperación Internacional.
    - División de Obras.
  - Gerencia Operacional:
    - División de Producción, Calidad y Medio Ambiente.
    - División de Distribución y Control de Fugas y Flujo
    - División de Mantenimiento Electromecánico
  - Gerencia Comercial
    - División de Desarrollo Comercial
    - División de Medición Facturación y Cobranza

EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Membro de Directorio

EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Membro de Directorio

EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Membro de Directorio

EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Membro de Directorio

EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Membro de Directorio

EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Membro de Directorio

EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Membro de Directorio



CAPITULO I

DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

**Artículo 7°.- Funciones:**

Corresponde a la Alta Dirección ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la Empresa, como órgano supremo de la misma.

**Artículo 8°.- Composición**

La Alta Dirección, está conformada por:

- La Junta General de Accionistas
- El Directorio
- La Gerencia General

**Artículo 9°.- De la Junta General de Accionistas**

Es el órgano de mayor jerarquía de la sociedad, responsable de la dirección política de la empresa es competente para asuntos que señale el Estatuto Social y todos aquellos que le atribuye la Ley General de Servicios de Saneamiento (Ley 26338) y su Reglamento, así como aquellas competencias que le establece supletoriamente la Ley General de Sociedades.

**Artículo 10.- Interrelación Interna**

La Junta General de Accionistas, esta integrado por los representantes de las Municipalidades Provinciales de San Román y Meigar, dependientes de los Concejos Municipales de las Municipalidades citadas.

**Artículo 11°.- Funciones**

Son Funciones de la Junta General de Accionistas, en Junta Obligatoria Anual:

- a. Pronunciarse sobre la gestión social y los resultados económicos del ejercicio anterior expresados en los estados financieros del mismo.
- b. Resolver sobre la aplicación de las utilidades en función de los aportes realizados, si las hubiere.
- c. Elegir o reelegir regularmente a los representantes de la Municipalidad ante el Directorio, con arreglo a ley.
- d. Designar o delegar en el Directorio, la designación de los auditores externos, cuando corresponda; la contratación de auditores externos se ejecutará previa autorización de la Contraloría General de la República, conforme a las normas del Sistema Nacional de Control
- e. Resolver sobre los demás asuntos que se sean propios conforme al estatuto y sobre cualquier otro consignado en la convocatoria.

Son funciones de la Junta General de Accionistas:

- a. Remover a los miembros del Directorio y designar a sus reemplazantes.
- b. Modificar el Estatuto
- c. Aumentar o reducir el capital social
- d. Emitir obligaciones
- e. Disponer investigaciones, auditoria especiales y balances.
- f. Acordar la transformación, fusión, escisión, reorganización y disolución de la sociedad, así como resolver sobre su liquidación con autorización previa de la SUNASS.
- g. Determinar las tarifas y el aumento de las mismas de acuerdo a lo señalado en la ley de la materia y normas conexas.
- h. Resolver las cuestiones en que la ley disponga su intervención y en cualquier caso que requiera el interés social.
- i. Las demás que señale la Ley General de Sociedades.

EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Abg. JEREMY LUY PAREDES ALIAGA  
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Abg. NICOLÁS R. MORALES POMA  
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Abg. NICOLÁS R. MORALES POMA  
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
 C.P.C. ESTEBAN ALFONSO QUISPE  
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
 ING. VICTOR RIVERA Apaza Flores  
 GERENTE GENERAL  
 C.I.N. 50005

Abog. ANTONIO VILLERA PACHECO  
 PRESIDENTE DE DIRECTORIO





**Artículo 12º.- Del Directorio**

Es el órgano responsable de la dirección administrativa de la empresa exceptuándosele únicamente las funciones reservadas, por la Ley General de Sociedades o por el Estatuto a la Junta General de Accionistas. Los Directores no ejercen funciones ejecutivas, sus decisiones son válidas sólo en reuniones legalmente instaladas.

**Artículo 13.- Interrelación Interna**

El Directorio, esta integrado por 05 cinco miembros, representados en la forma siguiente:

- 01 representante del Gobierno Regional
- 01 representante de los Colegios Profesionales
- 01 representante de la Cámara de Comercio
- 02 representantes de las Municipalidades

Los integrantes del Directorio, dependen jerárquicamente de los órganos que los han elegido y funcionalmente de la Junta General de Accionistas.

**Artículo 14º.- Funciones**

Son funciones del Directorio:

- a. Aprobar las políticas y estrategias de la sociedad.
- b. Dirigir y administrar los negocios de la sociedad teniendo como objetivo principal brindar servicios de saneamiento en las mejores condiciones de calidad y continuidad, así como buscar la viabilidad económica.
- c. Convocar a Junta Anual Obligatoria de Accionistas y otras juntas generales
- d. Nombrar y remover al Gerente General.
- e. Evaluar y controlar la gestión del Gerente General.
- f. Aceptar la renuncia de los Directores y proveer las vacantes con cargo a dar cuenta a la próxima Junta General de Accionistas para que resuelva lo que considere conveniente.
- g. Aprobar el Plan Maestro de la Sociedad.
- h. Velar por la formulación, aplicación y actualización de los Planes Maestros y los Programas de Operación y Mantenimiento que en cumplimiento de la normatividad vigente debe formular la sociedad.
- i. Velar por el cumplimiento de la programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual y los estados financieros.
- j. Velar por el cumplimiento de las normas de salud, protección de los recursos hídricos y el medio ambiente.
- k. Aprobar los documentos de gestión de la empresa como son el ROF, MOF, CAP, y RIT, con cargo a dar cuenta a la Junta General de Accionistas.
- l. Seleccionar o destituir a los auditores en coordinación con la Contraloría General de la República.
- m. Las demás facultades que le señale la Ley.

**Artículo 15º.- De la Gerencia General**

La Gerencia General es el máximo órgano ejecutivo de la EPS, responsable de ejecutar todas las disposiciones del Directorio, representa a la Empresa en los actos y contratos de administración y la conduce hacia sus objetivos generales, visión y misión cumpliendo las políticas y estrategias fijadas por su Estatuto Social y por el Directorio.

**Artículo 16.- Interrelación Interna**

La Gerencia General, está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente General dependiente del Directorio.

**Artículo 17º.- Funciones:**

La Gerencia General cumple las siguientes funciones:

- a. Ejercer la dirección, coordinación y control administrativo, operacional y comercial de la EPS
- b. Aprobar el Plan de Inversiones en Estudios, Proyectos y Obras.
- c. Autorizar la ejecución presupuestal, así como propuestas para las modificaciones presupuestarias.
- d. Aprobar la ejecución Presupuestal de la Empresa, y las acciones correctivas correspondientes.
- e. Planear, definir, implementar y dirigir las políticas y estrategias generales de gestión.
- f. Dirigir y controlar el proceso de planeamiento estratégico, técnico y operacional.
- g. Establecer los objetivos y metas generales para los diferentes sistemas de gestión empresarial, así como, aprobar los objetivos y metas específicas para cada uno de ellos.



ABRAHAM LIZ PARODIS ALIAGA  
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.  
CARLOS ENRIQUE RAMOS VILLAR  
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.  
ANGEL MICHAYEL MORALES POMA  
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.  
C.P.C. ESTEBAN VILLALBA QUIROGA  
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.  
Ing. Víctor Raúl Durazo Flores  
GERENTE GENERAL  
C.P.C. 40-2058

