

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANISMO TÉCNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO - OTASS**

ÍNDICE

TÍTULO I:	DISPOSICIONES GENERALES
TÍTULO II:	ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS
CAPÍTULO I:	Estructura Orgánica
CAPÍTULO II:	Órganos de Alta Dirección
CAPÍTULO III:	Órgano de Control Institucional
CAPÍTULO IV:	Órganos de Asesoramiento
CAPÍTULO V:	Órganos de Apoyo
CAPÍTULO VI:	Órganos de Línea
TÍTULO III:	Relaciones Interinstitucionales
TÍTULO IV:	Régimen Laboral
TÍTULO V:	Régimen Económico
ANEXO:	Organigrama



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza Jurídica y Domicilio

El Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento, en adelante OTASS, es un organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, en adelante MVCS, que tiene personería jurídica de derecho público interno, con autonomía funcional, económica, financiera y administrativa para el ejercicio de sus funciones y constituye un pliego presupuestal. Tiene su domicilio legal y sede principal en la ciudad de Lima.



Artículo 2.- Ámbito de Competencia

El OTASS es el encargado de cautelar la correcta ejecución de la política del Estado en materia de administración para la prestación de los servicios de saneamiento de las Entidades Prestadoras de Servicios de Saneamiento, en adelante EPS.

El OTASS desarrolla y ejecuta sus funciones y competencias establecidas en la Ley N° 30045, Ley de modernización de los servicios de saneamiento, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-2013-VIVIENDA, así como otras normas sustantivas, en el ámbito nacional. Desarrolla su objeto, competencias y funciones en concordancia con las políticas, planes y objetivos nacionales en coordinación con el MVCS, en su calidad de Ente Rector.



Artículo 3.- Funciones generales

El OTASS tiene las siguientes funciones generales:

- 
- 
- a) Emitir dentro del ámbito de su competencia, resoluciones de carácter general y particular que regulen aspectos relativos a la administración de las EPS municipales; así como, para su reflotamiento; desarrollando los objetivos y criterios contenidos en los instrumentos de política sectorial en materia de administración y gestión de EPS.
 - b) Proponer acciones para el desarrollo de programas, herramientas y demás instrumentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos sectoriales en materia de administración y gestión para la prestación de los servicios de saneamiento a cargo de las EPS.
 - c) Verificar el cumplimiento de los objetivos y la normativa; así como las obligaciones legales o técnicas de las EPS, en materia de sus competencias.
 - d) Determinar la aplicación y dirigir el Régimen de Apoyo Transitorio de las EPS.

Artículo 4.- Funciones específicas

El OTASS tiene las siguientes funciones específicas:

- 
- 
- a) Emitir normas relacionadas con la composición de los directorios, requisitos, causales de vacancia para la alta dirección de las EPS, Rendición de Cuentas y Desempeño y Buen Gobierno Corporativo; así como, supervisar y fiscalizar su cumplimiento.
 - b) Emitir lineamientos y protocolos de obligatorio cumplimiento por los prestadores de servicios de saneamiento a nivel nacional.
 - c) Evaluar la solvencia técnica, económica y financiera de las EPS y de ser el caso, determinar la aplicación del Régimen de Apoyo Transitorio de las EPS.

- d) Elegir a los miembros del directorio y gerentes de las EPS, cuando éstas se encuentren dentro del Régimen de Apoyo Transitorio o cuando sin estarlo, sea solicitado por la junta general de accionistas o junta de socios de las EPS.
- e) Dirigir el Régimen de Apoyo Transitorio, declarar su continuación o conclusión por evaluación positiva y efectuar evaluaciones anuales en la etapa post régimen.
- f) Instruir al fiduciario de los fideicomisos de garantía constituidos sobre las acciones y participaciones de las EPS bajo el Régimen de Apoyo Transitorio, respecto a los acuerdos sobre la gestión de las EPS que requieran ser adoptados a nivel de junta general de accionistas.
- g) Impulsar la participación de la inversión privada en las EPS bajo el Régimen de Apoyo Transitorio.
- h) Promover la integración entre prestadores de servicios de saneamiento; así como, la incorporación de ámbitos urbanos que se encuentren fuera del ámbito de responsabilidad de la EPS.
- i) Contribuir al fortalecimiento de capacidades a través del Sistema de Fortalecimiento de Capacidades u otro mecanismo aprobado por el Ente Rector.
- j) Brindar asistencia técnica a las EPS en la elaboración del Plan de uso eficiente de los recursos hídricos, adaptación al cambio climático y gestión de riesgo de desastres.
- k) Gestionar y firmar convenios de cooperación con entidades nacionales e internacionales que coadyuven al cumplimiento de sus funciones, en el marco de la normatividad aplicable.

