



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

Unidad Ejecutora 002
"Servicios de
Saneamiento Tumbes"

MANUAL DE GESTIÓN OPERATIVA

UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES



Agosto 2025



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

Unidad Ejecutora 002
"Servicios de
Saneamiento Tumbes"

ÍNDICE

TÍTULO I : DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO II : ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

CAPÍTULO I : ÓRGANO DE LA ALTA DIRECCIÓN

CAPÍTULO II : ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPÍTULO III : ÓRGANOS DE APOYO

CAPÍTULO IV : ÓRGANOS DE LÍNEA

CAPÍTULO V : OFICINAS ZONALES

ANEXO : ORGANIGRAMA





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

Unidad Ejecutora 002
"Servicios de
Saneamiento Tumbes"

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Finalidad

El Manual de Gestión Operativa (MGO) es el documento técnico normativo de gestión organizacional que tiene como finalidad formalizar la estructura orgánica y las funciones generales de la Unidad Ejecutora 002: Servicios de Saneamiento Tumbes (UE002SST) del Pliego 207 Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento (Pliego OTASS), así como las funciones de los órganos y unidades orgánicas de la Alta Dirección, de Apoyo, de Asesoramiento y de Línea.

Artículo 2.- Naturaleza jurídica

La UE002SST, creada con Resolución Directoral N° 095-2018-OTASS-DE, es una unidad ejecutora del Pliego 207 OTASS, con personería jurídica de derecho público y es responsable de prestar los servicios de agua potable y saneamiento en las provincias de Tumbes, Contralmirante Villar y Zarumilla del departamento de Tumbes.

Artículo 3.- Entidad a la que pertenece

La UE002SST pertenece al Pliego OTASS, organismo técnico adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y depende de la Presidencia Ejecutiva del Pliego OTASS.

Artículo 4.- Funciones general

- a) Administrar y gestionar los sistemas y procesos que comprenden los servicios de agua potable y saneamiento, sobre la base de criterios técnicos, legales, económicos, financieros y ambientales de conformidad con la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, el Reglamento, la normativa sectorial y disposiciones emitidas por la Superintendencia Nacional de los Servicios de Saneamiento (SUNASS), en concordancia con los planes urbanos a cargo de los gobiernos locales;
- b) Comercializar los servicios de agua potable y saneamiento y recaudar la retribución económica correspondiente;
- c) Operar, mantener y renovar la infraestructura sanitaria del servicio de agua potable y saneamiento;
- d) Ejercer permanentemente el control de calidad de los servicios de agua potable y saneamiento;
- e) Formular y ejecutar el Plan Maestro Optimizado, plan operativo y el presupuesto de la UE002SST;
- f) Formular, evaluar, aprobar y ejecutar inversiones, en coordinación con el gobierno local, regional o el Ente Rector, a fin de incrementar la cobertura, calidad y sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento, de conformidad con la normativa de la materia;
- g) Monitorear las inversiones a ser ejecutadas por terceros dentro de su ámbito de responsabilidad;
- h) Modernizar la gestión empresarial;





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

Unidad Ejecutora 002
"Servicios de
Saneamiento Tumbes"

- i) Realizar estudios tendientes a optimizar los servicios de agua potable y saneamiento, así como desarrollar estudios de impacto ambiental para preservar el medio ambiente de los recursos naturales que se explota para brindar el servicio de agua potable y saneamiento;
- j) Cumplir con las disposiciones, requerimientos, pedidos de información y otros que efectúen el Ente Rector, la SUNASS y el Pliego OTASS en el ejercicio de sus funciones establecidas en la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, el Reglamento, normas sectoriales y las normas que resulten aplicables;
- k) Otras que establezcan las normas sectoriales u otras normas intersectoriales ligadas a las condiciones y calidad de los servicios de agua potable y saneamiento.

Artículo 5.- Base Legal

Las funciones de la UE002SST se sustentan en la siguiente base legal:

- a) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- b) Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- c) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d) Decreto Supremo N° 009-2024-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento.
- e) Decreto Supremo N° 001-2025-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento.
- f) Decreto Supremo N° 002-2025-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento.
- g) Resolución Ministerial 308-2018-VIVIENDA, que aprueba el Perfil de puesto del Gerente General y Gerentes de Línea, así como el Perfil de Puestos de Gerentes de Apoyo y Gerentes de Asesoría de las empresas prestadoras de servicios de saneamiento públicas de accionariado municipal y el procedimiento para su selección designación.
- h) Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- i) Resolución Directoral N° 017-2025-OTASS/DE, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000010-2025-OTASS-PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento.

Artículo 6.- Ámbito de competencia

La prestación de los servicios de la UE002SST tiene como ámbito de operación las siguientes provincias:

- Provincia de Tumbes
- Provincia de Contralmirante Villar.
- Provincia de Zarumilla.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

Unidad Ejecutora 002
"Servicios de
Saneamiento Tumbes"

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES DE ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Artículo 7.- Estructura orgánica

La estructura orgánica de la UE002SST, es la siguiente:

01 ALTA DIRECCIÓN

01.1 Gerencia General

02 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

02.1 Gerencia de Asesoría Jurídica

02.2 Gerencia de Desarrollo y Presupuesto

03 ÓRGANOS DE APOYO

03.1 Gerencia de Administración

03.1.1 Oficina de Tesorería

03.1.2 Oficina de Contabilidad

03.1.3 Oficina de Abastecimiento

03.1.4 Oficina de Recursos Humanos

03.1.5 Oficina de Tecnologías de la Información

03.2 Gerencia de Comunicaciones e Imagen

04 ÓRGANOS DE LÍNEA

04.1 Gerencia Comercial

04.1.1 Oficina de Cobranza

04.1.2 Oficina de Catastro Comercial y Conexiones Domiciliarias

04.1.3 Oficina de Facturación y Medición

04.1.4 Oficina de Atención al Cliente

04.2 Gerencia de Operaciones

04.2.1 Oficina de Producción y Almacenamiento

04.2.2 Oficina de Distribución y Redes de Agua Potable.

04.2.3 Oficina de Recolección y Tratamiento de Aguas Residuales.

04.2.4 Oficina de Mantenimiento Electromecánico

04.3 Gerencia de Ingeniería, Inversiones y Medio Ambiente

04.3.1 Oficina de Estudios, Proyectos y Medio Ambiente

04.3.2 Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras

04.3.3 Oficina de Catastro Técnico

04.4 Gerencia de Aseguramiento de Calidad del Servicio

04.4.1 Oficina de Control de Calidad

04.4.2 Oficina de Control de Gestión

04.4.3 Oficina de Gestión de Pérdidas

05 ÓRGANO DESCONCENTRADO

05.1 Oficinas Zonales





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

Unidad Ejecutora 002
"Servicios de
Saneamiento Tumbes"

CAPÍTULO I ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 8.- Gerencia General

La Gerencia General es el máximo órgano de dirección y gestión administrativa de la UE002SST, responsable de ejecutar las decisiones acordadas por la Presidencia Ejecutiva del Pliego OTASS.

Está a cargo del Gerente General, quien desempeña funciones ejecutivas, de dirección, administración y representación de la UE002SST y es designado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva del Pliego OTASS.

Artículo 9.- Funciones

Las funciones de la Gerencia General son las siguientes:

- Dirigir, gestionar y supervisar la planificación, gestión administrativa, operativa, económica y financiera de la UE002SST;
- Conducir la gestión técnica, financiera, administrativa y de inversiones de la UE002SST, cautelando el cumplimiento de sus planes, estrategias y metas e informando los resultados de la gestión a la Presidencia Ejecutiva del Pliego OTASS;
- Dirigir y supervisar la implementación de los sistemas administrativos de gestión pública según el marco legal vigente, dentro de la UE002SST;
- Revisar y proponer la aprobación del Plan Maestro Optimizado, presupuesto, estados financieros, documentos de gestión, memoria anual, así como los informes de rendición de cuentas para su aprobación por parte de la Presidencia Ejecutiva del Pliego OTASS;
- Aprobar el Plan Anual de Actividades; Plan de Reducción de Agua No Facturada; Plan Anual de Control de los Valores Máximos Admisibles (VMA) de la UE002SST;
- Liderar la implementación del modelo de integridad y del Sistema de Control Interno, en el marco de la normativa vigente de la materia;
- Liderar la ejecución del proceso de asimilación e involucramiento de estándares del Buen Gobierno Corporativo y, cuando corresponda, la gestión de desempeño social, velando por la comunicación de actividades y articulación de esfuerzos de las distintas instancias involucradas en la UE002SST;
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones de la Presidencia Ejecutiva del Pliego OTASS en el marco de las prioridades institucionales;
- Aprobar instrumentos, herramientas, documentos técnicos y normativos, entre otros, procesos y procedimientos que ejecutan los órganos de la UE002SST, en concordancia con los lineamientos, directivas y prioridades institucionales.
- Proponer la designación y cese de los gerentes y personal de confianza de la UE002SST;
- Aprobar, en el ejercicio de su competencia establecida por la Ley de Contrataciones del Estado vigente y su reglamento, los expedientes de contratación y las bases administrativas de los procesos de selección competitivos y no competitivos a su cargo;
- Designar al Comité y al Jurado, para los procedimientos de selección competitivos, según corresponda, en aplicación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente;
- Resolver los recursos de apelación en los procedimientos administrativos establecidos en la Ley de la materia;





