



**EPS SEDA AYACUCHO**

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

**AYACUCHO - 2016**



## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	4
TÍTULO PRIMERO: DE LAS GENERALIDADES DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES .....	5
1. FINALIDAD.....	5
2. BASE LEGAL .....	5
3. APROBACIÓN .....	7
TITULO SEGUNDO: DEL CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	7
TÍTULO TERCERO: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES .....	7
TÍTULO CUARTO: LA MISION Y VISIÓN INSTITUCIONAL.....	12
TÍTULO QUINTO: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	12
CAPITULO I: ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN .....	15
JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS .....	15
DIRECTORIO.....	18
CAPITULO II: ÓRGANO DE DIRECCIÓN .....	20
GERENCIA GENERAL .....	20
CAPITULO III: ÓRGANO DE CONTROL .....	23
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL .....	23
CAPÍTULO IV: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO .....	26
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL .....	26
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	28
GERENCIA TÉCNICA .....	29
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.....	32
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.....	33
CAPÍTULO V: ÓRGANO DE APOYO .....	35
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	35
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	37
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES.....	40
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....	42
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.....	44
DEPARTAMENTO DE IMAGEN Y EDUCACIÓN SANITARIA.....	45
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ..	48
CAPÍTULO VI: ÓRGANO DE LÍNEA .....	50
GERENCIA OPERACIONAL .....	50



DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD .....	52
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE.....	55
DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS .....	56
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO .....	56
DEPARTAMENTO DE CATASTRO TÉCNICO Y REDES .....	58
GERENCIA COMERCIAL.....	60
DEPARTAMENTO DE CATASTRO DE CLIENTES .....	62
DEPARTAMENTO DE COBRANZAS .....	64
DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN.....	66
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE	68
CAPÍTULO VII: ÓRGANO DESCONCENTRADO .....	69
GERENCIA DE HUANTA .....	69
DEPARTAMENTO COMERCIAL .....	71
DEPARTAMENTO OPERACIONAL.....	73
TÍTULO SEXTO: RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....	75
TÍTULO SÉPTIMO: RÉGIMEN LABORAL .....	75
TÍTULO OCTAVO: RÉGIMEN ECONÓMICO .....	76
TÍTULO NOVENO: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES .....	77
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	77
CAPÍTULO II: DISPOSICIONES FINALES .....	78
ANEXO .....	79
ORGANIGRAMA DE LA EPS SEDA AYACUCHO .....	79



## INTRODUCCIÓN

La empresa SEDA Ayacucho se encuentra en un proceso de modernización, situación que requiere la actualización de los documentos de gestión para adecuarse a los nuevos desafíos y oportunidades del desarrollo económico y ambiental de su ámbito.

La estructura organizacional, está diseñada por los principios de eficiencia, eficacia, calidad, y de acuerdo a los enfoques de Resultados y Procesos, de esta manera, el Órgano de Dirección fijará e implementará objetivos y estrategias institucionales que conduzcan al liderazgo deseado en la Visión de la empresa.

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la EPS Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A., es un documento de gestión técnico - normativo en el cual se define la naturaleza, visión, misión, objetivos, lineamientos de política y estructura orgánica de la EPS SEDA AYACUCHO, así como las funciones generales de las unidades orgánicas que la conforman.

El diseño de la estructura orgánica de la Entidad está comprendido de gerencias y departamentos interrelacionados, lógicamente entre sí, para cumplir funciones preestablecidas que permitan el alcance de las metas y objetivos institucionales; asimismo, permite relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades cuando corresponda, a fin de asegurar la prestación de los servicios de saneamiento dentro de un marco de eficiencia y calidad empresarial. Para la formulación del presente Reglamento de Organización y Funciones se ha tomado como referencia las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que regula y aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de la entidades de la Administración Pública. Este documento constituye la norma administrativa de la EPS SEDA AYACUCHO, por lo que sirve de fundamento para la elaboración de otros instrumentos de gestión como son: el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Manual de Perfil de Puestos (MPP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), así como para la implementación de una serie de instrumentos de gestión complementarios (TUPA, Manual de Procedimientos, Directivas, etc.).

El Reglamento de Organización y Funciones ROF, es perfectible en función del dinamismo y permanente mejoramiento de la prestación de servicios de saneamiento, por lo que en aras de la mejora de la calidad y en atención de las futuras exigencias institucionales.



## TÍTULO PRIMERO: DE LAS GENERALIDADES DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 1. FINALIDAD

La EPS SEDA AYACUCHO tiene como finalidad la prestación de servicios de saneamiento de agua potable y alcantarillado, así como las actividades afines y vinculadas permitidas por la Ley General de Servicios de Saneamiento. Tales servicios son de necesidad, utilidad pública y de preferente interés nacional, por lo que se atiende y prioriza las condiciones de calidad, continuidad y cobertura de los servicios brindados; contribuyendo a la protección de la salud de la población, mejora de la calidad de vida, y al cuidado y conservación del medio ambiente.