Artículo 5.- Base Legal

Las funciones del OTASS se sustentan en la siguiente base normativa:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento.
- c) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- d) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- f) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- g) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- h) Ley N° 30045, Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento.
- i) Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- j) Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- k) Decreto Supremo N° 023-2005-VIVIENDA, Aprueban el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento, Ley N° 26338.
- l) Decreto Supremo N° 015-2013-VIVIENDA, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 30045, Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento.
- m) Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA



Artículo 6.- Estructura Orgánica

La estructura orgánica del OTASS es la siguiente:

ALTA DIRECCIÓN

01 Órganos de Alta Dirección

- 01.1 Consejo Directivo
- 01.2 Dirección Ejecutiva
- 01.3 Secretaría General

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

02 Órgano de Control Institucional

- 02.1 Órgano de Control Institucional

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

03 Órganos de Asesoramiento

- 03.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 03.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

ÓRGANOS DE APOYO

04 Órganos de Apoyo

- 04.1 Oficina de Administración

ÓRGANOS DE LÍNEA

05 Órganos de Línea

- 05.1 Dirección de Evaluación
- 05.2 Dirección de Operaciones
- 05.3 Dirección de Monitoreo
- 05.4 Dirección de Políticas y Gobierno Corporativo

CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 7.- Consejo Directivo

El Consejo Directivo es el órgano máximo del OTASS, responsable de aprobar las políticas institucionales y la dirección de la entidad. Su actuación se rige por lo dispuesto en la Ley N° 30045, su Reglamento y demás normas conexas; así como por las políticas nacionales y sectoriales, y los lineamientos normativos establecidos por el Ente Rector.

El Consejo Directivo se reunirá como mínimo una vez al mes y extraordinariamente, según determine el Presidente del mismo o la mayoría de sus miembros. El Presidente del Consejo Directivo convocará a las sesiones con una antelación prudencial, salvo las sesiones de urgencia o periódicas en fecha fija en las que podrá obviarse la convocatoria.

El quórum de asistencia a las sesiones se configura cuando se verifique la asistencia de dos (02) miembros del Consejo Directivo, siendo adoptados los acuerdos por mayoría de los miembros asistentes.

Artículo 8.- Conformación, requisitos e impedimentos para ser miembro del Consejo Directivo

- 8.1 El Consejo Directivo se encuentra conformado por tres (3) miembros, designados mediante Resolución Suprema refrendada por el MVCS, por un



período de tres (03) años, pudiendo ser ratificados por un período adicional, siendo los siguientes:

- a) Un representante del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, quien lo preside.
- b) Un representante de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- c) Un representante de la Asociación Nacional de Entidades Prestadoras de Servicios de Saneamiento del Perú (ANEPSSA Perú).

8.2 Son requisitos para ser miembro del Consejo Directivo los siguientes:

- a) Tener plena capacidad de sus derechos según el Código Civil.
- b) Contar con experiencia en cargos directivos, para lo cual deberá demostrar cinco (05) años de experiencia en cargos de gestión ejecutiva, lo que implica la toma de decisiones en entidades públicas o en empresas privadas.

8.3 Son impedimentos para ser miembros del Consejo Directivo los siguientes:

- a) Haber sido inhabilitado para ejercer cargos dentro de la Administración Pública;
- b) Tener una sanción vigente inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido;
- c) Tener antecedentes penales, policiales y judiciales;
- d) Estar incurso en alguna incompatibilidad legal para el ejercicio del cargo;
- e) Ser titular de más del uno por ciento (1%) de acciones o participaciones de empresas vinculadas a las actividades que son materia de competencia del OTASS;
- f) Ser o haber sido miembro del Consejo Directivo, ejercer o haber ejercido el cargo de Director/a Ejecutivo/a, director/a, representante legal, apoderado/a, asesor/a o consultor/a en las empresas objeto de supervisión; o mantener o haber mantenido con ellas, relación comercial, laboral o de servicios, bajo cualquier modalidad contractual, al momento de su designación; o, en el período de un (1) año anterior a su designación. Se exceptúan los servicios que no están vinculados con las materias de competencias del OTASS.