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

Unidad Ejecutora 002
"Servicios de
Saneamiento Tumbes"

- n) Autorizar las modificaciones contractuales que correspondan conforme al Reglamento de la Ley General de Contrataciones del Estado y su reglamento;
- ñ) Declarar la nulidad de los procedimientos de selección y de los contratos conforme a la Ley de la materia;
- o) Otorgar poderes o delegar funciones dentro de su ámbito de competencia, siempre que no sean atribuciones exclusivas del cargo;
- p) Suscribir convenios, contratos y/u otros documentos con organismos y entidades públicas y privadas para la ejecución de las actividades e inversiones a su cargo, en el marco de sus competencias y la normativa vigente;
- q) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de cuentas bancarias con sujeción a las normas de los sistemas administrativos del sector público y demás dispositivos legales, en su calidad de representante legal de la UE002SST;
- r) Coordinar y articular con las entidades del sector, los gobiernos regionales, gobiernos locales y demás entidades públicas y privadas, sobre las intervenciones y el desarrollo de proyectos y programas de infraestructura del Servicio de Agua Potable y Saneamiento, para el cumplimiento de los objetivos y políticas del sector;
- s) Las demás funciones que le sean encomendadas por la Presidencia Ejecutiva del Pliego OTASS, o aquellas que le correspondan por norma expresa.

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 10.- Gerencia de Asesoría Jurídica

La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento, responsable de asesorar y absolver consultas jurídicas a la Gerencia General y a las unidades de organización sobre los asuntos de competencia de la UE002SST.

La Gerencia de Asesoría Jurídica está a cargo de un gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Artículo 11.- Funciones

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

- a) Asesorar a la Gerencia General y a las unidades de organización sobre los asuntos jurídicos relacionados con las competencias de la UE002SST;
- b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por la Gerencia General y las unidades de organización de la UE002SST;
- c) Emitir opinión legal sobre los convenios y contratos suscritos por la Gerencia General de la UE002SST, así como sobre las propuestas de planes, instrumentos, herramientas, documentos técnicos y normativos, entre otros, de competencia de la UE002SST;
- d) Elaborar, revisar y visar dispositivos legales, actos resolutivos y otros documentos relacionados a la competencia de la UE002SST, a ser suscritos por la Gerencia General, emitiendo opinión legal cuando corresponda;
- e) Formular los recursos impugnativos que son suscritos por la Gerencia General, debiendo contar con los informes elaborados por las unidades de organización correspondientes;



[Handwritten signature]





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

Unidad Ejecutora 002
"Servicios de
Saneamiento Tumbes"

- f) Coordinar con la Procuraduría Pública del MVCS las acciones legales y arbitrales en las que interviene la UE002SST en la condición de demandado o demandante;
- g) Formular y aplicar normas, lineamientos, procedimientos y directivas en materia de asesoría jurídica, así como realizar el seguimiento y supervisión de su cumplimiento;
- h) Las demás funciones que le asigne quien ejerce la Gerencia General y las que correspondan por mandato legal expreso.

Artículo 12.- Gerencia de Desarrollo y Presupuesto

La Gerencia de Desarrollo y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de dirigir, formular, implementar y asesorar a la Gerencia General y a las unidades de organización en los procesos de los sistemas administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Modernización de la Gestión Pública, así como las acciones en innovación, Buen Gobierno Corporativo y cooperación técnica y financiera nacional e internacional de la UE002SST.

La Gerencia de Desarrollo y Presupuesto está a cargo de un gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Artículo 13.- Funciones

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

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y asesorar, en el ámbito de la unidad ejecutora, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, inversión pública y modernización, así como las acciones en innovación, Buen Gobierno Corporativo y cooperación técnica y financiera nacional e internacional;
- b) Coordinar la elaboración y evaluación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y Plan Maestro Optimizado de la UE002SST;
- c) Coordinar la elaboración y entrega de información para los estudios tarifarios; propuesta de estructuras tarifarias de los servicios que brinda la UE002SST;
- d) Participar de las fases del proceso presupuestario, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Pliego OTASS;
- e) Organizar los centros de costos, así como informar sobre el avance y cumplimiento de metas de la ejecución presupuestaria;
- f) Realizar el seguimiento de la ejecución del gasto público de la UE002SST, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Pliego OTASS;
- g) Brindar asistencia técnica y opinar sobre la elaboración de los documentos de gestión, normativos, técnicos y planes de la UE002SST;
- h) Formular la memoria anual de la UE002SST;
- i) Dirigir el proceso de modernización de la gestión de la UE002SST, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;
- j) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión por procesos, simplificación administrativa, sistema de gestión de la calidad y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública;
- k) Gestionar la suscripción, seguimiento, evaluación y registro de convenios, acuerdos y similares con otras entidades, la sociedad civil y con socios de la cooperación técnica, en el marco de la normatividad vigente;





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

Unidad Ejecutora 002
"Servicios de
Saneamiento Tumbes"

- l) Realizar el seguimiento y evaluación de la aplicación del Código del Buen Gobierno Corporativo en la UE002SST;
- m) Fomentar y desarrollar proyectos de innovación hasta la validación de prototipos;
- n) Formular y aplicar normas, lineamientos, procedimientos y directivas en materia de planeamiento, modernización, sistema de gestión de la calidad, presupuesto, innovación, Buen Gobierno Corporativo, cooperación técnica, así como realizar el seguimiento y supervisión de su cumplimiento;
- ñ) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- o) Las demás funciones que le asigne quien ejerce la Gerencia General y las que correspondan por mandato legal expreso.

CAPITULO III ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 14.- Gerencia de Administración

La Gerencia de Administración es el órgano de apoyo que depende de la Gerencia General, responsable de conducir y supervisar los sistemas administrativos de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público, así como de la gestión patrimonial y documental y de la provisión de servicios de soporte de tecnología de la información.

La Gerencia de Administración está a cargo de un gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Artículo 15.- Funciones

Las funciones de la Gerencia de Administración son las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería; así como los procesos de la gestión documental y de tecnologías de la información;
- b) Proponer documentos técnicos, normativos, de gestión y convenios relacionados con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería; así como los procesos de la gestión documental y de tecnologías de la información;
- c) Supervisar y promover la implementación de acciones en transformación digital;
- d) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la UE002SST, así como del control y actualización del Margesí de Bienes Patrimoniales de los mismos;
- e) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la UE002SST;
- f) Proponer el plan de continuidad operativa de UE002SST coordinando con los órganos y unidades orgánicas;
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos, bienes en almacén;
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y el Presupuesto de la UE002SST; informar periódicamente a la Alta Dirección del OTASS.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

Unidad Ejecutora 002
"Servicios de
Saneamiento Tumbes"

- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la UE002SST;
- j) Participar en coordinación con la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto de la UE002SST y conducir la fase de ejecución presupuestaria;
- k) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente;
- l) Supervisar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la UE002SST, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control;
- m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las normas en las materias de su competencia;
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- ñ) Las demás funciones que le asigne quien ejerce la Gerencia General y las que correspondan por mandato legal expreso;
- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.

Artículo 16.- Estructura de la Gerencia de Administración

Para cumplir sus funciones, la Gerencia de Administración dispone de las siguientes unidades orgánicas:

- a) Oficina de Tesorería.
- b) Oficina de Contabilidad
- c) Oficina de Abastecimiento.
- d) Oficina de Recursos Humanos.
- e) Oficina de Tecnologías de la Información.

Artículo 17.- Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Administración, responsable del Sistema Administrativo de Tesorería y Endeudamiento en el ámbito de la UE002SST.

Artículo 18.- Funciones

Las funciones de la Oficina de Tesorería son las siguientes:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero de la UE002SST, conforme a las disposiciones del Sistema Administrativo de Tesorería;
- b) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la UE002SST, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya;
- c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) o el que lo sustituya;
- d) Gestionar ante el ente rector y entidades financieras la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la UE002SST, realizando las conciliaciones bancarias por cada fuente de financiamiento;





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

Unidad Ejecutora 002
"Servicios de
Saneamiento Tumbes"

- e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la UE002SST;
- f) Actualizar y ejecutar el registro de control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la UE002SST, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que el SIAF-SP, o su sistema sucesor, permita a los responsables de las áreas encargadas de la administración financiera y operaciones de tesorería;
- g) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la UE002SST con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente;
- h) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y valores, conciliaciones y demás acciones que determine el ente rector;
- i) Formular y aplicar normas, lineamientos, procedimientos y directivas en materia de tesorería, así como realizar el seguimiento y supervisión de su cumplimiento;
- j) *Implementar la gestión de riesgos fiscales en la UE002SST;*
- k) Las demás funciones que sean asignadas por la Gerencia de Administración o aquellas que le correspondan por norma expresa.