- h. Presentar y sustentar ante el Directorio el plan maestro, planes estratégicos y operacionales así como el presupuesto de operacional e inversiones programadas.
- i. Evaluar periódicamente la eficiencia, eficacia y efectividad de los sistemas empresariales en el cumplimiento de los planes, objetivos y metas de la empresa.
- j. Aprobar la ejecución de gastos administrativos e inversiones en activos fijos según las atribuciones conferidas.
- k. Aprobar y celebrar operaciones de crédito, movimiento de fondos, enajenación de bienes y otras acciones económicas y financieras, conforme a las facultades conferidas por el Directorio.
- l. Proponer y elevar al Directorio las modificaciones que se considere necesarias en la organización de la EPS, con el propósito de adecuarla al logro de los objetivos y misión empresarial.
- m. Proponer para la aprobación por el Directorio, los documentos de gestión, que aseguren el funcionamiento administrativo, comercial y operacional eficiente de la EPS, como son: ROF, MOF, CAP y RIT.
- n. Aprobar directivas, reglamentos, procedimientos y otros documentos de gestión internos, diferentes a los mencionados en el acápite anterior.
- o. Aprobar la estructura remunerativa de la empresa, así como su mantenimiento o actualización, de lo que dará cuenta al Directorio.
- p. Aprobar los nombramientos, ceses y movimientos de personal o desplazamientos y promociones dentro del alcance de las atribuciones señaladas en el Estatuto Social de la EPS.
- q. Emitir resoluciones que regulen el funcionamiento institucional.
- r. Mantener relaciones con representantes de entidades públicas o privadas nacionales o extranjeras, que sean necesarias para la mejor relación de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes.
- s. Delegar en los funcionarios de confianza de los niveles pertinentes las atribuciones que considere necesarias para la mejor marcha de la institución.  
Celebrar los actos y contratos relativos al objeto social y otros que estuvieran dentro de sus facultades, que le fueran delegados por el Directorio o con cargo a dar cuenta al mismo.
- t. Aplicar las sanciones necesarias para preservar la disciplina y ética laboral.  
Dar cuenta en cada sesión del Directorio o de la Junta General de Accionistas, cuando esta la solicite, del estado y la marcha empresarial.
- w. Presentar para su sustentación y aprobación ante el Directorio el Balance General y Otros Estados Financieros.
- x. Supervisar la ejecución y modificación de los planes y presupuestos de acuerdo a las normas legales aplicables.
- y. Ejecutar acuerdos y disposiciones del Directorio.
- z. Ejercer la representación legal de la EPS, ante las distintas autoridades, entidades, organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, con las facultades generales del mandato y las especiales concedidas por el Directorio.
- aa. Organizar, implementar y planificar el régimen interno de las oficinas y los servicios técnicos que fueran necesarios.
- bb. Otras establecidas en los estatutos sociales y los que disponga el Directorio

EPS SEDA JULIACA S.A.  
Abg. JERRY LOS RÍOS ALANGA  
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
Abg. ESTEBAN ESPINOZA  
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
Abg. NICOLÁS BARRALES PUMA  
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
Abg. CARLOS QUISPE  
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
Abg. ROSA FLORES  
PRESIDENTA GENERAL

EPS SEDA JULIACA S.A.  
Abg. ADRIANA PACHECO  
PRESIDENTA DE DIRECTORIO





EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Abog. JENNY LIZ SANDOVAL ALIAGA  
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

CAPITULO II

DEL ÓRGANO DE CONTROL

**Artículo 18°.- Funciones:**

Corresponde al órgano de control, llevar a cabo el control gubernamental en la Empresa.

**Artículo 19°.- Composición**

El órgano de control esta conformada por:

- La Oficina de Control Institucional

EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Odor. ENRIQUE ALFARO MEDINA  
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

**Artículo 20°.- De la Oficina de Control Institucional**

Es la encargada de ejecutar el control de la gestión operacional, comercial, económica, financiera y técnica de todos los órganos y unidades orgánicas de la Empresa, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control y su órgano rector la Contraloría General de la República.

**Artículo 21.- Interrelación Interna**

La Oficina de Control Institucional está a cargo de un Jefe de Oficina, depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, es designado por la Gerencia General de acuerdo a las normas establecidas por la Contraloría General de la República.

EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Abog. ANTONIO CARLOS RIVERA  
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

**Artículo 22°.- Funciones**

Son funciones de la Oficina de Control Institucional:

- Asesorar al Presidente del Directorio y al Gerente General en la formulación de los objetivos, lineamientos de política, estrategias y programas referidos a los asuntos del control interno de gestión, en concordancia a la normatividad vigente y del Sistema Nacional de Control.
- Programar, formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control Interno, de conformidad a los lineamientos de política de control dispuestas por la Contraloría General de la República.
- Ejecutar y evaluar los controles internos contables, de las operaciones económico - financieras y de los sistemas técnicos operativos, comerciales, de apoyo y asesoría aplicados en la Empresa. El criterio de medición es la protección de recursos, minimizando los riesgos y maximizando la eficacia de la gestión.
- Ejecutar acciones de control y evaluar el cumplimiento de los objetivos, políticas, programas y proyectos asignados a los órganos, con un enfoque de resultados de gestión de cada una de las Oficinas y Gerencias.
- Evaluar los procesos técnicos de las Oficinas y Gerencias de la Empresa para detectar posibles desviaciones en el manejo de las normas de gestión, procedimientos técnicos, administrativos y los referidos a asegurar la calidad de los servicios que brinda la Empresa.
- Evaluar la utilización de los recursos informáticos y el funcionamiento de los sistemas de Información y sus controles; así como, la confiabilidad, integral y seguridad de la información almacenada en medios magnéticos a nivel de Hardware y Software.
- Presentar informes de las Auditorías realizadas indicando las conclusiones del examen, así como formular recomendaciones para mejorar la capacidad de gestión y eficiencia de los órganos de la Empresa, en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, así como para la correcta aplicación de los procedimientos y operaciones que realizan, a fin de optimizar los sistemas Empresariales.
- Realizar el seguimiento y evaluación de la absolución de las observaciones formuladas en las acciones de control, así como, evaluar los resultados de la aplicación de las medidas correctivas, informando oportunamente al Presidente del Directorio, al Gerente General y cuando corresponda a la Contraloría General de la República.
- Cumplir las acciones de control interno, ordenadas por la Alta Dirección y por la Contraloría General de la República, así como apoyar a las comisiones de auditoría designadas por el este organismo.

EPS SEDA JULIACA S.A.  
 C.P.C. ENRIQUE SANDOVAL GONZALEZ  
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Ing. Víctor Raúl Araya Flores  
 GERENTE GENERAL



EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Abog. ANTONIO CARLOS RIVERA  
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
Abog. JONAY LIS VARGAS ALVAREZ  
MIEMBRO DE DIRECTORIO

- J. Orientar a los responsables de los órganos de la Empresa en los asuntos relacionados a la normatividad y procedimientos del Sistema Nacional de Control
- K. Coordinar con todos los órganos y unidades orgánicas de la Empresa en asuntos de su competencia.
- L. Cumplir otras funciones que le encomiende el Presidente del Directorio y/o la Contraloría General de la República.

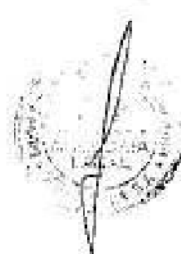
EPS SEDA JULIACA S.A.  
Abog. ANDRÉS VILLANA PACHA  
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
Abog. CARLOS VILLANUEVA  
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
Abog. JUAN CARLOS VILLANUEVA  
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
C.P. JUAN CARLOS VILLANUEVA  
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
Ing. Víctor Rosalva Flores  
AGENTE GENERAL  
C.I.M. 002208



CAPITULO III

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

**Artículo 23°.- Funciones:**

Corresponde a los órganos de asesoramiento orientar la labor de la Empresa y la de sus distintos órganos.

**Artículo 24°.- Composición**

Los órganos de Asesoramiento, esta integrada por:

- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- La Oficina de Asesoría Legal
- La Oficina de Imagen Institucional
- La Oficina de Informática

**Artículo 25°.- De la Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es la responsable de programar, dirigir y evaluar acciones de asesoría a la Alta Dirección y órganos de la Empresa a través de los procesos de formulación de planes, programas y presupuestos; control y evaluación; planeamiento organizacional e información empresarial, de acuerdo a las normas de cada uno de los sistemas administrativos a su cargo y sus respectivos órganos rectores.

**Artículo 26.- Interrelación Interna**

Está a cargo de un Jefe de Oficina, que depende directamente del Gerente General.

**Artículo 27°.- Funciones:**

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

- a. Formular, hacer seguimiento y evaluar los planes y programas empresariales de corto, mediano y largo plazo.
- b. Conducir la programación económica y financiera de los proyectos y actividades de la Empresa.
- c. Desarrollar criterios metodológicos y técnicos para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes y programas de la Empresa.
- d. Coordinar y elaborar estudios y propuestas sobre modelos de organización, procesos, procedimientos de gestión y administrativos orientados a la optimización permanente de la gestión empresarial, propiciando permanentemente el cambio y modernización organizacional.
- e. Proponer las directivas y/o instructivos técnicos para la adecuada implementación de las propuestas administrativas, en coordinación con la alta dirección.
- f. Evaluar y proponer la actualización de los instrumentos de gestión de la Empresa.
- g. Participar por delegación en comisiones y eventos interinstitucionales en temas vinculados a su competencia.
- h. Brindar asistencia técnica a todas las unidades de la Empresa en temas de su competencia.
- i. Coordinar y Formular el Proyecto de Presupuesto Anual de la Empresa.
- j. Coordinar y verificar la consistencia técnica de la programación y ejecución de los ingresos y egresos de la Empresa.
- k. Emitir opiniones de disponibilidad presupuestal, así como propuestas para las modificaciones presupuestarias.
- l. Realizar la evaluación del Presupuesto de la Empresa, proponiendo las acciones correctivas correspondientes.
- m. Cumplir la normatividad de los órganos rectores de los Sistemas de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- n. Formular y evaluar el Plan Operativo de la empresa en función de los objetivos y estrategias fijadas por el Directorio.