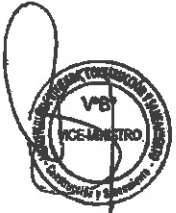
8.4 La vacancia y remoción de los miembros del Consejo Directivo se efectúan de acuerdo a lo previsto en el artículo 7 de la Ley N° 30045, Ley de modernización de los servicios de saneamiento; cuando corresponda, el sector o institución pertinente designará a un reemplazante para completar el período respectivo.

Artículo 9.- Funciones del Consejo Directivo

Son funciones del Consejo Directivo las siguientes:

- a) Aprobar las políticas institucionales, los planes y estrategias de la entidad; concordantes con las políticas y lineamientos del Ente Rector;
- b) Aprobar normas y lineamientos de carácter general que regulen la administración y gestión de las EPS;
- c) Aprobar las propuestas normativas que se eleven al MVCS, que contribuyan al cumplimiento de los fines de la entidad;
- d) Velar por el cumplimiento de sus objetivos y metas;
- e) Aprobar su Reglamento Interno;
- f) Aprobar el presupuesto institucional con arreglo a las políticas del Sector;

- g) Evaluar el desempeño y resultados de la gestión del OTASS y aprobar la Memoria Anual;
- h) Aprobar la relación de EPS, respecto de las cuales se deberá realizar el proceso de evaluación definitiva;
- i) Aprobar el informe final de evaluación de las EPS que incurran en causal para la aplicación del Régimen de Apoyo Transitorio;
- j) Declarar el ingreso de EPS al Régimen de Apoyo Transitorio, así como su conclusión por evaluación positiva;
- k) Aprobar la propuesta de priorización para el ingreso al Régimen de Apoyo Transitorio;
- l) Designar a los directores(as) y gerentes(as) para la conducción de las fases de ordenamiento y reflatamiento de EPS incorporadas al Régimen de Apoyo Transitorio o en su defecto a los Administradores(as) Transitorios entre las personas naturales y jurídicas que se encuentren inscritas en el Registro de Entidades Administradoras y Liquidadoras a cargo del INDECOPI;
- m) Aprobar el Plan de Reflatamiento de la EPS, encontrándose facultado a efectuar las modificaciones que considere pertinentes;
- n) Aprobar la propuesta referencial de integración de los prestadores de servicios de saneamiento;
- o) Otorgar licencias a los miembros del Consejo Directivo;
- p) Delegar en la Dirección Ejecutiva las atribuciones que considere necesarias, que no sean privativas al accionar del Consejo Directivo;
- q) Disponer las medidas necesarias para la atención de las observaciones y recomendaciones, contenidas en los informes especiales del Órgano de Control Institucional o formuladas por la Contraloría General de la República, pudiendo delegar estas acciones en el Director(a) Ejecutivo(a);
- r) Aprobar el procedimiento de designación de los Directores(as) y Gerentes(as) de las EPS;
- s) Ejercer cualquier otra función que se derive de la Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento y su Reglamento, o que se le confiera por norma expresa, de conformidad con la naturaleza de sus funciones.



Artículo 10.- Dirección Ejecutiva

La Dirección Ejecutiva es el órgano encargado de la coordinación con los órganos de línea, a efectos de coadyuvar a la implementación de los acuerdos del Consejo Directivo del OTASS, tiene a su cargo las funciones de coordinación, administración y representación del OTASS.



La Dirección Ejecutiva está a cargo de un Director(a) Ejecutivo(a), quien es titular del pliego presupuestal y constituye la máxima autoridad ejecutiva de la entidad. Conduce el funcionamiento institucional y representa a la Entidad ante entidades e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.

El cargo del Director(a) Ejecutivo(a) es remunerado y designado mediante resolución suprema refrendada por el Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento, por un período de tres (3) años.



Artículo 11.- Funciones de la Dirección Ejecutiva

Son funciones de la Dirección Ejecutiva, en el marco de las políticas sectoriales del MVCS, las siguientes:

- a) Ejercer la titularidad del Pliego Presupuestal y la representación legal del OTASS;
- b) Dirigir, coordinar, administrar y supervisar la gestión del OTASS, en el marco de la normatividad vigente;