Artículo 19.- Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Administración, responsable del Sistema Administrativo de Contabilidad de la UE002SST.

Artículo 20.- Funciones

Las funciones de la Oficina de Contabilidad son las siguientes:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad;
- b) Integrar y consolidar la información contable de la UE002SST para su presentación mensual dentro de los plazos de la normatividad sobre la materia;
- c) Gestionar y actualizar el registro contable de la UE002SST en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP);
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la UE002SST, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable;
- e) Generar los estados financieros de la UE002SST y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias internas y entes correspondientes del pliego y sector;
- f) Determinar los costos reales de los servicios que brinda la UE002SST, así como elaborar la contabilidad regulatoria, diferenciando los costos y gastos relacionados con las actividades reguladas, de acuerdo a la normatividad vigente de la materia;
- g) Realizar el control previo de los gastos incurridos;
- h) Formular y aplicar normas, lineamientos, procedimientos y directivas en materia contable, así como realizar el seguimiento y supervisión de su cumplimiento;
- i) Las demás funciones que sean asignadas por la Gerencia de Administración o aquellas que le correspondan por norma legal expresa.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

Unidad Ejecutora 002
"Servicios de
Saneamiento Tumbes"

Artículo 21.- Oficina de Abastecimiento

La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Administración, responsable de los procesos del Sistema Administrativo de Abastecimiento en la UE002SST.

Artículo 22.- Funciones

Las funciones de la Oficina de Abastecimiento son las siguientes:

- Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público*, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento;
- Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la UE002SST, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades;
- Coordinar, elaborar, programar, ejecutar el Plan Anual de Contrataciones e informar los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios y obras requeridos por la UE002SST, observando normas de transparencia en la gestión;
- Coordinar y ejecutar las acciones de saneamiento, mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes patrimoniales (muebles e inmuebles) de la UE002SST;
- Gestionar los bienes de la UE002SST, a través del inventario, registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos;
- Formular y aplicar normas, lineamientos, procedimientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento;
- Las demás funciones que sean asignadas por la Gerencia de Administración o aquellas que le correspondan por norma expresa.

Artículo 23.- Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Administración, responsable del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 24.- Funciones

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

- Formular y aplicar las políticas, estrategias, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento de los Planes relacionados a los subsistemas de Recursos Humanos, alineados a los objetivos de la UE002SST y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos;
- Organizar la gestión de los recursos humanos, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la UE002SST;
- Elaborar el diseño y administración de los puestos de trabajo de la UE002SST, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda;
- Organizar y dirigir los procesos de reclutamiento, selección, gestión del rendimiento, vinculación, inducción y desvinculación laboral, así como las prácticas preprofesionales y profesionales;





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

Unidad Ejecutora 002
"Servicios de
Saneamiento Tumbes"

- e) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la UE002SST, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba;
- f) Administrar las pensiones y, de ser el caso, compensaciones de los servidores de la UE002SST;
- g) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la UE002SST;
- h) Gestionar el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos;
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, así como en seguridad y salud en el trabajo;
- j) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento, evidenciando las necesidades de los servidores civiles para las mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la UE002SST;
- k) Las demás funciones que sean asignadas por la Gerencia de Administración o aquellas que le correspondan por norma expresa;
- l) Formular y aplicar normas, lineamientos, procedimiento y directivas en materia de recursos humanos, así como realizar el seguimiento y supervisión de su cumplimiento.

Artículo 25.- Oficina de Tecnologías de la Información

La Oficina de Tecnologías de la Información es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Administración, responsable de planificar, desarrollar, implementar y gestionar servicios digitales, identidad digital e interoperabilidad implementado a través de sistemas de información, bases de datos, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones, estableciendo los mecanismos que aseguren la integridad y confidencialidad de la información digitalizada, así como del soporte y mantenimiento para la operatividad de las redes, equipos informáticos y el uso seguro del software y hardware de la UE002SST.

Artículo 26.- Funciones

Las funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información son las siguientes:

- a) Formular e implementar instrumentos sobre servicios digitales, identidad digital e interoperabilidad en la UE002SST;
- b) Implementar procesos de transformación digital;
- c) Diseñar e implementar servicios y tecnologías digitales;
- d) Formular, evaluar e implementar proyectos de tecnologías de la información en concordancia con las políticas nacionales y los planes sobre la materia;
- e) Gestionar y asegurar la operatividad y disponibilidad de los servicios digitales, que sirven de apoyo a las actividades operativas y de gestión en la UE002SST;
- f) Proponer, planificar y desarrollar sistemas informáticos;
- g) Formular normas de seguridad de la información e implementar soluciones de protección de las redes, equipos y sistemas de información de la UE002SST, en concordancia con las políticas de seguridad establecidas;
- h) Brindar soporte técnico a los usuarios de la UE002SST en el uso de los servicios digitales y los equipos informáticos de la UE002SST, así como la asistencia técnica a las unidades de organización acorde a sus necesidades;
- i) Ejecutar y supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de la plataforma informática, equipos informáticos y software;





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

Unidad Ejecutora 002
"Servicios de
Saneamiento Tumbes"

- j) Administrar las bases de datos, disponiendo las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de datos de la UE002SST;
- k) Administrar, resguardar y asegurar la continuidad operativa y disponibilidad de los servicios de tecnología de la información críticos, infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la UE002SST;
- l) Gestionar el mantenimiento y actualización de los inventarios de los activos de tecnologías de información de la UE002SST, coordinando con la Gerencia de Administración;
- m) Formular y aplicar normas, lineamientos, procedimientos y directivas sobre los procesos de tecnología de la información, así como realizar el seguimiento y supervisión de su cumplimiento;
- n) Las demás funciones que sean asignadas por la Gerencia de Administración o aquellas que le correspondan por norma expresa.

Artículo 27.- Gerencia de Comunicaciones e Imagen

La Gerencia de Comunicaciones e Imagen es el órgano de apoyo que depende de la Gerencia General, responsable de formular, proponer y ejecutar las estrategias de comunicación externa, gestión social, prensa e imagen de la UE002SST coordinando con el órgano similar en el Pliego OTASS.

Artículo 28.- Funciones

- a) Formular y proponer políticas y lineamientos de comunicación externa, gestión social, prensa e imagen de la UE002SST;
- b) Planificar, implementar, evaluar las acciones de comunicación, marketing social, entrenamiento en medios de comunicación (media training), comunicación externa y educación sanitaria en el ámbito de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento de la UE002SST;
- c) Establecer e implementar mecanismos de coordinación y articulación intersectorial, así como redes de comunicación, en concordancia con los lineamientos que emita el Pliego OTASS o el Sector;
- d) Gestionar la información pública sobre la UE002SST a nivel interno y externo;
- e) Promover proyectos y convenios de cooperación conjunta con organizaciones de la sociedad civil, sector público y privado y medios de comunicación en materia de sus competencias;
- f) Formular y ejecutar las acciones de comunicación, educación sanitaria, gestión social y prensa que la UE002SST implemente;
- g) Asesorar a la Alta Dirección en políticas de comunicación y gestión social;
- h) Formular, proponer y ejecutar estrategia de información para las redes sociales y web;
- i) Formular, proponer, organizar y conducir las actividades protocolares de la UE002SST;
- j) Las demás funciones asignadas por la Gerencia General en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

Unidad Ejecutora 002
"Servicios de
Saneamiento Tumbes"

CAPÍTULO IV ORGANOS DE LÍNEA

Artículo 29.- Gerencia Comercial

La Gerencia Comercial es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar y supervisar la gestión y operación a nivel institucional de los procesos comerciales como la medición de consumos, facturación, cobranza, catastro comercial, atención al cliente y promoción comercial de la UE002SST.