EPS SEDA JULIACA S.A.



AL SEÑOR VILLOSA PACHE  
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

- o. Elaborar estudios para conocer la viabilidad económica - financiera de la empresa y de sus proyectos.
- p. Formular los informes de evaluación de la Gestión Empresarial, y coordinar la formulación de la Memoria Anual.
- q. Asesorar a la Gerencia General, Gerencias de Línea y demás Jefaturas en la formulación de planes y programas generales de la empresa con el sustento técnico requerido, mediante una adecuada identificación de las necesidades, los recursos disponibles y el establecimiento de los objetivos y metas.
- r. Elaborar y aplicar modelos de evaluación y control que permitan analizar y supervisar la ejecución de los planes, programas y presupuestos.
- s. Formular, coordinar, actualizar, editar y difundir los documentos de gestión institucional a fin de garantizar su coherencia, armonía y formalidad.
- t. Analizar los procesos y efectuar estudios para incrementar la productividad.
- u. Otras funciones de su competencia asignadas por la Gerencia General.

**Artículo 28°.- De la Oficina de Asesoría Legal**

La Oficina de Asesoría Legal es el órgano de confianza técnico especializado, encargado de asesorar a la Alta Dirección y conducir los procedimientos legales, judiciales y administrativos de la Empresa.

**Artículo 29.- Interrelación Interna**

Está a cargo de un Jefe de Oficina, que depende directamente de la Gerencia General.

**Artículo 30°.- Funciones:**

La Oficina de Asesoría Legal cumple las siguientes funciones:

- a. Formular y proponer a la Alta Dirección los objetivos, lineamientos, políticas, normas, planes, programas y presupuesto para la ejecución de las actividades de Asesoría Legal.
- b. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución del plan Anual de Actividades de Asesoría Legal.
- c. Asesorar a la Alta Dirección y/o emitir opinión legal sobre los documentos o asuntos puestos a su consideración.
- d. Emitir opinión interpretar, participar de ser el caso y dar conformidad a todo convenio, bases técnicas, administrativas, contratos, resoluciones y otros documentos de carácter legal que se emitan en la Empresa.
- e. Informar, Interpretar y asesorar en la aplicación de los dispositivos legales en el ámbito de la gestión de la Empresa.
- f. Ejecutar las acciones judiciales que debe proponer y/o accionar la Empresa, hasta su culminación, ejerciendo de ser el caso su representación legal.
- g. Supervisar la correcta interpretación de las disposiciones legales vigentes que regulan la gestión empresarial, cuyo alcance tuviere implicancias de carácter jurídico, legal o tributario.
- h. Representar a la Empresa ante los fueros judiciales, sean estos laborales, tributarios, civiles y administrativos a que hubiera lugar.
- i. Preparar y/o revisar los aspectos legales de proyectos de Acuerdos, Resoluciones, Directivas, Manuales, Normas u otros documentos que emita la Alta Dirección Gerencia General o Gerencias de Línea.
- j. Mantener permanentemente informados a los órganos de la Alta Dirección del avance y situación en que se encuentran los asuntos, jurídicos, legales y tributarios de la Empresa.
- k. Absolver las consultas legales que le fueran formuladas por las diversas áreas de la Empresa, sobre la aplicación e interpretación de dispositivos legales cualquiera fuera su naturaleza.
- l. Cumplir otras funciones de naturaleza afín, e integrar las comisiones dispuestas por la Gerencia General y/o el Directorio.

**Artículo 31°.- De la Oficina de Imagen Institucional**

La Oficina de Imagen Institucional es la unidad orgánica encargada de proyectar la buena imagen de la Empresa hacia la opinión pública y programar las actividades de educación sanitaria para el fortalecimiento de la cultura sanitaria de la población.

**Artículo 32.- Interrelación Interna**

La Oficina de Imagen Institucional está a cargo de un Jefe de Oficina que depende directamente del Gerente General.

EPS SEDA JULIACA S.A.

Alc. [Firma] DIRECTORIO



EPS SEDA JULIACA S.A.  
Alc. [Firma] MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
Alc. [Firma] MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
Alc. [Firma] MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
Alc. [Firma] MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
Alc. [Firma] MIEMBRO DE DIRECTORIO



**Artículo 33°.- Funciones:**

La Oficina de Imagen Institucional tiene las siguientes funciones:

- a. Formular y proponer a la alta dirección los objetivos, políticas, estrategias y programas de imagen Institucional, comunicación social y educación sanitaria.
- b. Elaborar el plan operativo anual de comunicación Interna y Externa.
- c. Programar, coordinar y difundir las actividades sociales, culturales y deportivas.
- d. Elaborar, dirigir y controlar el plan operativo anual de comunicación correspondiente a las actividades de imagen Institucional.
- e. Asesorar a la Alta Dirección en los aspectos de comunicaciones, relaciones públicas y asuntos protocolares.
- f. Otras que en materia de su competencia disponga la Gerencia General.

**Artículo 34° De La Oficina de Informática:**

Es una oficina asistencial, responsable del adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo y los software de la Empresa; así como, de dar el apoyo y asesoramiento a las demás áreas en cuanto a labores informáticas y de mantenimiento se refiere. Esta a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende directamente de la Gerencia General.

**Artículo 35.- Interrelación Interna**

La Oficina de Informática está a cargo de un Jefe de Oficina que depende directamente del Gerente General.

**Artículo 36° Funciones de la Oficina de Informática:**

- a) Formular, proponer y evaluar la política y el Plan Estratégico Informático.
- b) Supervisar y coordinar la realización de todas las actividades relativas al proceso de planeamiento informático.
- c) Elaborar el Plan Operativo Informático.
- d) Efectuar la sistematización y procesamiento automático de la información necesaria para la toma de decisiones.
- e) Proponer y ejecutar los estudios de factibilidad técnico-económicos para el desarrollo de aplicaciones de procesamiento de información.
- f) Normar, coordinar y ejecutar el desarrollo del mantenimiento de equipos y aplicativos.
- g) Evaluar y actualizar el Plan de Contingencias de Informática.
- h) Propiciar, organizar y dirigir el desarrollo y utilización de los sistemas de informática.
- i) Actualizar los sistemas aplicativos a la realidad de la empresa.
- j) Asesorar en los servicios de automatización de datos y procesos, instruyendo al personal para el uso correcto de los programas y equipos.
- k) Velar por la aplicación de normas y procedimientos que permitan regular la adecuada utilización del Sistema de Información (software y hardware) de la EPS y acciones complementarias de mecanización.
- l) Proponer, dirigir y verificar el establecimiento de mecanismo de control, protección y seguridad de las instalaciones y equipos de cómputo; y de la información procesada de la EPS.
- m) Aprobar los diseños definitivos de los sistemas a aplicarse, así como las modificaciones de los programas computacionales vigentes.
- n) Mantener actualizada la página Web de la EPS SEDA JULLIACA S.A.

EPS SEDA JULLIACA S.A.  
 PS. JUAN PABLO VILLANA  
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULLIACA S.A.  
 PS. JUAN PABLO VILLANA  
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULLIACA S.A.  
 PS. JUAN PABLO VILLANA  
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULLIACA S.A.  
 PS. JUAN PABLO VILLANA  
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULLIACA S.A.  
 PS. JUAN PABLO VILLANA  
 MIEMBRO DE DIRECTORIO



EPS SEDA JULLIACA S.A.  
 PS. JUAN PABLO VILLANA  
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

- o) Dar conformidad a las propuestas de capacitación presentadas por las áreas, en el campo de la informática, previa autorización de la gerencia general.
- p) Coordinar la adquisición, alquiler y/o prestación de servicios especializados de equipos o programas de cómputo con la Oficina General de Administración y Finanzas.
- q) Informar permanentemente sobre el cumplimiento de los objetivos, políticas, acuerdos y disposiciones internas, así como el avance de los planes y proyectos de la oficina de informática a la gerencia general.
- r) Integrar comisiones de trabajo para la realización de estudios especiales y/o brinda el apoyo técnico que requieran la alta dirección u otras áreas de la EPS.
- s) Administrar la red, que permita el flujo de datos entre sistemas, velando por su manejo adecuado.
- t) Las demás que le asigne el Gerente General.

EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Abg. JENNY LIZY AGUIRRE ALVARA  
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO

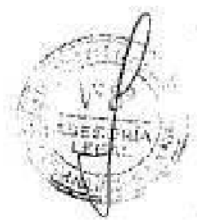
EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Abg. ROGER E. SUZUKAWANO  
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Abg. ADOLFO VILLENAS BACHICO  
 PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Abg. RICARDO M. MARAFIOTA PINA  
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
 C.P.C. ERNESTO QUISPE QUISPE  
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Ing. VILMA ROSA APAZA FLORES  
 GERENTE GENERAL  
 C.I.R. 02808



CAPITULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

**Artículo 37°.- Funciones.**

Corresponde al órgano de apoyo ejercer las actividades de administración interna, que permitan el desempeño eficaz de la empresa y de sus distintos órganos en el cumplimiento de sus funciones sustantivas.

**Artículo 38°.- Composición**

El órgano de apoyo, esta integrada por:  
- La Gerencia de Administración.

**Artículo 39°.- De la Gerencia de Administración**

Es la encargada de apoyar la gestión empresarial, ocupándose directamente de las funciones que corresponden a las divisiones administrativas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Recursos Humanos.

**Artículo 40.- Interrelación Interna**

La Gerencia de Administración está a cargo de un Gerente que depende directamente del Gerente General.

**Artículo 41°.- Funciones**

La Gerencia de Administración tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer a la Alta Dirección los objetivos y lineamientos de política, estrategias, planes y programas para el mejor uso de los recursos de la Empresa.
- b) Formular políticas de gestión para la administración eficiente de los recursos de la empresa, priorizando su uso o aplicación a las actividades mas importantes.
- c) Se encargara de dictar las medidas para la racionalización y el ahorro efectivo del gasto operativo de los bienes y servicios.
- d) Verificar el cumplimiento de las funciones administrativa dentro de la normatividad general e interna, correspondiente a cada uno de los sistemas administrativos a su cargo.
- e) Proponer y disponer la ejecución de acciones administrativas para el planeamiento, utilización y/o conservación de stock, adquisición de insumos, maquinarias, equipos, repuestos, materiales y servicios que permitan el normal desarrollo de las operaciones.
- f) Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que garanticen, la protección y seguridad de las instalaciones, equipos; maquinarias e infraestructura física, así como la seguridad e higiene ocupacional del personal.
- g) Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
- h) Otras que disponga la Gerencia general dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 42°.- Órganos de Apoyo de la Gerencia de Administración:**

Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia Administrativa cuenta con cuatro Divisiones:

- División de Contabilidad.
- División de Tesorería
- División de Recursos Humanos.
- División de Abastecimiento.

**Artículo 43° De la División de Contabilidad**

Es la unidad orgánica encargada de recibir, ejecutar y registrar las operaciones financieras y presupuestales de la Empresa.

**Artículo 44.- Interrelación Interna**

La División de Contabilidad está a cargo de un Jefe de División que depende del Gerente Administrativo.

EPS SEDA JULIACA S.A.

Abog. ADOLEFO VILLERA PARRON  
PRESIDENTE DE DIRPCT.

EPS SEDA JULIACA S.A.  
Abog. JERRY LIZ PAREDES ALONSO  
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
Abog. JUAN CARLOS MEDINA  
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
Abog. NICOLAS BARRANCO RIVERA  
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
Abog. CECILIA VILLALBA GUILDFE  
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
Abog. RAYMUNDO APAZA FLORES  
PRESIDENTE GENERAL  
C.I.P. 83209



**Artículo 45° Funciones:**

La División de Contabilidad cumple las siguientes funciones:

- a. Proponer y ejecutar las políticas que corresponden al ámbito de su competencia, de acuerdo a las normas establecidas por el órgano rector del sistema de contabilidad.
- b. Planear, desarrollar y actualizar los sistemas y procedimientos contables, supervisando a los órganos de la empresa en lo referente a su adecuado tratamiento de acuerdo a la normatividad vigente.
- c. Centralizar el registro oficial de las operaciones contables de la Empresa.
- d. Consolidar, formular, controlar, analizar e interpretar los Estados Financieros de la Empresa.
- e. Proporcionar la información contable y de ejecución presupuestal que se requiera para fines internos y externos.
- f. Proporcionar la información de Inventarios de Activo Fijo, Existencias, y otros de su competencia, para fines de la administración empresarial.
- g. Mantener un archivo ordenado y completo del acervo documentario contable.
- h. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto los aspectos referidos a organización, métodos y sistemas, para la actualización de equipos y programas del sistema de Contabilidad.
- i. Coordinar con los órganos de la empresa y con las entidades externas respectivas para efecto del cumplimiento de la normatividad tributaria, contable y presupuestal de su incumbencia.
- j. Programar, organizar, coordinar y controlar para el registro de los costos de proyectos y obras; los costos operacionales y comerciales.
- k. Dirigir, organizar y ejecutar los planes y programas financieros de la empresa.
- l. Formular informes periódicos sobre la marcha financiera de la empresa.
- m. Elaborar y/o dirigir la formulación oportuna de la información financiera y de costos, así como realizar las proyecciones financieras requeridas por la oficina de planificación y presupuesto.
- n. Proponer, implementar y administrar normas y procedimientos referidos a los procesos financieros.
- o. Analizar y evaluar alternativas de inversión, de acuerdo a los niveles de rentabilidad esperados y según la capacidad financiera de la empresa.
- p. Supervisar el registro y clasificación de los bienes patrimoniales y su correspondiente depreciación, reevaluación e inventariado.
- q. Otras que en materia de su competencia disponga la Gerencia de Administración.

**Artículo 46° De la División de Tesorería**

La División de Tesorería es la unidad orgánica encargada de efectuar los pagos comprometidos, recaudar, depositar, conciliar y custodiar los valores de la Empresa.

**Artículo 47- Interrelación Interna**

La División de Tesorería está a cargo de un Jefe de División que depende del Gerente Administrativo.

**Artículo 48° Funciones:**

La División de Tesorería cumple las siguientes funciones:

- a. Dirigir, organizar y ejecutar los planes y programas financieros de la empresa, de acuerdo a la normatividad del órgano rector Sistema de Tesorería.
- b. Dirigir, programar, coordinar y controlar los ingresos y egresos de recursos financieros.
- c. Custodiar la conservación y seguridad de los recursos financieros y valores de la Empresa.
- d. Preparar informes periódicos sobre la marcha financiera de la empresa.
- e. Dirigir, programar, coordinar y controlar los ingresos y egresos de los recursos financieros.
- f. Elaborar y/o dirigir la formulación oportuna de los presupuestos y proyecciones financieras, así como controlar y evaluar su ejecución.
- g. Proponer, implementar y administrar normas y procedimientos referidos a los procesos financieros y de tesorería.
- h. Gestionar la obtención de Líneas de crédito, fianzas y demás facilidades financieras crediticias.
- i. Otras que en materia de su competencia disponga la Gerencia de Administración.

EPS SEDAJULIACA S.A.  
 EPS SEDAJULIACA S.A.  
 EPS SEDAJULIACA S.A.  
 EPS SEDAJULIACA S.A.

Abog. JENNY LIZY PARRALES ALIACA  
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

Abog. JUAN CARLOS PARRALES ALIACA  
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

Abog. VICTOR ANTONIO QUINTE  
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

Abog. ANDRÉS FLORES  
 GERENTE GENERAL

EPS SEDAJULIACA S.A.

Abog. ADRIANO VILLANA PACHECO  
PRESIDENTE DE DIRECTORIO





**Artículo 49° De la División de Recursos Humanos**

A la División de Recursos Humanos le corresponde la administración y desarrollo del potencial humano de la Empresa, así como de la capacitación, mantenimiento de la escala remunerativa, pago de remuneraciones, beneficios, promoción, bienestar y satisfacción trabajadores.

**Artículo 50.- Interrelación Interna**

La División de Recursos Humanos está a cargo de un Jefe de División, que depende del Gerente Administrativo.