- c) Proponer al Presidente del Consejo Directivo, temas para su consideración en la agenda de sesiones del Consejo Directivo;
- d) Designar y remover al Secretario(a) General; así como al personal directivo y/o de confianza, de acuerdo a la normatividad vigente;
- e) Autorizar la contratación de personal del OTASS;
- f) Aprobar las normas de regulación del funcionamiento interno de la entidad;
- g) Conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la entidad, cautelando el cumplimiento de sus políticas, planes y estrategias e informando los resultados de la gestión al Consejo Directivo;
- h) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de Consejo Directivo;
- i) Celebrar convenios, contratos y otras gestiones de carácter interinstitucional con entidades públicas y privadas nacionales o extranjeras, de conformidad con la normatividad vigente;
- j) Aceptar asignaciones, donaciones, legados o transferencias por cualquier título a favor del OTASS;
- k) Otorgar poderes o delegar funciones relacionadas con las competencias a su cargo, siempre que no sean privativas del cargo de titular de la entidad;
- l) Autorizar los viajes al interior del país de los funcionarios del OTASS y proponer los viajes al exterior, conforme a la normatividad vigente;
- m) Aprobar, a propuesta del Secretario(a) General, los lineamientos, directivas y procedimientos de administración, recursos humanos, finanzas, y relaciones institucionales, en concordancia con las orientaciones que establezca el Consejo Directivo, así como la normatividad en dichas materias que le son aplicables;
- n) Aprobar la adquisición, enajenación o disposición de bienes muebles e inmuebles del OTASS, de acuerdo con la normatividad vigente;
- o) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones;
- p) Presentar al Consejo Directivo la propuesta de Memoria Anual, el presupuesto anual y los Estados Financieros para su aprobación;
- q) Proponer la escala remunerativa del OTASS al Ministerio de Economía y Finanzas, de acuerdo a las normas legales sobre la materia, informando al Consejo Directivo;
- r) Expedir resoluciones en el ámbito de su competencia;
- s) Evaluar el cumplimiento de sus objetivos y planes, e informar periódicamente al Consejo Directivo en el marco de la normatividad vigente;
- t) Las demás funciones asignadas o delegadas por el Consejo Directivo, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



Artículo 12.- Secretaría General



La Secretaría General es la máxima autoridad administrativa del OTASS y actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y apoyo; asiste a la Dirección Ejecutiva en los aspectos administrativos y relaciones públicas de la entidad; y, conduce los procesos de los Sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público, de conformidad con la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público (SAFI), y las normas vinculadas a los demás Sistemas Administrativos del Estado.



Está a cargo del Secretario(a) General que es, a su vez, Secretario(a) del Consejo Directivo del OTASS; en tal condición, asiste a las sesiones con voz pero sin voto; y tiene a su cargo las comunicaciones, así como la elaboración y custodia de las actas de los acuerdos adoptados.

Artículo 13.- Funciones de la Secretaría General

La Secretaría General tiene las siguientes funciones:



- a) Dirigir y supervisar la marcha administrativa del OTASS;

- b) Coordinar con los órganos de la entidad la ejecución de sus actividades, así como conducir y supervisar el funcionamiento de los sistemas a su cargo y el de los órganos de apoyo y de asesoramiento del OTASS;
- c) Someter a consideración de la Dirección Ejecutiva el Presupuesto Anual, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional, la Memoria Anual de la entidad, los planes, programas y documentos de gestión para su aprobación;
- d) Coordinar y supervisar la ejecución presupuestal de la entidad;
- e) Dirigir los procesos de análisis y diseño del desarrollo organizacional y de procedimientos, así como la formulación de los documentos de gestión organizacional y directivas;
- f) Gestionar el proceso de trámite documentario y la gestión de los archivos de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente en las materias correspondientes;
- g) Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Directivo, y convocar a las sesiones por encargo del Presidente(a) del Consejo Directivo, así como custodiar las Actas;
- h) Aprobar los lineamientos administrativos, guías, directivas y planes de actividad anuales para la gestión institucional;
- i) Expedir las Resoluciones que le correspondan en cumplimiento de sus funciones;
- j) Administrar el registro de las directivas y normativa emitida por el OTASS;
- k) Dirigir y supervisar las acciones en materia de defensa nacional y defensa civil, en lo que corresponde al OTASS;
- l) Supervisar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia del OTASS;
- m) Difundir y supervisar las actividades de promoción de la ética pública, la transparencia y el acceso a la información pública;
- n) Diseñar, implementar y dar seguimiento a los lineamientos y estrategias de comunicación y publicidad del OTASS;
- o) Las demás funciones asignadas por el Director(a) Ejecutivo(a) o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

CAPÍTULO III ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 14.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI) tiene a su cargo la programación, conducción, ejecución y evaluación de las acciones de control gubernamental, en el ámbito del OTASS, de conformidad con la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y demás disposiciones legales vigentes. Está a cargo de un Jefe(a) designado(a) por la Contraloría General de la República, quien depende funcional y administrativamente de dicho organismo.