La Gerencia Comercial está a cargo de un gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Artículo 30- Funciones de la Gerencia Comercial

Las funciones de la Gerencia Comercial son las siguientes:

- Planificar, dirigir y supervisar el desarrollo de los procesos comerciales, así como realizar el seguimiento del cumplimiento de los indicadores de gestión;
- Planificar, dirigir y evaluar estudios en materias de catastro comercial, sistemas de medición, identificación y reconocimiento de clientes factibles y potenciales; comportamiento metrológico del parque de medidores instalados y vida útil; modelos de aseguramiento para los procesos de micro medición;
- Proponer documentos técnicos y normativos, procedimientos y planes operativos relacionados a los procesos comerciales;
- Dirigir y supervisar los procedimientos de ventas de conexiones domiciliarias y sistemas privados de los servicios de agua potable y saneamiento (regulados y no regulados);
- Planificar, dirigir y supervisar las acciones comerciales y de mantenimiento de la conexión domiciliar de agua potable desde las llaves de toma (corporación) hasta el límite del predio (incluye la cometa y la oficina de medición);
- Planificar, dirigir y supervisar las acciones de aseguramiento y control de calidad de medidores nuevos, adquiridos e instalados vía terceros para ampliación de la cobertura y sostenimiento del parque instalado;
- Planificar, dirigir y supervisar las acciones de administración, control y evaluación de Clientes Especiales de la Red, Fuente Propia, Corporativos y Clientes Preferentes;
- Planificar, dirigir y supervisar, en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones e Imagen, las campañas de publicidad de orientación al público y la comunidad;
- Propiciar la asimilación y el involucramiento activo del personal en el proceso de mejora de Gobierno Corporativo en la UE002SST;
- Otras funciones que le asigne la Gerencia General, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 31.- Estructura de la Gerencia Comercial

Para cumplir sus funciones, la Gerencia Comercial dispone de las siguientes oficinas:

- Oficina de Cobranza
- Oficina de Catastro Comercial y Conexiones Domiciliarias
- Oficina de Facturación y Medición
- Oficina de Atención al Cliente





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

Unidad Ejecutora 002
"Servicios de
Saneamiento Tumbes"

Artículo 32.- Oficina de Cobranza

La Oficina de Cobranza es la unidad orgánica que depende de la Gerencia Comercial responsable de ejecutar la cobranza a los clientes y acciones persuasivas para el pago puntual.

Artículo 33.- Funciones de la Oficina de Cobranza

Las funciones de la Oficina de Cobranza son las siguientes:

- a) Ejecutar las estrategias de mejora de los procesos de cobranza, promoviendo el uso de tecnología u otros medios que faciliten al usuario realizar el pago oportuno del servicio de agua potable y saneamiento, mejorando la eficiencia de la cobranza mensual;
- b) Organizar, ejecutar y controlar el proceso de distribución de recibos de los servicios de agua potable y saneamiento, así como la actualización permanente de las rutas de reparto del mismo;
- c) Consolidar la recaudación realizada por los servicios de agua potable y saneamiento, así como de los servicios colaterales;
- d) Ejecutar y reportar el control diario de la cobranza de la facturación del servicio de agua potable y saneamiento, así como de los servicios colaterales;
- e) Promover y ejecutar campañas de recaudación y cobranza de las cuentas por cobrar a los clientes morosos;
- f) Evaluar y ejecutar los cortes del servicio de agua potable y saneamiento, según sea el caso, así como ejecutar y controlar las reconexiones de los referidos servicios;
- g) Aplicar mecanismos para el control de deudores y para recuperar de cartera morosa;
- h) Registrar y actualizar datos sobre la cobranza de recibos, así como determinar los saldos pendientes de cobranzas;
- i) Ejecutar y controlar la recaudación y la cobranza de cuentas por cobrar realizada en los centros autorizados;
- j) Formular documentos técnicos y normativos, procedimientos y planes operativos relacionados al proceso de cobranza;
- k) Conducir, coordinar y supervisar las actividades que ejecutan las oficinas zonales en materia de cobranza;
- l) Otras funciones que le asigne la Gerencia Comercial o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 34.- Oficina de Catastro Comercial y Conexiones Domiciliarias

La Oficina de Catastro Comercial y Conexiones Domiciliarias es la unidad orgánica que depende de la Gerencia Comercial, responsable de mantener actualizada la información sobre la cantidad, identificación y localización de los usuarios y clientes, así como ejecutar acciones para ubicar las conexiones clandestinas y formalizar su situación.

Artículo 35.- Funciones de la Oficina de Catastro Comercial y Conexiones Domiciliarias

Las funciones de la Oficina de Catastro Comercial y Conexiones Domiciliarias son las siguientes:





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

Unidad Ejecutora 002
"Servicios de
Saneamiento Tumbes"

- a) Organizar, controlar y actualizar la información de los clientes y usuarios factibles y potenciales, en la base de datos del sistema comercial;
- b) Organizar, ejecutar y controlar los procesos de actualización dinámica catastral;
- c) Administrar, ejecutar, controlar y evaluar el proceso de venta de conexiones domiciliarias;
- d) Organizar, ejecutar y controlar la instalación de conexiones domiciliarias, su mantenimiento y reparación según corresponda y consignarla en la base de datos catastral georreferenciada;
- e) Dirigir, ejecutar y controlar las inspecciones de campo en casos de solicitudes de cambio de las condiciones contractuales, la recategorización de clientes, así como incorporar nuevos clientes o dar de baja con la ejecución de cortes de los servicios, a usuarios con instalaciones clandestinas y a clientes morosos;
- f) Investigar y controlar la consistencia y actualización de datos de información catastral y proporcionar la información a las unidades de organización que corresponda en el marco de sus funciones;
- g) Identificar y mantener actualizado las rutas de lectura de medidores y de reparto de recibos en la dirección declarada por el cliente, de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes;
- h) Elaborar estudios en temas referidos al catastro comercial y el desarrollo de modelos de aseguramiento para los procesos requeridos;
- i) Ejecutar actividades orientadas a reducir el agua no facturada en coordinación con la Oficina de Gestión de Pérdidas;
- j) Formular documentos técnicos y normativos, procedimientos y planes operativos relacionados al proceso de catastro comercial y conexiones domiciliarias;
- k) Conducir, coordinar y supervisar las actividades que ejecutan las oficinas zonales en materia de catastro comercial y conexiones domiciliarias;
- l) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Comercial o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 36.- Oficina de Facturación y Medición

La Oficina de Facturación y Medición es la unidad orgánica que depende de la Gerencia Comercial responsable de organizar, dirigir y controlar la información sobre los consumos realizados por los clientes.

Artículo 37.- Funciones de la Oficina de Facturación y Medición

Las funciones de la Oficina de Facturación y Medición son las siguientes:

- a) Organizar, ejecutar y controlar la facturación a cobrar a cada cliente por su consumo del servicio de agua potable y saneamiento, de acuerdo con las políticas tarifarias y lectura de medidores;
- b) Elaborar estudios en temas referidos al sistema de medición, perfiles de consumo, evaluación del comportamiento metrológico del parque de medidores instalados y el desarrollo de modelos de aseguramiento para el proceso de micro medición;
- c) Elaborar y ejecutar las acciones de administración, control y evaluación de los clientes de la red fuente propia, corporativos y principales clientes;
- d) Ejecutar el registro de la lectura de los medidores y el control de la seguridad del parque de medidores;





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

Unidad Ejecutora 002
"Servicios de
Saneamiento Tumbes"

- e) Ejecutar los planes de mejora de la micromedición, realizando el control permanente de las actividades de instalación, retiro y reinstalación de medidores inoperativos, según corresponda;
- f) Establecer los ciclos de facturación, considerando los cronogramas, para la toma de lectura, así como determinar el plazo para las inspecciones internas y externas en el caso de encontrar deficiencias o anomalías en las lecturas reportadas;
- g) Ejecutar y controlar el proceso de toma de lectura de medidores;
- h) Controlar y verificar la consistencia de la información registrada en el aplicativo de toma de lectura con la información recabada;
- i) Ejecutar y controlar el proceso de inspecciones internas y externas sobre las mediciones del consumo y parque de medidores; de acuerdo a la normativa vigente;
- j) Atender las consultas e inquietudes de los usuarios luego de las notificaciones por consumos atípicos y/o elevados;
- k) Controlar y verificar la consistencia y veracidad de la información contenida en el sistema que emite los recibos del servicio de agua potable y saneamiento;
- l) Ejecutar actividades orientadas a reducir el agua no facturada en coordinación con la Oficina de Gestión de Pérdidas;
- m) Formular documentos técnicos y normativos, procedimientos y planes operativos relacionados al proceso de facturación y medición;
- n) Conducir, coordinar y supervisar las actividades que ejecutan las oficinas zonales en materia de facturación y medición;
- ñ) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Comercial o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 38.- Oficina de Atención al Cliente

La Oficina de Atención al Cliente es la unidad orgánica que depende de la Gerencia Comercial responsable de organizar, dirigir y controlar los procesos de atención al cliente y usuarios respecto a los procesos de comercialización de los servicios de agua potable y saneamiento que brinda la UE002SST.