**Artículo 51° Funciones:**

La División de Recursos Humanos cumple las funciones siguientes:

- a. Formular, proponer, ejecutar y controlar el plan y presupuesto anual de personal, correspondiente al área, coordinando corporativamente su programación, formulación y ejecución.
- b. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los procesos técnicos de administración de personal.
- c. Formular, proponer, implementar y administrar estructuras remunerativas racionales, equitativas y factibles, así como el programa de beneficios y compensaciones adicionales.
- d. Planear, diseñar y administrar la estructura general de puestos de la Empresa, sobre la base de estudios técnicos de categorización y clasificación de puestos.
- e. Proponer las acciones de movimiento y promoción del personal.
- f. Administrar la Base de Datos y el sistema de Información de Recursos Humanos.
- g. Proponer, implementar y ejecutar políticas, normas y procedimientos específicos para la adecuada administración y control de personal en concordancia con la política empresarial y los dispositivos legales vigentes.
- h. Proveer y administrar los servicios de bienestar, asistencia social y recreación para la atención de las necesidades del personal en estos aspectos específicos.
- i. Conducir las relaciones laborales individuales y colectivas, formulando y aplicando estrategias, políticas y normas que permitan un adecuado equilibrio en la relación empresa trabajador.
- j. Proponer y conducir las políticas, estrategias y alternativas de solución para las negociaciones colectivas.
- k. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que garanticen la protección de los trabajadores, instalaciones, equipos, maquinarias e infraestructura física, así como la seguridad e higiene ocupacional del personal.
- l. Administrar, proponer o disponer la aplicación de medidas disciplinarias derivadas de la inadecuada conducta o comportamiento laboral del personal.
- m. Atender y resolver quejas, reclamos, denuncias individuales o colectivas de carácter laboral.
- n. Mantener actualizado el soporte de normas legales especializadas en el área de administración de personal así como interpretar, aplicar o consultar su interpretación y aplicación de dispositivos vigentes en materia de legislación laboral.
- o. Formular, administrar, mantener actualizado así como cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
- p. Mantener permanentemente informada tanto a la Gerencia General y demás órganos de la empresa sobre los indicadores de gestión de personal.
- q. Formular, programar y coordinar la elaboración del plan anual de capacitación mediante programas de capacitación para el personal de la empresa.
- r. Otras que en materia de su competencia disponga la Gerencia de Administración.

**Artículo 52° De la División de Abastecimiento**

Es la unidad orgánica encargada de apoyar a todos los órganos y unidades orgánicas de la Empresa, procurándoles los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual programa, adquiere, almacena y distribuye los bienes y servicios que le sean requeridos; así como dirigir la organización y control de los procesos archivísticos y bibliográficos del patrimonio documental y bibliográfico de la Empresa.

**Artículo 53.- Interrelación Interna**

La División de Abastecimiento está a cargo de un Jefe de División que depende del Gerente Administrativo

EPS SEDA JULIACA S.A.

Abog. ADOLFO ALLENDA PACIFICOS  
PRESIDENTE DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.

EPS SEDA JULIACA S.A.  
EPS SEDA JULIACA S.A.  
EPS SEDA JULIACA S.A.  
EPS SEDA JULIACA S.A.  
EPS SEDA JULIACA S.A.  
EPS SEDA JULIACA S.A.  
EPS SEDA JULIACA S.A.  
EPS SEDA JULIACA S.A.



**Artículo 54º Funciones:**

La División de Abastecimiento cumple las siguientes funciones:

- a. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones, coordinando corporativamente su formulación y ejecución; así como, compatibilizándolo e integrándolo con el Plan de Gestión Empresarial.
- b. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de adquisición de insumos, maquinarias, equipos, repuestos, materiales y servicios que permitan el normal desarrollo de las operaciones.
- c. Planear, dirigir y coordinar el proceso de control de inventarios (stocks).
- d. Administrar el proceso de almacenamiento de insumos, maquinarias, equipos, repuestos y materiales
- e. Proponer, implementar y controlar políticas y normas específicas para la administración del sistema logístico.
- f. Atender las necesidades derivadas de requerimiento no previstos en el Plan Anual de Adquisiciones, previamente aprobadas por las instancias correspondientes, proponiendo su inclusión.
- g. Proveer el servicio logístico oportuno para el mantenimiento de las plantas de tratamiento y oficinas.
- h. Administrar la flota vehicular y los servicios de transporte así como el servicio de mantenimiento y reparación.
- i. Evaluar permanentemente el mercado de proveedores para efectos de disponer de información actualizada que permita la eficiente y rápida toma de decisiones.
- j. Mantener permanentemente informadas a las diferentes entidades externas y unidades orgánicas que corresponda, sobre los indicadores e información de gestión.
- k. Dirigir, controlar y evaluar las políticas y normas específicas para la administración del sistema archivístico.
- l. Dirigir, controlar y evaluar el Plan Anual de Archivos de la Empresa, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Archivos
- m. Otras que en materia de su competencia disponga la Gerencia de Administración.

EPS SEDAJULIACA S.A.  
 C.P.C. JENNY LIZ PACHECO ALANCA  
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.  
 C.P.C. JENNY LIZ PACHECO ALANCA  
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.  
 C.P.C. BARRAMIS POMA  
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.  
 Abg. ADOLFO VILLERA FACISCO  
 PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.  
 C.P.C. ROSA ALBA FLORES  
 GERENTE GENERAL



CAPITULO V

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA:

**Artículo 55°.- Funciones:**

Corresponde a los Órganos de Línea, formular, ejecutar y evaluar políticas públicas, así como realizar las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la empresa.

**Artículo 56°.- Composición:**

Los Órganos de Línea, esta integrada por:  
 - La Gerencia de Ingeniería  
 - La Gerencia Operacional  
 - La Gerencia Comercial.

**Artículo 57°.- De la Gerencia de Ingeniería**

Es el órgano responsable de dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar los estudios, proyectos, catastro técnico y obras nuevas o para la ampliación de las existentes necesarias para la provisión de servicios de agua y de alcantarillado, así como desarrollar nuevas tecnologías mediante el financiamiento propio, del gobierno local, regional, central y/o de cooperación internacional.

**Artículo 62.- Interrelación Interna**

La Gerencia de Ingeniería esta a cargo de un Gerente de Ingeniería, que depende de la Gerencia General.

**Artículo 63° Funciones:**

La Gerencia de Ingeniería tiene las funciones siguientes:

- a. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de estudios, proyectos, catastro técnico y obras.
- b. Establecer normas, y criterios técnicos para el desarrollo de las actividades de estudios, proyectos, catastro técnico y obras.
- c. Asistir y/o asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de proyectos, catastro técnico y obras.
- d. Proponer la Política de Cooperación Técnica Internacional.
- e. Otros que en materia de su competencia disponga la Gerencia General.

**Artículo 60°.- Órganos de Apoyo de la Gerencia de Ingeniería:**

Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Ingeniería cuenta con las siguientes Divisiones:

- División de Proyectos, Catastro Técnico y Cooperación Internacional
- División de Obras

**Artículo 61°.- De la División de Proyectos, Catastro Técnico y Cooperación Internacional**

Esta División se encarga de la planificación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de estudios y proyectos, que se diseñen en la empresa mediante financiamiento propio, del gobierno local, regional, central y/o de cooperación internacional y el levantamiento, actualización y administración del catastro técnico de la Empresa

**Artículo 62.- Interrelación Interna**

La División de Proyectos, Catastro Técnico y Cooperación Internacional está a cargo de un Jefe de División que depende de la Gerencia de Ingeniería.

**Artículo 63° Funciones:**

La División de Proyectos, Catastro Técnico y Cooperación Internacional tiene las funciones siguientes:

- a) Ejecutar y supervisar las actividades de estudios, proyectos y catastro técnico.



EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Membro de Directorio  
 Abg. JENNY LIZY SERRANO ALIAGA

EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Membro de Directorio  
 Abg. NICHOLAS VARGAS TORO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Membro de Directorio  
 Abg. NICHOLAS VARGAS TORO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Membro de Directorio  
 Abg. NICHOLAS VARGAS TORO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Membro de Directorio  
 Abg. NICHOLAS VARGAS TORO

- b) Elaborar y aprobar presupuestos para estudios y proyectos así como los términos de referencia para la contratación de terceros y especificaciones de materiales y servicios.
- c) Emitir normas y especificaciones técnicas para la elaboración de estudios y proyectos, en estricta relación con el sistema operacional.
- d) Coordinar y fiscalizar los proyectos de los servicios bajo su responsabilidad.
- e) Elaborar estudios de desarrollo tecnológico, desarrollar investigaciones, recolectar y analizar datos de la población, consumo y fuentes de abastecimiento de agua, así como el destino final de los desagües, tratamiento de las aguas servidas y su afectación al medio ambiente.
- f) Evaluar proyectos hidrosanitarios presentados a la Empresa para su aprobación.
- g) Elaborar y aprobar el Plan Anual de Cooperación Internacional que integre el Plan de Demanda y Oferta de Recursos de Cooperación.
- h) Canalizar los pedidos de cooperación de las entidades del Gobierno Central y de las entidades constitucionalmente autónomas, a su solicitud.
- i) Coordinar con el Sistema Nacional de Inversión Pública, la viabilidad de los proyectos, que requieran de cooperación internacional, cuando éstos estuviesen en su ámbito.
- j) Diseñar y mantener los sistemas de información en Cooperación Técnica Internacional que garanticen la más amplia difusión de la oferta, modalidades, fuentes, requisitos y demás condiciones para la obtención de cooperación internacional, así como la demanda de cooperación solicitada por otros países.
- k) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales que regulan la cooperación técnica internacional, para tal efecto podrá dictar las medidas correctivas que considere necesarias.
- l) Impulsar procesos de coordinación entre la cooperación privada y la pública.
- m) Promover, a través de acuerdos internacionales, la Cooperación Técnica Internacional destinada a fortalecer la capacidad científica, tecnológica y productiva nacional.
- n) Elaborar estudios de ahorro de energía en los diferentes procesos de Captación, producción, distribución y recolección.
- o) Elaborar estudios hidráulicos y otros de importancia para la empresa.
- p) Promover, coordinar y supervisar los programas de Cooperación Técnica con el fin de ejecutar oportunamente los Estudios y proyectos previstos en el Planeamiento Físico de la Empresa.
- q) Mantener actualizado el catastro técnico de infraestructura sanitaria, incluidos redes de agua potable y alcantarillado, hasta el nivel de cajas de conexión domiciliaria.
- r) Clasificar, mantener, ubicar y suministrar información técnica de los bienes catastrales.
- s) Brinda información catastral para la formulación de los estudios y ejecución de proyectos de ampliación de redes de agua potable y alcantarillado por administración directa o terceros.
- t) Monitoreo y registro catastral durante y al término de la ejecución de proyectos de ampliación de redes de agua potable y alcantarillado por administración directa o terceros.
- u) Verificar que los planos y croquis recibidos estén debidamente visados por los Inspectores o Supervisores de Obra.
- v) Otros que en materia de su competencia disponga la Gerencia de Ingeniería y les que se deriven de su naturaleza.

**Artículo 61°.- De la División de Obras**

Esta División se encarga de la planificación, dirección y supervisión de las obras ejecutadas por la empresa, tanto por administración directa como por terceros, en base al Reglamento Nacional de Edificaciones (D.S. 011-2006-VIVIENDA), y otras normas técnicas vigentes.

**Artículo 62.- Interrelación Interna**

La División de Obras, está a cargo de un Jefe de División que depende de la Gerencia de Ingeniería.

**Artículo 63° Funciones:**

La División de Obras, tiene las funciones siguientes:

- a) Supervisar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas en las obras.
- b) Ejecutar la programación y control de las obras
- c) Controlar los presupuestos y especificaciones de materiales y servicios.
- d) Supervisar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas en las obras.
- e) Analizar los documentos de los procesos de licitaciones públicas
- f) Verificar la documentación legal, el contrato las especificaciones y cronogramas, precios unitarios y presupuestos de los procesos de contrataciones de obras.
- g) Efectuar la liquidación de las obras ejecutadas.

EPS SEDAJULIACA S.A.  
 EPS SEDAJULIACA S.A.  
 EPS SEDAJULIACA S.A.  
 EPS SEDAJULIACA S.A.  
 EPS SEDAJULIACA S.A.  
 EPS SEDAJULIACA S.A.

Abog. JONNY LAZAR PASTORAL  
 MIEMBRO DE DIRECTORIO  
 Abog. JONNY LAZAR PASTORAL  
 MIEMBRO DE DIRECTORIO  
 Abog. RICARDO ALVARO PEREZ PERAZA  
 MIEMBRO DE DIRECTORIO  
 Abog. RICARDO ALVARO PEREZ PERAZA  
 MIEMBRO DE DIRECTORIO  
 Abog. RICARDO ALVARO PEREZ PERAZA  
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

- h) Efectuar la recepción parcial y/o definitiva de las obras.
- i) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Ingeniería

**Artículo 57°.- De la Gerencia Operacional**

La Gerencia Operacional es el órgano responsable de la prestación actual y futura de los servicios de saneamiento que la Empresa ofrece a la población, en condiciones adecuadas.

**Artículo 58.- Interrelación Interna**

La Gerencia Operacional está a cargo del Gerente Operacional que depende del Gerente General.

**Artículo 59° Funciones:**

La Gerencia Operacional tiene las siguientes funciones:

- a. Formular y proponer a la Alta Dirección, los objetivos, lineamientos de política, estrategias, planes y programas para el desarrollo de los servicios de saneamiento.
- b. Establecer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
- c. Proponer a la Alta Dirección, estudios y proyectos de infraestructura sanitaria para atender requerimientos de servicios de saneamiento.
- d. Formular y proponer en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto los Planes Maestros de Agua Potable y Alcantarillado.
- e. Coordinar con los órganos de la Empresa y organismos que corresponda, en asuntos de su competencia.
- f. Otras funciones que le asigne el Gerente General.

**Artículo 60°.- Órganos de Apoyo de la Gerencia Operacional:**

Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia Operacional cuenta con las siguientes Divisiones:

- División de Producción, Calidad y Medio Ambiente.
- División de Distribución y Control de Fugas y Flujo.
- División de Mantenimiento Electromecánico.

**Artículo 67° De la División de Producción, Calidad y Medio Ambiente.**

Es el órgano responsable de planear, dirigir, controlar y evaluar los procesos de captación, tratamiento, control de calidad, almacenamiento y distribución final de agua potable, así como, la recolección, conducción y tratamiento de las aguas servidas. Además nuestra empresa se encarga de realizar las tareas de gestión y control del impacto que nuestra empresa tiene sobre el medio ambiente.

**Artículo 68.- Interrelación Interna**

La División de Producción y control de calidad está a cargo de un Jefe de División que depende de la Gerencia Operacional.

**Artículo 69° Funciones:**

La División de Producción y Control de Calidad, tiene las siguientes funciones:

- a. Planear, dirigir y coordinar, las tareas de normalización, programación y control de las actividades relacionadas con la producción y almacenamiento de agua potable.
- b. Dirigir o aprobar estudios e investigaciones para optimizar la operatividad de los servicios.
- c. Dirigir y revisar la elaboración o actualización de manuales de producción, almacenamiento y control de calidad.
- d. Suministrar especificaciones técnicas y opinar sobre la selección y adquisición de materiales, insumos y equipos destinados a la producción y almacenamiento de agua.
- e. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar los programas de control de calidad de los servicios de agua y su respectivo mantenimiento.
- f. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar los programas de control de calidad de los servicios de aguas y su respectivo mantenimiento.
- g. Planear y controlar la utilización de los recursos hídricos, fiscalizando el balance hídrico de cada cuenca geográfica y buscando su preservación.
- h. Dirigir la elaboración de normas técnicas que optimicen la eficiencia operacional de los servicios.
- i. Emitir informes periódicos sobre el avance de los programas en marcha así como respectivas evaluaciones.
- j. Implantación global de un sistema de gestión ambiental según la normatividad legal vigente.



EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Sr. ADOLFO VILKRA PACRICO  
 PRESIDENTE DE DIRECTORIO  
 M.I. JENNY M. PAREDES ALFARO  
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Sr. RAFAEL L. GARCIA FIGUEROA  
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Sr. RICARDO V. BARRONTEJUNA  
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Sr. EDUARDO RAMIREZ QUIROGA  
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Sr. Víctor Raúl Apaza Flores  
 GERENTE GENERAL  
 C.I.P. 60503

- k. Identificación de la legislación ambiental aplicable y verificación de su cumplimiento.
- l. Control de contaminación de aguas residuales y gestión de residuos peligrosos.
- m. Ambientalización de la contratación en nuestra empresa con la Aplicación de criterios ambientales en las compras centralizadas de nuestra empresa.
- n. Creación de una guía de buenas prácticas ambientales para marcar las directrices de la compra descentralizada, aplicación de criterios ambientales en los pliegos de condiciones de contratación de obras y servicios.
- o. Ahorro de recursos naturales mediante la realización de auditorías de consumo de agua y energía y aplicación de técnicas de ahorro.
- p. Formación, sensibilización y difusión de cursos de temática ambiental; organización y participación en eventos, jornadas y actividades culturales de carácter ambiental; campañas de sensibilización ambiental en nuestra empresa; participación en foros de temática ambiental.
- q. Otros que en materia de su competencia disponga la Gerencia Operacional.