Artículo 15.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del OTASS, sobre la base de los lineamientos y el cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7 de Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y el control externo a que se refiere el artículo 8 de la misma Ley, por encargo de la Contraloría General de la República;
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios del OTASS, así como a la gestión del mismo, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República;
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones del OTASS, que disponga la Contraloría General de la República; así como las que sean requeridas por el Director(a) Ejecutivo(a). Cuando estas últimas tengan



carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior;

- d) Ejercer control preventivo en el OTASS dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, comunicando a los diversos órganos, los criterios específicos de auditoría aplicables con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior;
- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control tanto a la Contraloría General de la República como al Titular del OTASS y del Sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia;
- f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones del OTASS, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes;
- g) Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones del OTASS, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva, en concordancia con las disposiciones emitidas por el Sistema Nacional de Denuncias y la Contraloría General de la República sobre la materia;
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto;
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente el OTASS, como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones sobre la materia;
- j) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las labores de control en el ámbito del OTASS. Así mismo, el Jefe(a) del Órgano de Control Institucional y el personal de dicho órgano, colaborarán por disposición de la Contraloría General de la República, en otras labores de control, por razones operativas y de especialidad;
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables al OTASS, por parte de los órganos y personal de ésta;
- l) Formular y proponer al OTASS, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional, para su aprobación correspondiente;
- m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- o) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia;
- p) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el Órgano de Control Institucional, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de organizaciones.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República, durante diez (10) años, los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes del Sector Público. El Jefe(a) del Órgano de Control Institucional adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documentario;
- r) Cautelar que el personal del Órgano de Control Institucional dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y



- prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones sobre la materia;
- s) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades;
 - t) Otras dispuestas por la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO IV ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 16.- Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano responsable de asesorar en materia jurídico legal a la Alta Dirección y los órganos del OTASS, emitiendo opinión jurídica, analizando y sistematizando la legislación de la entidad y pronunciándose sobre la legalidad de los actos que sean remitidos para su revisión. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 17.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, las siguientes:

- a) Asesorar y emitir opinión en los asuntos que sean requeridos por la Alta Dirección y demás órganos del OTASS;
- b) Absolver las consultas de carácter jurídico legal que le sean formuladas por los órganos de la entidad;
- c) Elaborar o participar en la elaboración de los proyectos de dispositivos legales que competen al OTASS, emitiendo la opinión respectiva;
- d) Formular, revisar y/o visar los proyectos de directivas, convenios, acuerdos, contratos y otros documentos similares, emitiendo opinión jurídica cuando corresponda;
- e) Recopilar, concordar, sistematizar y difundir las disposiciones legales relacionadas con las actividades y fines del OTASS;
- f) Proponer los lineamientos para el correcto desempeño de sus funciones, acorde con la política institucional;
- g) Gestionar, en coordinación con los órganos competentes, la inscripción en la Oficina de Registros Públicos respectiva, de los documentos generados como consecuencia de la aplicación del Régimen de Apoyo Transitorio;
- h) Emitir opinión jurídico - legal sobre los recursos impugnativos que resuelva el OTASS;
- i) Otras que le asigne el Secretario(a) General o aquellas que le sean otorgadas por normatividad expresa.



Artículo 18.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano responsable de conducir los procesos de planeamiento, modernización, presupuesto, programación de inversiones, racionalización, cooperación técnica; coordinar la cooperación técnica y financiera internacional conforme a la normativa vigente y desarrollar estudios económicos vinculados a las actividades de competencia del OTASS. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.



Artículo 19.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, las siguientes:



- a) Asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos en la formulación y evaluación de los planes, programas, proyectos, estrategias, normativa interna y presupuesto institucional;
- b) Formular, consolidar, difundir y realizar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional del Pliego OTASS, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sector, así como los dispositivos vigentes;
- c) Elaborar el proyecto de Memoria Anual e Informes de Gestión Institucional correspondientes en coordinación con las áreas del OTASS;
- d) Conducir el proceso presupuestario del Pliego OTASS, en sus diversas fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, en estrecha relación con los lineamientos, objetivos, planes operativos y de gestión, de conformidad con la normatividad vigente;
- e) Conducir los procesos de modernización de la gestión del Estado en el ámbito de la OTASS, en concordancia con la normatividad vigente;
- f) Planificar, dirigir y coordinar las acciones inherentes a la generación de información estadística interna de interés institucional para el seguimiento de la gestión y evaluación de los resultados;
- g) Dirigir la elaboración, actualización y difusión de los documentos de gestión institucional, de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y la normatividad vigente;
- h) Proponer modificaciones al Reglamento de Organización y Funciones y al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como gestionar su aprobación, de acuerdo a la normatividad vigente;
- i) Coordinar, conforme a las orientaciones y lineamientos de la Alta Dirección y del MVCS, las acciones necesarias para el logro de la cooperación técnica nacional e internacional;
- j) Proponer iniciativas de inversión orientadas a fortalecer el desarrollo institucional, gestionando ante las fuentes de cooperación nacionales e internacionales el financiamiento de las mismas, acorde a la normatividad vigente;
- k) Realizar el seguimiento y monitoreo sobre la vigencia y ejecución de los convenios institucionales, nacionales e internacionales, y los acuerdos que involucren el funcionamiento institucional, informando a la Alta Dirección y al MVCS;
- l) Otras que le asigne el Secretario(a) General o aquellas que le sean otorgadas por normatividad expresa.