Artículo 39.- Funciones de la Oficina de Atención al Cliente

Las funciones de la Oficina de Atención al Cliente son las siguientes:

- a) Brindar información y orientación a los clientes y usuarios respecto al servicio solicitado, los procedimientos, normas y disposiciones emitidas por el sector saneamiento;
- b) Procesar, atender y reportar los requerimientos y reclamos comerciales y operativos recibidos;
- c) Procesar, atender y reportar las solicitudes de reconsideración o apelación de reclamos presentadas por el usuario, en estricto cumplimiento con la normativa vigente;
- d) Formular, ejecutar y controlar los planes de gestión para optimizar y aplicar estrategias de mejora en la atención al cliente;
- e) Formular, ejecutar y controlar las estrategias de mejora en los canales de atención a los usuarios, promoviendo el uso de tecnología u otros medios que conlleven a la satisfacción de los usuarios que requieran atención a reclamos, consultas o cualquier otro trámite que necesiten realizar;
- f) Formular, ejecutar y controlar estrategias de promoción y de venta de los servicios, dirigidos a captar a clientes potenciales y factibles, mediante estudios de mercado y campañas de incorporación de nuevos clientes (factibles y potenciales);





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

Unidad Ejecutora 002
"Servicios de
Saneamiento Tumbes"

- g) Formular y ejecutar estudios de mercado para la identificación y reconocimiento de clientes factibles y potenciales y programas de trabajo para la comercialización de los servicios de agua potable y saneamiento de la UE002SST;
- h) Procesar y brindar atención a las solicitudes de acceso a los servicios de agua potable saneamiento de la UE002SST, presentadas por los usuarios;
- i) Elaborar presupuestos para la ejecución de las instalaciones de agua y desagüe que resulten factibles;
- j) Evaluar y gestionar el fraccionamiento de pagos solicitado por el usuario y de acuerdo a las políticas y procedimientos de la UE002SST, así como recuperar montos facturados a clientes inactivos que hicieron uso de los servicios de agua potable y saneamiento;
- k) Formular documentos técnicos y normativos, procedimientos y planes operativos relacionados al proceso de atención al cliente por temas comerciales;
- l) Conducir, coordinar y supervisar las actividades que ejecutan las oficinas zonales en materia de atención al cliente;
- m) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Comercial o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 40.- Gerencia de Operaciones

La Gerencia de Operaciones es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar y supervisar la ejecución de los procesos de captación, producción, tratamiento, almacenamiento y distribución para brindar los servicios de agua potable y saneamiento de la UE002SST, de acuerdo a los Límites Máximos Permisibles y la normativa vigente, así como realiza la recolección de las aguas residuales y el mantenimiento permanente de la infraestructura sanitaria, maquinarias y equipos que conforman los sistemas de la gestión operativa.

La Gerencia de Operaciones está a cargo de un gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Artículo 41.- Funciones de la Gerencia de Operaciones

La Gerencia de Operaciones tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, conducir y evaluar los procesos de captación y tratamiento de agua, así como desarrollar los Programas de Operación y Mantenimiento de las Plantas de Tratamiento de Agua Potable (PTAP), galerías filtrantes y pozos asegurando la producción del agua potable cuyas labores de Operación y Mantenimiento estén bajo su responsabilidad;
- b) Planificar, dirigir, controlar y evaluar el mantenimiento preventivo, correctivo, predictivo y autónomo de la infraestructura de los servicios de agua potable y saneamiento;
- c) Asegurar el cumplimiento de los parámetros del control de procesos de producción y la distribución del servicio de agua potable y saneamiento dentro de los rangos de calidad del servicio, de acuerdo a las normas técnicas de control de calidad, incluyendo el monitoreo de aguas crudas, efluentes de las plantas de tratamiento, tratamiento de aguas servidas y disposición sanitaria de excretas;
- d) Supervisar la ejecución de los planes de control y acciones para minimizar pérdidas en producción y distribución de agua potable;
- e) Proponer los programas de producción de la infraestructura de los servicios de agua potable y saneamiento;





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

Unidad Ejecutora 002
"Servicios de
Saneamiento Tumbes"

- f) Proponer los programas de mantenimiento predictivo, preventivo, correctivo y autónomo del equipamiento de las Plantas de Tratamiento de Agua Potable y de Aguas Residuales;
- g) Proponer documentos técnicos y normativos, procedimientos y planes operativos relacionados a los procesos de operaciones;
- h) Controlar y supervisar los productos químicos fiscalizados por la SUNAT;
- i) Coordinar acciones con entes de gobiernos locales, regionales o el ente rector que permitan concordar los respectivos planes de emergencia, contingencia en caso de desastres;
- j) Supervisar la ejecución de las acciones correspondientes a los planes de emergencia y contingencia en casos de desastres naturales; participar en la formulación de planes de continuidad operativa;
- k) Propiciar la asimilación y el involucramiento activo del personal en el proceso de mejora de Gobierno Corporativo en la UE002SST;
- l) Implementar y ejecutar las acciones en materia de gestión de riesgos de desastres, coordinando la continuidad operativa en el marco de la normativa vigente;
- m) *Otras funciones que le asigne la Gerencia General, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.*

Artículo 42.- Estructura de la Gerencia de Operaciones

Para cumplir sus funciones, la Gerencia de Operaciones dispone de las siguientes oficinas:

- a) Oficina de Producción y Almacenamiento
- b) Oficina de Distribución y redes de Agua Potable
- c) Oficina de Recolección y Tratamiento de Aguas Residuales
- d) Oficina de Mantenimiento Electromecánico

Artículo 43.- Oficina de Producción y Almacenamiento

La Oficina de Producción y Almacenamiento es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Operaciones, responsable de formular, ejecutar y controlar las operaciones del sistema de tratamiento del agua potable, de las redes de distribución primarias y secundarias, así como desarrollar acciones de control de las pérdidas físicas no visibles en el sistema de distribución.

Artículo 44.- Funciones Oficina de Producción y Almacenamiento

Las funciones de la Oficina de Producción y Almacenamiento son las siguientes:

- a) Organizar, ejecutar y controlar las operaciones del sistema de tratamiento del agua potable que incluye la captación, conducción, tratamiento hasta el almacenamiento en las PTAP, pozos tubulares y galerías filtrantes;
- b) Formular y ejecutar los Programas de Producción de Agua y Productos Químicos para el tratamiento de agua en las PTAP, galerías filtrantes y pozos tubulares, entre otros;
- c) Evaluar los resultados de los análisis fisicoquímicos y biológicos del agua producida en las PTAP, galerías filtrantes o pozos tubulares cuyas labores de operación y mantenimiento están a cargo de la UE002SST;
- d) Organizar, ejecutar y controlar las actividades de macro medición en la captación, producción y distribución de agua potable y saneamiento de la UE002SST, así como informar las incidencias que se presenten y gestionar su solución, en el marco de sus competencias;





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

Unidad Ejecutora 002
"Servicios de
Saneamiento Tumbes"

- e) Controlar y evaluar los límites de calidad, en cada etapa del proceso de tratamiento de agua hasta los puntos de control (reservorios), en el marco de sus competencias;
- f) Supervisar el control de los procesos de tratamiento del agua potable, en el marco de sus competencias;
- g) Coordinar y ejecutar actividades para la continuidad operativa de los equipos electromecánicos, de las unidades hidráulicas de tratamiento, asimismo asegurar el cumplimiento de los parámetros operacionales de los procesos de producción de agua potable.
- h) Supervisar el almacenamiento de volúmenes, en relación a la capacidad instalada y la demanda de la población usuaria, según las condiciones de calidad establecidas en la normatividad vigente;
- i) Formular, implementar y controlar las actividades de limpieza y desinfección de reservorios, sistemas y sus elementos de control hidráulicos;
- j) Formular la programación de la distribución de agua potable ante situaciones deficitarias de producción en coordinación con la Oficina Distribución y Redes de Agua Potable;
- k) *Brindar solución a las situaciones de roturas de tuberías para restablecer el servicio de agua potable y saneamiento de la UE002SST;*
- l) Atender las solicitudes sobre los problemas y reclamos operativos de clientes en materia de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente;
- m) Formular documentos técnicos y normativos, procedimientos y planes operativos relacionados al proceso de producción y almacenamiento;
- n) Coordinar y ejecutar las acciones de los planes de emergencia en caso de desastres con los municipios y gobiernos regionales, en el marco de sus competencias;
- ñ) Formular y ejecutar el programa de calibración y mantenimiento de equipos de laboratorio, en el marco de sus competencias;
- o) Conducir, coordinar y supervisar las actividades que ejecutan las oficinas zonales en materia de producción y almacenamiento;
- p) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Operaciones o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 45.- Oficina de Distribución y Redes de Agua y Potable

La Oficina de Distribución y Redes de Agua Potable es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Operaciones, responsable de formular, ejecutar y controlar las operaciones para el adecuado funcionamiento de las redes de distribución primaria y secundaria de agua potable, así como desarrollar acciones de control de las pérdidas físicas no visibles en el sistema de distribución.