**Artículo 70° De la División de Distribución, Control de Fugas y Flujo.**

La División de Distribución, Control de Fugas y Flujo es la unidad orgánica responsable de formular, ejecutar, coordinar y controlar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de saneamiento de producción, impulsión, almacenamiento, redes de distribución y sectorización, colectores, obras civiles; así como del control de pérdidas y fugas en la infraestructura de agua potable.

**Artículo 71.- Interrelación Interna**

Esta División está a cargo de un Jefe de División que depende del Gerente Operacional.

**Artículo 72° Funciones:**

La División de Distribución, Control de Fugas y Flujo tiene las siguientes funciones:

- a. Planear, dirigir y coordinar, las tareas de normalización, programación y control de las actividades relacionadas con el mantenimiento de redes y obras civiles.
- b. Supervisar la calidad de los servicios de mantenimiento por terceros.
- c. Efectuar las conexiones del servicio en base a las órdenes de servicio del Sistema Comercial.
- d. Enviar informes periódicos sobre el avance de las actividades programadas con sus respectivas evaluaciones.
- e. Revisar y ejecutar los estudios e investigaciones para optimizar la actividad.
- f. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de control de pérdidas, fugas y flujo de aguas residuales.
- g. Implementar políticas y medidas operativas permanentes para reducir gradualmente las pérdidas de agua potable por causas físicas atribuibles al estado de la infraestructura y especialmente a las redes primarias y secundarias y flujo de aguas residuales.
- h. Programar y efectuar los registros y controles necesarios para la determinación de volúmenes perdidos en los diferentes sectores de distribución, para priorizar las medidas correctivas.
- i. Determinar periódicamente el balance hídrico.
- j. Programar y ejecutar pruebas pitométricas y otras que fueran necesarias para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- k. Formular y proponer proyectos relacionados con los objetivos de control de pérdidas y fugas de agua potable.
- l. Actualizar permanentemente la información técnica y económica de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de sus funciones, para determinar los beneficios y eficiencia del control de pérdidas.
- m. Coordinar permanentemente con la Gerencia Comercial, para optimizar el cumplimiento de sus funciones.
- n. Otros que en materia de su competencia disponga la Gerencia Operacional.

**Artículo 70° De la División de Mantenimiento Electromecánico**

La División de Mantenimiento Electromecánico, es la unidad orgánica responsable de formular, ejecutar, coordinar y controlar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y vehículos de propiedad de la Empresa, así como de la recolección, conducción y tratamiento de las aguas servidas.



EPS SEDAJULIACA S.A.  
 MARGARITA ROSALENA PASIQUERO  
 INGENIERO DE SISTEMAS  
 MIEEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.  
 OSCAR GONZALEZ J. SUAREZ-RODRIGUEZ  
 INGENIERO DE SISTEMAS

EPS SEDAJULIACA S.A.  
 ANA MULLER Y SERRANOS PUMA  
 INGENIERA DE SISTEMAS

EPS SEDAJULIACA S.A.  
 C.P.C. ERNESTO J. ANTONIO QUIROGA  
 MIEEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.  
 Inge. Víctor Rueda-Arceza Flores  
 GERENTE GENERAL  
 C.I. N.º 201583

**Artículo 71.- Interrelación Interna**

La División de Mantenimiento Electromecánico está a cargo de un Jefe de División que depende del Gerente Operacional.

**Artículo 72º Funciones:**

La División de Mantenimiento Electromecánico tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, programar, coordinar, ejecutar y monitorear las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo de equipos electromecánicos y vehiculares de nuestra empresa.
- b) Elaborar y actualizar los manuales de mantenimiento de los equipos electromecánicos y vehiculares.
- c) Formular los requerimientos oportunos de materiales, repuestos y equipos para el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos y vehículos.
- d) Proponer la contratación de terceros para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo cuando sea necesario.
- e) Supervisar la calidad de los servicios de mantenimiento por terceros.
- f) Controlar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en la adquisición de los materiales, repuestos y equipos para el mantenimiento.
- g) Enviar informes periódicos sobre el avance de las actividades programadas con sus respectivas evaluaciones.
- h) Elaborar los estudios e investigaciones para optimizar la actividad de mantenimiento electromecánico.
- i) Proponer, estudiar y suministrar datos para la normalización de los equipos electromecánicos.
- j) Adoptar medidas para optimizar y racionalizar el consumo de energía eléctrica e insumos diversos.
- k) Planear, coordinar, ejecutar y controlar la captación y conducción de las aguas servidas, así como su tratamiento y disposición final.
- l) Otros que en materia de su competencia disponga la Gerencia Operacional.

**Artículo 73º.- De la Gerencia Comercial**

La Gerencia Comercial es el órgano de línea encargado de planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el sistema comercial de la Empresa especialmente en lo relacionado a las actividades de catastro de clientes, medición de consumos, comercialización, facturación, cobranza y atención al cliente.

**Artículo 74.- Interrelación Interna**

La Gerencia Comercial está a cargo del Gerente Comercial que depende directamente del Gerente General.

**Artículo 75º Funciones:**

Las funciones de la Gerencia Comercial son las siguientes:

- a. Formular, programar, planes, estrategia y políticas referidos al sistema comercial de la Empresa y administrar su ejecución física y financiera.
- b. Establecer normas, procedimientos, criterios técnicos y directivas para la implantación de los lineamientos de política, estrategias, planes y programas referidos al sistema Comercial.
- c. Dirigir, coordinar y ejecutar estudios que tengan como fin el mejoramiento y eficiencia de los servicios.
- d. Formular y proponer a la Alta Dirección las políticas sobre determinación de estructuras tarifarias, la elaboración de los estudios de mercado de los servicios empresariales, determinando una estructura tarifaria adecuada a las condiciones socioeconómicas de los clientes.
- e. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto los planes y programas de las actividades bajo su responsabilidad, así como, la automatización de las mismas mediante la utilización de tecnología moderna que permita un flujo efectivo de información y de toma de decisiones; así como enviar a la misma informaciones sobre resultados del funcionamiento del sistema comercial
- f. Generar los recursos necesarios para el desarrollo de las operaciones corrientes y de inversión de la empresa.
- g. Adoptar medidas para mantener y mejorar la imagen de la empresa a través de una adecuada atención a los clientes.
- h. Otros que en materia de su competencia disponga la Gerencia General.



EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Jefe División de Mantenimiento Electromecánico  
 JENNY LOZ FAREDES ALARCA  
 MIEMBRO DE DIRECTORIO  
 EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Gerente Comercial  
 ANGEL ROSALES PUMA  
 MIEMBRO DE DIRECTORIO  
 EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Gerente General  
 ING. ROSALBA FLORES  
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

**Artículo 76°.- Órganos de Apoyo de la Gerencia Comercial**

Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia Comercial cuenta con las siguientes divisiones:

- División de Desarrollo Comercial
- División de Medición, Facturación y Cobranza

**Artículo 77° De la División de Desarrollo Comercial**

La División de Desarrollo Comercial es la unidad orgánica especializada de la Gerencia Comercial encargada de planear, programar, organizar, desarrollar, coordinar y controlar el equipo operativo comercial, el registro catastral de los clientes y la adecuada atención al cliente.

**Artículo 78.- Interrelación Interna**

Esta División está a cargo de un Jefe de División que depende del Gerente Comercial.