CAPÍTULO V ÓRGANOS DE APOYO



Artículo 20.- Oficina de Administración

La Oficina de Administración es el órgano responsable de la oportuna y adecuada gestión de los recursos humanos, financieros, logísticos, económicos, tecnológicos, materiales y de servicios generales asignados a la entidad, de acuerdo a lo establecido en los Sistemas Administrativos respecto a la gestión de los recursos humanos, contabilidad, tesorería y abastecimiento, así como los asuntos de ejecución presupuestal, control patrimonial, soporte informático y los servicios al usuario y trámites documentarios. Tiene a su cargo la provisión de tecnologías de información; comunicación, y la conducción de las actividades de orientación, difusión y atención a los usuarios y ciudadanos, sobre los servicios, que pudieran ser requeridos en el marco de las funciones del OTASS. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.



Artículo 21.- Funciones de la Oficina de Administración

Son funciones de la Oficina de Administración, las siguientes:



- a) Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos relacionados con los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento y gestión de recursos humanos, de conformidad con la normatividad vigente;
- b) Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en las fases de programación y formulación presupuestaria de la entidad;
- c) Ejecutar el presupuesto institucional por las fuentes de financiamiento establecidas en la estructura funcional programática del pliego presupuestal;
- d) Formular los estados financieros y presupuestarios del OTASS, en el ámbito de su competencia;
- e) Planificar, organizar, consolidar y valorar las necesidades de bienes, servicios y obras de la entidad; así como ejecutar y supervisar los procesos de contratación respectivos de acuerdo a la normatividad aplicable;
- f) Gestionar la asignación de los recursos presupuestarios, logísticos y de personal para el pleno cumplimiento de los objetivos, metas y acciones del OTASS;
- g) Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad del OTASS y de los que se encuentren bajo su administración;
- h) Administrar, supervisar y velar por el adecuado uso de los recursos financieros y patrimoniales de la entidad;
- i) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del OTASS;
- j) Dirigir los procesos relacionados a la gestión de personal; promoviendo un clima laboral adecuado, el fomento del desarrollo profesional y el bienestar social;
- k) Gestionar la política remunerativa del OTASS y administrar el sistema de pagos (remuneraciones, pensiones, compensaciones y otros);
- l) Elaborar, proponer y actualizar el Reglamento Interno de Trabajo, así como las normas y otras directivas de su competencia, acorde a los lineamientos de la Alta Dirección y la normatividad vigente;
- m) Dirigir las negociaciones colectivas y de conciliación;
- n) Proponer el Presupuesto Analítico de Personal - PAP para su aprobación;
- o) Gestionar los recursos financieros; dirigir, ejecutar y supervisar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la entidad; y controlar las actividades de ingreso y egreso de fondos por toda fuente, así como la custodia y administración de valores;
- p) Gestionar las tecnologías de información y comunicación, así como brindar el soporte técnico necesario a las distintas áreas del OTASS y usuarios externos;
- q) Administrar y velar por la seguridad de la infraestructura y los servicios de comunicación del OTASS;
- r) Orientar, difundir y atender a los usuarios en los servicios que brinda el OTASS;
- s) Organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar la administración del archivo central del OTASS, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivo;
- t) Autenticar las copias que le soliciten los administrados en concordancia con la Ley de Acceso a la Información Pública;
- u) Expedir las resoluciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, y por delegación del Secretario(a) General;
- m) Otras que le asigne el Secretario(a) General o aquellas que le sean otorgadas por normatividad expresa.



CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 22.- Dirección de Evaluación

La Dirección de Evaluación es el órgano de línea del OTASS responsable de planificar, dirigir y coordinar el proceso de evaluación de la solvencia técnica, económica y financiera de las EPS, así como de proponer la aplicación del Régimen



de Apoyo Transitorio conforme a lo previsto en la Ley N° 30045 y su Reglamento. Depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 23.- Funciones de la Dirección de Evaluación de EPS

Son funciones de la Dirección de Evaluación de EPS, las siguientes:

- a) Realizar la evaluación continua de la solvencia técnica, económica y financiera de las EPS;
- b) Evaluar y proponer el ingreso de las EPS al Régimen de Apoyo Transitorio, en base a los resultados de la evaluación continua a su cargo;
- c) Efectuar el seguimiento y evaluación posterior de las EPS que estuvieron sujetas al Régimen de Apoyo Transitorio;
- d) Proponer la continuación o la conclusión por evaluación positiva del sometimiento de la EPS al Régimen de Apoyo Transitorio;
- e) Mantener un registro de información actualizada de las EPS, en el ámbito de competencia del OTASS para su presentación y difusión al Ente Rector y otras entidades competentes, para lo cual establecerá mecanismos de intercambio de información con la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS), la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), los gobiernos regionales y locales y otras entidades que posean información vinculada a aspectos relacionados con la gestión de las EPS;
- f) Establecer el procedimiento para la recopilación, transferencia, procesamiento, difusión y seguridad de la información correspondiente a las EPS;
- g) Elaborar y proponer, en el ámbito de su competencia, los lineamientos, metodologías, protocolos y demás instrumentos de administración y gestión de las EPS de obligatorio cumplimiento a nivel nacional;
- h) Las demás funciones asignadas por el Director(a) Ejecutivo(a) o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 24.- Dirección de Operaciones



La Dirección de Operaciones es el órgano de línea del OTASS responsable de planificar, dirigir y ejecutar los procesos para el reflatamiento e integración de las EPS; así como de evaluar el logro de los objetivos de dichos procesos en las EPS y conducir la implementación del Régimen de Apoyo Transitorio. Depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 25.- Funciones de la Dirección de Operaciones

Son funciones de la Dirección de Operaciones, las siguientes:

- a) Conducir la implementación del Régimen de Apoyo Transitorio establecido en la Ley N° 30045 y su Reglamento, en las EPS cuyo ingreso al mismo haya sido determinado por el Consejo Directivo del OTASS, como resultado del proceso de evaluación de la solvencia técnica, económica y financiera o por acogimiento voluntario;
- b) Promover, evaluar, priorizar, aprobar y acompañar dentro del ámbito de su competencia, el proceso de integración de los diferentes prestadores de servicios de saneamiento, a través de la fusión de EPS, entre otros;
- c) Promover la participación de la inversión privada en las empresas sujetas al Régimen de Apoyo Transitorio, en el marco de la normatividad vigente;
- d) Instruir al fiduciario de los fideicomisos de garantía constituidos sobre las acciones y participaciones de las EPS bajo el Régimen de Apoyo Transitorio, establecido para las EPS en la Ley N° 30045, respecto a los acuerdos sobre la gestión de las EPS que requieran ser adoptados a nivel de Junta General de Accionistas;



- e) Proponer al Consejo Directivo del OTASS, los candidatos a Directores(as), Gerentes(as), Administradores Transitorios de las EPS bajo el Régimen de Apoyo Transitorio;
- f) Coordinar con los Directores(as) de las EPS y los Administradores Transitorios la elaboración y ejecución del Plan de Reflotamiento, así como el desarrollo de sus actividades;
- g) Elaborar y supervisar el cumplimiento de los contratos suscritos con los Administradores Transitorios y el cumplimiento de las metas de gestión que le sean aplicables;
- h) Establecer y supervisar el cumplimiento de metas fijadas a los Directores(as) de las EPS bajo el Régimen de Apoyo Transitorio;
- i) Contribuir al fortalecimiento de capacidades a través del Sistema de Fortalecimiento de Capacidades u otro mecanismo aprobado por el Ente Rector;
- j) Brindar asistencia técnica a las EPS en la elaboración del Plan de uso eficiente de los recursos hídricos, adaptación al cambio climático y gestión de riesgo de desastres;
- k) Elaborar y proponer, en el ámbito de su competencia, los lineamientos, metodologías, protocolos y demás instrumentos de administración y gestión de las EPS de obligatorio cumplimiento a nivel nacional;
- l) Las demás funciones asignadas por el Director(a) Ejecutivo(a) o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 26.- Dirección de Monitoreo