Artículo 46.- Funciones de la Oficina de Distribución y Redes de Agua Potable

Las funciones de la Oficina de Distribución y Redes de Agua Potable son las siguientes:

- a) Organizar, ejecutar y controlar las actividades de operación del sistema de distribución de agua potable, desde la salida del reservorio y su distribución, así como informar las incidencias que se presenten y gestionar su solución, en el marco de sus competencias;
- b) Organizar, ejecutar y controlar las actividades de macro medición en la distribución de agua potable, actividades de control de pérdidas y la atención de emergencias en redes de distribución, por fugas, rupturas de tuberías u otras razones;





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

Unidad Ejecutora 002
"Servicios de
Saneamiento Tumbes"

- c) Organizar, ejecutar y controlar las actividades de operación y mantenimiento de redes de aducción, impulsión, primarias y secundarias de agua, solucionando las incidencias que se presenten;
- d) Evaluar y aprobar las solicitudes de factibilidad técnica de nuevas conexiones domiciliarias de agua potable en tuberías secundarias existentes y en funcionamiento, así como las factibilidades técnicas para la implementación de conexiones multifamiliares, este último en coordinación con la Gerencia de Ingeniería Proyectos y Medio Ambiente;
- e) Controlar y registrar la continuidad, presión y caudal en las redes de distribución secundaria de agua potable y conexiones domiciliarias bajo su jurisdicción, así como informar las incidencias que se presenten y gestionar su solución, en el marco de sus competencias;
- f) Atender las solicitudes sobre los problemas y reclamos operativos de clientes en materia de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente;
- g) Realizar coordinaciones con los Municipios respecto a la ejecución de trabajos en la vía pública y solucionar las interferencias en el servicio de agua potable y saneamiento, *así como la ejecución de los planes de emergencia en caso de desastres*;
- h) Formular documentos técnicos y normativos, procedimientos y planes operativos relacionados al proceso de distribución de agua potable;
- i) Conducir, coordinar y supervisar las actividades que ejecutan las oficinas zonales en materia de distribución de agua potable;
- j) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Operaciones o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 47.- Oficina de Recolección y Tratamiento de Aguas Residuales

La Oficina de Recolección y Tratamiento de Aguas Residuales es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Operaciones, responsable de formular, ejecutar y controlar las operaciones para el adecuado funcionamiento de las cámaras de bombeo de desagüe, redes, colectores de desagüe y las plantas de tratamiento de aguas residuales, así como promover el reúso de las aguas residuales para el cumplimiento de la normatividad ambiental.

Artículo 48.- Funciones de la Oficina de Recolección y Tratamiento de Aguas Residuales

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

- a) Organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de los procesos de recolección, tratamiento y disposición final de aguas residuales, así como informar las incidencias que se presenten y gestionar su solución, en el marco de sus competencias;
- b) Organizar, ejecutar y controlar el servicio de saneamiento (alcantarillado sanitario y la emisión de aguas residuales domésticas a la red hasta la disposición final), así como informar las incidencias que se presenten y gestionar su solución, en el marco de sus competencias;
- c) Formular, coordinar y ejecutar los programas para el manejo adecuado y la gestión de los subproductos (residuos sólidos, arenas y lodos) generados en los sistemas de tratamiento, promoviendo su reutilización;
- d) Formular, coordinar y ejecutar el Programa de Evaluación del Sistema de Alcantarillado, estableciendo un programa de reposición por antigüedad y vulnerabilidad con la Oficina de Estudios, Proyectos y Medio Ambiente;





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

Unidad Ejecutora 002
"Servicios de
Saneamiento Tumbes"

- e) Verificar la no disposición de agua de lluvias en el sistema de alcantarillado sanitario;
- f) Orientar, canalizar y aprobar (en el caso de predios) las solicitudes de factibilidad técnica de nuevas conexiones domiciliarias de saneamiento, en redes o colectores existentes y en funcionamiento, así como las factibilidades técnicas para la implementación de multifamiliares, este último en coordinación con la Gerencia Comercial y la Gerencia de Ingeniería, Inversiones y Medio Ambiente;
- g) Dirigir y evaluar la continuidad operativa de los procesos productivos de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, cámaras de bombeo de desagüe a través de niveles adecuados de disponibilidad, confiabilidad y operatividad en sus equipos e instalaciones, así como del parque automotor (vehículos y maquinaria pesada);
- h) Atender las solicitudes sobre los problemas y reclamos operativos de clientes en materia de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente;
- i) Liderar y coordinar acciones para adecuar progresivamente las infraestructuras sanitarias de las PTAR a la normatividad ambiental vigente con las áreas competentes de la UE002SST;
- j) Proponer, controlar y evaluar los productos químicos para el tratamiento de agua residual de las PTAR de la UE002SST en coordinación con las oficinas zonales;
- k) Coordinar y ejecutar las acciones con Municipios y Gobiernos Regionales que permita ejecutar los respectivos planes de emergencia en caso de desastres;
- l) Formular documentos técnicos y normativos, procedimientos y planes operativos relacionados al proceso de recolección y tratamiento de aguas residuales;
- m) Conducir, coordinar y supervisar las actividades que ejecutan las oficinas zonales en materia de recolección y tratamiento de aguas residuales;
- ñ) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Operaciones o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 49.- Oficina de Mantenimiento Electromecánico

La Oficina de Mantenimiento Electromecánico es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Operaciones, responsable de formular, ejecutar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de la infraestructura, electromecánica, equipamiento, maquinaria pesada, vehículos y bienes de la UE002SST.

Artículo 50.- Funciones de la Oficina de Mantenimiento Electromecánico

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

- a) Organizar, ejecutar y controlar las actividades de mantenimiento predictivo, preventivo, correctivo y autónomo de las instalaciones, maquinaria, equipos, instrumentación de las plantas de tratamiento de agua potable, galerías filtrantes y pozos tubulares, reservorios y estaciones de rebombeo, entre otros componentes del sistema de producción y almacenamiento, así como informar las incidencias que se presenten y gestionar su solución, en el marco de sus competencias;
- b) Organizar, ejecutar y controlar las actividades de mantenimiento del sistema de distribución de agua potable que comprende las instalaciones, equipamiento, maquinaria, vehículos, instrumentación y bienes, en reservorios, estaciones de bombeo, cámaras reductoras de presión entre otros componentes del sistema de distribución;
- c) Organizar, ejecutar y controlar el mantenimiento de las estaciones de bombeo de aguas residuales, entre otros componentes del sistema de saneamiento;
- d) Determinar los requerimientos de materiales repuestos, herramientas y equipos necesarios para las actividades de mantenimiento autónomo, preventivo, correctivo y





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

Unidad Ejecutora 002
"Servicios de
Saneamiento Tumbes"

- predictivo, así como controlar y llevar un registro del uso de materiales y equipos mediante órdenes de mantenimiento-ODM;
- e) Organizar, ejecutar y controlar el mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y otros elementos que componen los sistemas de distribución y de detección de pérdidas técnicas;
 - f) Organizar, ejecutar y controlar el programa de calibración y mantenimiento de equipos eléctricos del taller de mantenimiento electromecánico para garantizar la calidad de resultados;
 - g) Formular documentos técnicos y normativos, procedimientos y planes operativos relacionados al proceso de mantenimiento electromecánico;
 - h) Conducir, coordinar y supervisar las actividades que ejecutan las oficinas zonales en materia de mantenimiento electromecánico;
 - i) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Operaciones o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 51.- Gerencia de Ingeniería, Inversiones y Medio Ambiente

La Gerencia de Ingeniería, Inversiones y Medio Ambiente es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, programar y supervisar la formulación, ejecución y liquidación hasta el cierre de las inversiones para el servicio de agua potable y saneamiento de la UE002SST.

La Gerencia de Ingeniería, Inversiones y Medio Ambiente está a cargo de un gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Artículo 52.- Funciones de la Gerencia de Ingeniería, Inversiones y Medio Ambiente

Las funciones de la Gerencia de Ingeniería, Inversiones y Medio Ambiente son las siguientes:

- a) Dirigir y controlar el desarrollo de los estudios básicos y definitivos y expedientes técnicos de los proyectos para el servicio de agua potable y saneamiento, de acuerdo a la normatividad vigente;
- b) Dirigir y supervisar el desarrollo de las acciones de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de las obras para el servicio de agua potable y saneamiento a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente;
- c) Proponer los estudios de inversiones para el servicio de agua potable y saneamiento, en el ámbito de la UE002SST;
- d) Dirigir y supervisar el desarrollo de la ejecución, inspección, supervisión, valorización, recepción y liquidación de las inversiones relacionadas a los sistemas de agua potable y saneamiento de la UE002SST;
- e) Mantener actualizada la información respecto a la situación de los estudios, proyectos y obras de la UE002SST;
- f) Dirigir y supervisar el desarrollo de las acciones de catastro técnico del servicio de agua potable y saneamiento;
- g) Dirigir y supervisar el desarrollo de actividades y proyectos que incidan en la gestión ambiental de la UE002SST;
- h) Dirigir las coordinaciones con entidades públicas y privadas relacionadas a la elaboración de estudios y ejecución de inversión pública para los servicios de agua potable y saneamiento de la UE002SST;
- i) Proponer documentos técnicos y normativos, procedimientos y planes operativos relacionados a los procesos de ingeniería, inversiones y catastro técnico;





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

Unidad Ejecutora 002
"Servicios de
Saneamiento Tumbes"

- j) Propiciar la asimilación y el involucramiento activo del personal en el proceso de mejora de Gobierno Corporativo en la UE002SST;
- k) Otras funciones que le asigne la Gerencia General, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 53.- Estructura de la Gerencia de Ingeniería, Inversiones y Medio Ambiente

Para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia de Ingeniería, Inversiones y Medio Ambiente cuenta con las siguientes oficinas:

- a) Oficina de Estudios, Proyectos y Medio Ambiente
- b) Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras
- c) Oficina de Catastro Técnico

Artículo 54.- Oficina de Estudios, Proyectos y Medio Ambiente

La Oficina de Estudios, Proyectos y Medio Ambiente es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Ingeniería, Inversiones y Medio Ambiente, responsable de realizar las funciones de la Unidad Formuladora de la UE002SST en materia de inversiones y formular los estudios definitivos en la fase de inversión, así como brinda opinión técnica a estudios, proyectos y expedientes técnicos elaborados por terceros, en base al Plan Maestro Optimizado, el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE y otras normas del Sistema de Inversiones.