**Artículo 79° Funciones:**

Son funciones de la División de Desarrollo Comercial:

- a. Programar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la elaboración, actualización y mantenimiento de los planos catastrales e información catastral comercial.
- b. Efectuar el registro, modificación, ubicación y/o reubicación de los clientes reales y factibles, así como dar de baja e incorporar a nuevos usuarios.
- c. Coordinar todos los aspectos relacionados con una adecuada y óptima categorización de clientes.
- d. Proponer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
- e. Supervisar y controlar el proceso de archivo de los planos e informaciones catastrales.
- f. Coordinar permanentemente con la División de Proyectos y Catastro Técnico de la Gerencia de Ingeniería, facilitándole la información comercial, técnica y catastral que le sea requerida.
- g. Ejecutar las acciones de lectura, cortes, rehabilitaciones, verificación y seguimiento e inspecciones a nuestros clientes.
- h. Ejecutar el proceso de mantenimiento y actualización de las rutas de lectura.
- i. Inspeccionar permanentemente la calidad de los servicios y su uso por parte de los clientes, haciendo cumplir las disposiciones legales vigentes.
- j. Detectar las instalaciones clandestinas y/o las conexiones no autorizadas, para la aplicación de las medidas correctivas empresariales correspondientes.
- k. Aplicación de las disposiciones legales vigentes.
- l. Resolver los reclamos de los clientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- m. Otros que en materia de su competencia disponga la Gerencia Comercial.

**Artículo 80°: De la División de Medición Facturación y Cobranza.**

La División de Medición Facturación y Cobranza es la unidad orgánica especializada de la Gerencia Comercial, que se encarga de programar, organizar, desarrollar, coordinar, controlar, evaluar y establecer políticas en los procesos de medición, facturación y cobranza de los diversos servicios de saneamiento.

**Artículo 81.- Interrelación Interna**

Esta División está a cargo de un Jefe de División que depende del Gerente Comercial.

**Artículo 82° Funciones:**

La División de Medición Facturación y Cobranza tiene las funciones siguientes:

- a. Evaluar el comportamiento mensual de la medición
- b. Analizar el proceso de medición, en cuanto a su evolución, mediciones atípicas, instalación, aferición, etc.
- c. Analizar la evolución del proceso de facturación
- d. Evaluar los días de facturación.
- e. Efectuar los cálculos monetarios, valorizando los servicios que presta la empresa, en base a las tarifas establecidas, emitiendo los comprobantes de pago autorizados.
- f. Programar, autorizar y controlar permanentemente el proceso de facturación
- g. Establecer políticas de cobranza para la entrega de recibos, cortes por vencimiento, acciones coercitivas, cobranza civil, castigo de deudas incobrables.
- h. Establecer políticas de recuperación de la cartera morosa, en coordinación con las políticas de recuperación establecidas.



EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Presidente de Directorio  
 MIEG. JIMMY LUIS PAZ DE LAS ALANCA  
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Presidente de Directorio  
 MIEG. ADRIANA FACENDO  
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Presidente de Directorio  
 MIEG. MIGUEL A. BARRERA POMA  
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Presidente de Directorio  
 MIEG. C. ESTEBAN QUISPE  
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Presidente de Directorio  
 MIEG. VICTOR ROSA ARANZA FLORES  
 MIEMBRO DE DIRECTORIO



EPS SEDA JULIACA S.A.  
Cada SENAQUE ENMIENDA... JEAN Y LUIS MEDRAS ALVARA  
MIEMBRO DE DIRECTORIO

- l. Revisar y supervisar la conformidad de la información, de detectar alteraciones dispondrá las inspecciones de campo que sean necesarias.
- j. Absolución mediante informes técnicos relacionados a los reclamos orientados a la medición, facturación y cobranza.
- k. Proponer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
- l. Elaborar informes periódicos de los movimientos de la cartera de cobranza.
- m. Implementar políticas y acciones de cobranza a grandes usuarios y/o de carácter especial.
- n. Coordinar con la oficina de Asesoría Legal la aplicación de las disposiciones legales vigentes.
- o. Evaluar el comportamiento mensual de la recaudación efectuada.
- p. Disponer las órdenes de corte o reinstalación del servicio.
- q. Supervisar y Controlar el proceso de mantenimiento y actualización de las rutas de lectura.
- r. Supervisar el óptimo funcionamiento de los micromedidores.
- s. Coordinar y programar la instalación de medidores, proponiendo políticas y medidas para el mejor control de los volúmenes físicos vendidos.
- t. Otros que en materia de su competencia disponga la Gerencia Comercial.

EPS SEDA JULIACA S.A.  
Ing. NICOLAS SERRANO POMA  
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
Abog. ALONSO VILLERA PACHECO  
PRESIDENTE DE DIRECTORIO

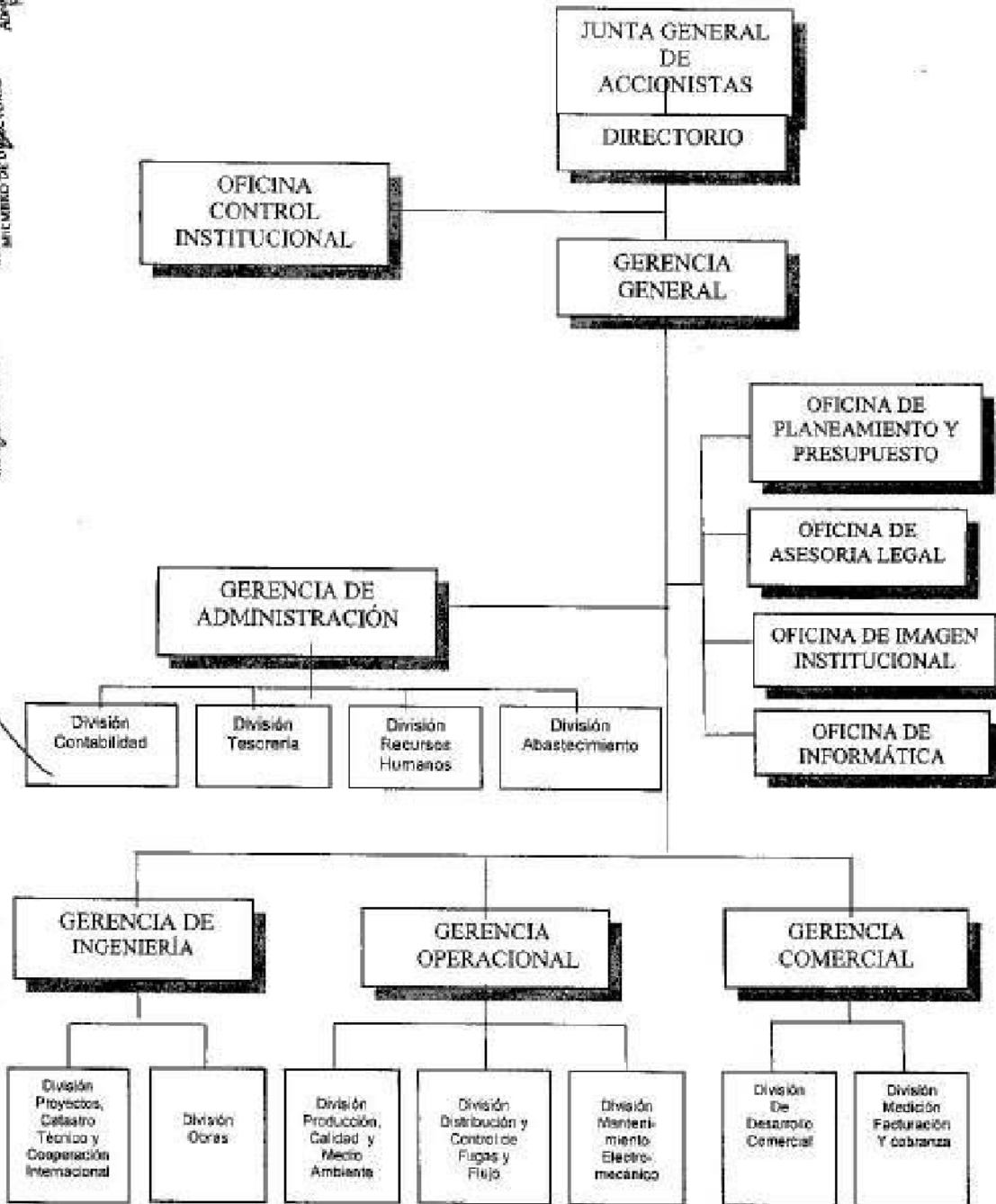
EPS SEDA JULIACA S.A.  
C.P. EDUARDO VILLALBA QUINTE  
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
Ing. Victor Roldán Salas Flores  
Gerente Asesoría Legal



ANEXO:

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Ing. JENNY LIZ VILLALBA  
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Ing. JENNY LIZ VILLALBA  
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Ing. JENNY LIZ VILLALBA  
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
 C.P.C. ENRIQUE GUERRA  
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Ing. VICTOR AGUIRRE  
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.  
 Ing. LINA PACHECO  
 DIRECTORA