La Dirección de Monitoreo es el órgano de línea del OTASS responsable de supervisar el cumplimiento de los objetivos del proceso de modernización de los servicios de saneamiento; así como de supervisar el cumplimiento por parte de las EPS, sus Directores(as) y Gerentes(as), de la normatividad emitida por el Sector en materia de administración y de gestión empresarial de EPS. Depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 27.- Funciones de la Dirección de Monitoreo

Son funciones de la Dirección de Monitoreo, las siguientes:

- a) Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos del proceso de modernización del sector saneamiento;
- b) Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las normas que regulan la dirección, administración y gestión de las EPS, rendición de cuentas y buen gobierno corporativo;
- c) Desarrollar y ejecutar mecanismos para el seguimiento, monitoreo y publicidad del proceso de modernización de los servicios de saneamiento;
- d) Informar al Consejo Directivo del OTASS los avances en la ejecución del proceso de modernización, proponiendo recomendaciones para su mejor desarrollo, de corresponder;
- e) Emitir el Informe Anual sobre el proceso de modernización de los servicios de saneamiento;
- f) Elaborar y proponer, en el ámbito de su competencia, los lineamientos, metodologías, protocolos y demás instrumentos de administración y gestión de las EPS de obligatorio cumplimiento a nivel nacional;
- g) Las demás funciones asignadas por el Director(a) Ejecutivo(a) o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 28.- Dirección de Políticas y Gobierno Corporativo

La Dirección de Políticas es el órgano de línea responsable de elaborar políticas y emitir las normas relacionadas con la administración, gestión empresarial, buen



gobierno corporativo de las EPS, así como con la composición de directorios, requisitos y causales de vacancia para la Alta Dirección de las EPS. Depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 29.- Funciones de la Dirección de Políticas y Gobierno Corporativo

Son funciones de la Dirección de Políticas y Gobierno Corporativo las siguientes:

- a) Elaborar y proponer, en el ámbito de su competencia, los lineamientos, metodologías, protocolos y demás instrumentos de administración y gestión de las EPS, de obligatorio cumplimiento a nivel nacional, para la correcta ejecución de la política del Estado en materia de administración para la prestación de los servicios de saneamiento de las EPS;
- b) Elaborar y proponer normas referidas a la administración, gestión empresarial, rendición de cuentas y desempeño y buen gobierno corporativo;
- c) Elaborar y proponer normas relacionadas con la composición de los directorios, y los requisitos y causales de vacancia para la Alta Dirección de las EPS;
- d) Formular los requisitos, procedimientos, plazos y demás reglas para el proceso de designación de los Directores(as) y Gerentes(as) de las EPS;
- e) Formular los lineamientos relativos a la dirección de los recursos humanos de las EPS;
- f) Establecer el esquema de incentivos aplicable a las EPS incorporadas en el Régimen de Apoyo Transitorio;
- g) Formular los criterios de priorización del ingreso de las EPS al Régimen de Apoyo Transitorio;
- h) Proponer los rangos y límites del monto de las dietas que percibirán los miembros del Directorio, en el caso de las EPS sujetas al Régimen de Apoyo Transitorio, de acuerdo con los límites presupuestales aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas;
- i) Proponer al Consejo Directivo del OTASS, a través de la Dirección Ejecutiva, la aprobación y/o modificación de dispositivos legales que contribuyan al cumplimiento del objeto de la entidad;
- j) Las demás funciones asignadas por el Director(a) Ejecutivo(a) o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



TÍTULO III RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 30.- Relaciones Interinstitucionales

El OTASS, conforme a los objetivos que sean concurrentes o complementarios con los fines institucionales y en cumplimiento de sus funciones, establecerá y mantendrá relaciones con instituciones nacionales e internacionales vinculadas a las actividades afines, para el ejercicio de sus funciones y la consecución de sus objetivos.

TÍTULO IV RÉGIMEN LABORAL

Artículo 31.- Régimen Laboral

El personal del OTASS se encuentra comprendido en el régimen laboral de la actividad privada, regulado en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y sus normas conexas; así como en el régimen especial de contratación administrativa de servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas conexas, según corresponda, hasta la implementación del régimen establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



TÍTULO V RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 32.- Recursos Económicos

Son recursos del OTASS, los siguientes:

- a) Los recursos que le asigne la Ley Anual de Presupuesto.
- b) Los provenientes de la cooperación técnica internacional no reembolsable, de conformidad con la normativa vigente.
- c) Los demás recursos que se le asigne.