Artículo 55.- Funciones de la Oficina de Estudios, Proyectos y Medio Ambiente

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

- a) Proponer los proyectos orientados al desarrollo de los servicios de agua potable y saneamiento para el funcionamiento adecuado de la UE002SST.
- b) Formular documentos técnicos (fichas técnicas, estudios de preinversión y similares), estudios básicos o documentos equivalentes de las inversiones de la UE002SST;
- c) Elaborar los Proyectos de Inversión Pública de los servicios de agua potable y saneamiento en la fase de ejecución (estudios definitivos y expediente técnico);
- d) Formular, aprobar y declarar la viabilidad de intervenciones en servicios a agua potable y saneamiento, en el marco de la normatividad vigente, bajo la competencia de la UE002SST;
- e) Atender solicitudes de revisión de costos y presupuestos de proyectos de inversión remitidos por la Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras;
- f) Elaborar los estudios ambientales de los proyectos de inversión en servicios de agua potable y saneamiento, tales como el Estudio de Impacto Ambiental, la Declaración de Impacto Ambiental o la Ficha Ambiental, según corresponda, así como los instrumentos de gestión ambiental requeridos para los procesos de adecuación progresiva;
- g) Ejecutar los planes o instrumentos en materia de gestión ambiental, según la normativa vigente;
- h) Desarrollar los proyectos de la UE002SST en la fase de formulación hasta la declaratoria de viabilidad y aprobación, en el marco de la normativa vigente;
- i) Evaluar la implantación de nuevas habilitaciones y obras de saneamiento que son solicitadas a la UE002SST;
- j) Coordinar con las municipalidades, ministerios y empresas de servicios públicas y privadas, para la viabilidad y aprobación de proyectos de inversión;





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

Unidad Ejecutora 002
"Servicios de
Saneamiento Tumbes"

- k) Formular documentos técnicos y normativos, procedimientos y planes operativos relacionados a estudios, proyectos y medio ambiente;
- l) Evaluar solicitudes de nuevas habilitaciones urbanas, brindando opinión técnica de factibilidad de servicios, en el ámbito de la UE002SST;
- m) Formular los mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos hídricos (MERSEH) en el ámbito de la UE002SST, en coordinación con las comunidades, de corresponder;
- n) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Ingeniería, Inversiones y Medio Ambiente o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 56.- Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras

La Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Ingeniería, Inversiones y Medio Ambiente, responsable de realizar las funciones de la Unidad Ejecutora de inversiones, así como dirigir y controlar la ejecución física y financiera de las inversiones a su cargo, hasta su liquidación y cierre correspondiente, en el marco de la normatividad vigente.

Artículo 57.- Funciones de la Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras

Las funciones de la Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras las siguientes:

- a) Programar, coordinar, desarrollar y controlar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, valorización, recepción y liquidación de las inversiones relacionadas a los sistemas de agua potable y saneamiento de la UE002SST y demás funciones como unidad ejecutora de proyectos de inversión pública;
- b) Realizar el seguimiento de la ejecución física y financiera de las inversiones, así como el cumplimiento de los plazos para la ejecución;
- c) Evaluar las valorizaciones de la ejecución de las inversiones, de acuerdo a la normativa vigente;
- d) Revisar y aprobar la liquidación técnica y financiera, coordinando con la Oficina de Contabilidad para la liquidación financiera de las obras ejecutadas;
- e) Controlar el cumplimiento del expediente técnico y documentos equivalentes de las inversiones ejecutadas por administración directa o por terceros;
- f) Coordinar y proporcionar a la Oficina de Catastro Técnico la información necesaria sobre las obras de agua potable y saneamiento que se incorporan a la administración de la UE002SST;
- g) Monitorear la ejecución de nuevas habilitaciones y obras de saneamiento que son solicitadas a la UE002SST;
- h) Remitir a las áreas operativas, comerciales y contable la documentación e información necesaria para la operación y mantenimiento de las obras ejecutadas y registro del costo de las conexiones ejecutadas;
- i) Formular documentos técnicos y normativos, procedimientos y planes operativos relacionados a la ejecución, supervisión y liquidación de inversiones;
- j) Gestionar la ejecución de los mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos hídricos (MERSEH) en coordinación de los órganos de línea de la UE002SST y las comunidades involucradas, de corresponder;
- k) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Ingeniería, Inversiones y Medio Ambiente o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

Unidad Ejecutora 002
"Servicios de
Saneamiento Tumbes"

Artículo 58.- Oficina de Catastro Técnico

La Oficina de Catastro Técnico es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Ingeniería, Inversiones y Medio Ambiente, responsable de dirigir, organizar, registrar y actualizar la información planimétrica de la infraestructura de los servicios de agua potable y saneamiento.

Artículo 59.- Funciones de la Oficina de Catastro Técnico

Las funciones de la Oficina de Catastro Técnico son las siguientes:

- Registrar, coordinar, controlar y mantener actualizado el catastro técnico de los servicios de agua potable y saneamiento de la UE002SST;
- Realizar la integración de la información del catastro técnico y Comercial de la UE002SST en el Sistema de Información Geográfica;
- Revisar y validar la información catastral recolectada por las unidades de organización de la UE002SST, en el marco de sus competencias;
- Atender los requerimientos para la elaboración de planos y esquemas a pedido de las unidades de organización de la UE002SST;
- Formular documentos técnicos y normativos, procedimientos y planes operativos relacionados al catastro técnico;
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Medio Ambiente o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 60.- Gerencia de Aseguramiento de Calidad del Servicio

La Gerencia de Aseguramiento de Calidad del Servicio es el órgano de línea que depende de la Gerencia General, responsable de planificar, coordinar y controlar las actividades para la gestión de la calidad del servicio de agua potable y saneamiento a nivel del ámbito de la prestación y el monitoreo y evaluación de la ejecución de las actividades planificadas en materia comercial, operaciones, ingeniería, medio ambiente y por agua no facturada de la UE002SST;

Artículo 61.- Funciones

- Dirigir, planificar y controlar la ejecución de las actividades para la gestión de la calidad del agua y el monitoreo y la evaluación de la ejecución de las actividades planificadas en materia comercial, operaciones, ingeniería, medio ambiente y agua no facturada de la UE002SST;
- Dirigir y evaluar la ejecución de los planes en materia comercial, operaciones, ingeniería, medio ambiente y agua no facturada;
- Presentar y supervisar la ejecución del Plan Anual de Actividades de Reducción del Agua No Facturada, en coordinación con la Gerencia de Operaciones y la Gerencia Comercial;
- Proponer y controlar la ejecución del el Plan Anual de Control de los Valores Máximos Admisibles de la UE002SST;
- Proponer y controlar el Plan Anual de Actividades de Reducción del Agua No Facturada, en coordinación con la Gerencia de Operaciones y Gerencia Comercial;
- Presentar y supervisar la ejecución de los planes de monitoreo de la calidad del agua potable;





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

Unidad Ejecutora 002
"Servicios de
Saneamiento Tumbes"

- g) Formular y ejecutar el programa de calibración y mantenimiento de equipos de laboratorio, en el marco de sus competencias;
- h) Supervisar la ejecución de las actividades operativas de muestreo e inspecciones en materia de control de calidad de agua;
- i) Supervisar el cumplimiento de los indicadores empresariales (comercial, operacional e ingeniera) de la UE002SST;
- j) Supervisar el cumplimiento de los Programas de Inversión del Estudio Tarifario y el avance de la ejecución de transferencias financieras que reciba la UE002SST;
- k) Supervisar la implementación de las recomendaciones de los informes y procesos sancionadores de SUNASS y ANA, cumpliendo con los plazos establecidos;
- l) Proponer documentos técnicos y normativos, procedimientos y planes operativos relacionados a los procesos de aseguramiento de calidad, monitoreo y evaluación de los planes en materia comercial y operaciones y gestión de pérdida de agua potable y saneamiento;
- m) Propiciar la asimilación y el involucramiento activo del personal en el proceso de mejora de Gobierno Corporativo en la UE002SST;
- n) Las demás funciones asignadas por la Gerencia General en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.

Artículo 62.- Estructura de la Gerencia de Aseguramiento de Calidad del Servicio

Para cumplir sus funciones, la Gerencia de Aseguramiento de Calidad del Servicio dispone de las siguientes unidades orgánicas:

- a) Oficina de Control de Calidad
- b) Oficina de Control de Gestión
- c) Oficina de Gestión de Pérdidas

Artículo 63.- Oficina de Control de Calidad

La Oficina de Control de Calidad es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Aseguramiento de Calidad de Servicio, responsable de formular, ejecutar y controlar los documentos normativos y técnicos, planes, programas, criterios y estrategias sobre el control de calidad de los servicios de agua potable y saneamiento de la UE002SST, en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente.

Artículo 64.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Control de Calidad son las siguientes:

- a) Formular y ejecutar el plan de la calidad del agua potable a través de muestreos aleatorios y análisis desde la fuente de agua natural cruda hasta el agua tratada (en sus diferentes fases), distribuida a los usuarios buscando alcanzar los niveles de calidad establecidos por las normas vigentes;
- b) Controlar y emitir opinión técnica sobre la calidad microbiológica, biológica y fisicoquímica del agua desde la fuente natural, captación, ingreso y salida del sistema de producción, así como del sistema de distribución y los lugares de consumo de los usuarios y las aguas residuales vertidas de los usuarios no domésticos, de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Salud y la normativa vigente;





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

Unidad Ejecutora 002
"Servicios de
Saneamiento Tumbes"

- c) Implementar acciones de fiscalización para el cumplimiento de disposiciones legales vigentes en materia de calidad de los sistemas de producción y distribución de agua potable;
- d) Formular y ejecutar el programa de calibración y mantenimiento de equipos de laboratorio para garantizar la calidad de resultados;
- e) Formular y ejecutar las actividades operativas de muestreo e inspecciones sobre la calidad del servicio de agua potable y saneamiento;
- f) Formular y coordinar con la Gerencia Comercial y la Gerencia de Operaciones la ejecución del Plan Anual de Control de los Valores Máximos Admisibles de la UE002SST, así como evaluar los requisitos para registrar a los Usuarios No Domésticos y gestionar la suscripción del acuerdo;
- g) Coordinar la notificación, inspección y posterior toma de muestras opinadas e inopinadas, de acuerdo al procedimiento establecido para VMA y que la normativa establece, guardando los tiempos en cada fase del proceso según la normativa vigente;
- h) Coordinar con la Gerencia Comercial los resultados de los procedimientos de los VMA, para que se realicen los cobros y facturaciones de los excedentes de los parámetros que contravienen las normas de VMA;
- i) Proponer documentos técnicos y normativos, procedimientos y planes operativos relacionados a los procesos de control de calidad de los servicios de agua potable y saneamiento;
- j) Conducir, coordinar y supervisar las actividades que ejecutan las oficinas zonales en materia de control de calidad del agua;
- k) Otras funciones que asigne la Gerencia de Aseguramiento de Calidad del Servicio o aquellas que le correspondan por norma expresa.

Artículo 65.- Oficina de Control de Gestión

La Oficina de Control de Gestión es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Aseguramiento de Calidad del Servicio, responsable de monitorear y evaluar la ejecución de los planes comerciales, operativos y los programas de control de calidad de los servicios de agua potable, así como de realizar la evaluación de los indicadores empresariales, estratégicos e institucionales de la UE002SST;

Artículo 66.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Control de Gestión las siguientes:

- a) Monitorear y evaluar la ejecución de los planes en materia comercial, operativa, ingeniería, inversiones, medio ambiente y por agua no facturada de la UE002SST;
- b) Monitorear y evaluar la ejecución de los planes aprobados por la Gerencia General mediante acto resolutivo en materia de la calidad del servicio en el ámbito de la UE002SST;
- c) Coordinar, consolidar, monitorear y evaluar el cumplimiento de los indicadores empresariales de la UE002SST;
- d) Monitorear el cumplimiento de los Programas de Inversión del Estudio Tarifario y el avance de la ejecución de transferencias financieras que reciba la UE002SST;
- e) Controlar y realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes y procesos sancionadores de Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS), Autoridad Nacional del Agua (ANA), Ministerio de Salud (MINSA), Contraloría General de la República, Defensoría Pública y entre otros, cumpliendo con los plazos establecidos;





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

Unidad Ejecutora 002
"Servicios de
Saneamiento Tumbes"

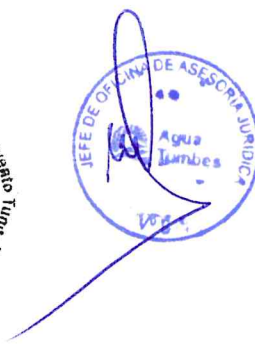
- f) Proponer documentos técnicos y normativos y procedimientos relacionados al monitoreo y evaluación de los planes e indicadores del proceso comercial y operaciones e ingeniería, inversiones y medio ambiente;
- g) Monitorear la ejecución de los mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos hídricos (MERSEH); así como, realizar la evaluación de su impacto.
- h) Las demás funciones asignadas por la Gerencia de Aseguramiento de Calidad del Servicio en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.

Artículo 67.- Oficina de Gestión de Pérdidas

La Oficina de Gestión de Pérdidas es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Aseguramiento de Calidad del Servicio, responsable de planificar las acciones preventivas y correctivas para reducir las pérdidas operativas y comerciales del agua y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas que permitan reducir el índice del Agua No Facturada en los procesos de captación, conducción, tratamiento, distribución y conexiones domiciliarias de agua potable, así como por pérdidas comerciales.

Artículo 68.- Funciones

- a) Elaborar el Plan Anual de Actividades de Reducción del Agua No Facturada, en coordinación con la Gerencia de Operaciones y Gerencia Comercial;
- b) Realizar el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Actividades de Reducción del Agua No Facturada, en coordinación con las gerencias involucradas e informar a la Gerencia General;
- c) Diagnosticar e investigar las causas de las pérdidas físicas y comerciales e informar a las gerencias respectivas para que tomen las medidas de mejora;
- d) Realizar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas que permitirán reducir las pérdidas hídricas en la UE002SST;
- e) Controlar y monitorear los indicadores de Agua no facturada, control de pérdidas y su seguimiento mensual y reportes, con el estado de las actividades que correspondan;
- f) Elaborar documentos técnicos y normativos, planes en materia de gestión de pérdidas en coordinación con las gerencias involucradas;
- g) Otras funciones que asigne la Gerencia de Aseguramiento de Calidad del Servicio o aquellas que le correspondan por norma expresa.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

Unidad Ejecutora 002
"Servicios de
Saneamiento Tumbes"

CAPITULO V OFICINAS ZONALES

Artículo 69.- Oficinas Zonales

Las Oficinas Zonales, son unidades orgánicas que dependen de la Gerencia General, responsables de ejecutar las actividades comerciales y operacionales de los servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito de su jurisdicción en coordinación con la Gerencia Comercial y la Gerencia de Operaciones de la UE002SST.

Cada oficina zonal está a cargo de un jefe zonal y depende jerárquicamente de la Gerencia General y actúan en representación de la UE002SST.

La creación y desactivación de las oficinas zonales son aprobadas por la Presidencia Ejecutiva del Pliego del OTASS.

Artículo 70.- Funciones de la Oficina Zonal

Las funciones de las oficinas zonales son las siguientes:

- Ejecutar la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento, en el ámbito de su jurisdicción y en coordinación con las unidades de organización de la Gerencia de Operaciones de la UE002SST;
- Ejecutar actividades de atención del cliente, valorización, distribución de recibos por el servicio de agua potable y saneamiento, cortes y reconexiones, en el ámbito de su jurisdicción y en coordinación con las unidades de organización de la Gerencia de Comercialización de la UE002SST;
- Participar en la gestión de riesgo de desastres y plan de continuidad operativa de la UE002SST;
- Opinar sobre la factibilidad técnica de las solicitudes para la instalación de nuevas conexiones del servicio de agua potable y saneamiento;
- Operar y mantener de manera óptima las fuentes de aprovisionamiento, infraestructura sanitaria de los servicios de agua potable y saneamiento, en el ámbito de su competencia, en coordinando con las Gerencias de línea;
- Programar, controlar, ejecutar y reportar procesos y actividades delegadas sobre la administración de recursos económicos, financieros, físicos y humanos;
- Informar a la Gerencia de Ingeniería, Inversiones y Medio Ambiente los hallazgos relacionados a la información catastral técnica identificados en las actividades operacionales y comerciales que realizan;
- Reportar a la Gerencia Comercial y a la Gerencia de Operaciones la ejecución de las actividades relacionadas a la gestión comercial y a la gestión operacional;
- Otras funciones que les asigne la Gerencia General.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

Unidad Ejecutora 002
"Servicios de
Saneamiento Tumbes"

ANEXO ORGANIGRAMA