### 2. BASE LEGAL

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

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento, y su respectivo Reglamento; y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1240 y demás modificatorias.
- Ley N° 26284, Ley General de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento, y su Reglamento.
- Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.
- Ley N° 27332, Ley marco de los Organismos Reguladores de la inversión privada en los servicios públicos.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y su modificatoria Ley N° 29622.
- Ley N° 30045, Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento, su modificatoria Decreto Legislativo N° 1240 y demás modificatorias.
- Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Ley N° 24948, Ley de la Actividad Empresarial del Estado y su Reglamento en lo pertinente.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- D. Leg. N°1240. Aspectos de evaluación que ejerce el OTASS sobre las EPS municipales.
- D. Ley N° 25965, Ley de creación de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
- Decreto Supremo N° 023-2005-VIVIENDA, Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 015-2010-Vivienda. Modificación del TUO de la Ley General de Servicio de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 015-2013-Vivienda. Reglamento de la Ley N° 30045.
- Decreto Supremo N° 016-2015-Vivienda. Modificación TUO de la Ley General de Servicio de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 09-95-PRES. Reglamento de la Ley General de Servicio de Saneamiento, Ley N° 26338.
- Decreto Supremo N° 021-2009-Vivienda. Aprobación de Valores Máximos Admisibles – VMA.
- Decreto Supremo N° 013-2016-Vivienda. Reglamento de la Ley N° 30045.
- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los lineamiento para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- Decreto Supremo N° 064-2012-PCM, que aprueba la Metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Directiva N° 002-2016-SERVIR/GDSRH, normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del cuadro de puestos de la entidad – CPE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE.



## 3. APROBACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es aprobado por el Directorio de la EPS SEDA AYACUCHO S.A.

### TÍTULO SEGUNDO: DEL CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

#### Artículo 1°.- CONTENIDO

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un instrumento técnico normativo de gestión administrativa que tiene como objetivo establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica, funciones, atribuciones, relaciones funcionales de la EPS SEDA AYACUCHO.

#### Artículo 2°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento, a nivel organizacional y funcional, es aplicable a todo el ámbito de la EPS SEDA AYACUCHO.

### TÍTULO TERCERO: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 3°.- NATURALEZA JURÍDICA

La Entidad Prestadora de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A., cuyas siglas son SEDA AYACUCHO; es una persona jurídica pública de derecho privado, y es una sociedad anónima en virtud de lo dispuesto por la Ley General de Servicios de Saneamiento, Ley N° 26338 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 09-95-PRES. Posee patrimonio propio y goza de autonomía funcional, técnica y administrativa.

#### Artículo 4°.- AMBITO DE ACCIÓN

El ámbito geográfico de responsabilidad de la EPS SEDA AYACUCHO es el correspondiente a la jurisdicción de las Municipalidades Provinciales de Huamanga y Huanta (Distritos del cercado), y Municipalidades Distritales de San Juan Bautista, Carmen Alto, Jesús de Nazareno y Andrés Avelino Cáceres Dorregaray y otras Provincias y Distritos que puedan incorporarse posteriormente.



La Sede de la Entidad es la ciudad de Ayacucho, y cuenta con una Oficina Sucursal en la ciudad de Huanta, pudiendo establecer agencias, sucursales, oficinas y representaciones en cualquier lugar dentro de su jurisdicción, bastando para ello el acuerdo del Directorio.

## **Artículo 5°.- ALCANCE**

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento son de obligatorio cumplimiento, aplicación y ejercicio de todos los órganos estructurados de la Entidad, conformados por personal directivo, funcionarios, trabajadores administrativos y operativos.

## **Artículo 6°.- OBJETIVOS GENERALES**

Los objetivos de la EPS SEDA AYACUCHO responden a su capacidad operativa, recursos financieros y humanos disponibles, y son los siguientes:

- a) Prestar en forma regular los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, y disposición sanitaria de excretas, en el ámbito jurisdiccional de los Distritos de Ayacucho, San Juan Bautista, Carmen Alto, Jesús de Nazareno y Andrés Avelino Cáceres Dorregaray de la Provincia de Huamanga y de la Provincia de Huanta.
- b) Mejorar los niveles de calidad del servicio progresivamente, con referencia a sus respectivas metas de gestión.
- c) Ejercer permanentemente el control de la calidad de los servicios que presta, de acuerdo a las normas vigentes.
- d) Garantizar la continuidad y calidad de los servicios que presta, de acuerdo a las normas respectivas, sin perjuicio de la acción fiscalizadora correspondiente.
- e) Promover la ampliación y optimización de la infraestructura de los servicios de agua potable y alcantarillado, manteniendo las instalaciones y equipos en condiciones adecuadas para prestar los servicios de saneamiento, en concordancia con el crecimiento de la demanda.
- f) Mejorar e implementar un sistema de atención integral al cliente.



## Artículo 7°.- FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales de la EPS SEDA AYACUCHO, en el ámbito de su jurisdicción y en el marco legal que le compete son las siguientes:

- a) Prestar servicios de agua potable, mediante su sistema de producción que comprende la captación, almacenamiento, conducción de agua cruda, y tratamiento de la misma; con la finalidad de asegurar el acceso y disponibilidad de los servicios básicos sanitarios en la población.
- b) Prestar servicios de alcantarillado sanitario y pluvial a través de su sistema de recolección que comprende conexiones domiciliarias, suministro de redes y emisores; sistema de tratamiento y disposición final de aguas servidas; y los sistemas de recolección y disposición de aguas pluviales; con el fin de asegurar el acceso y disponibilidad de los servicios básicos sanitarios en la población.
- c) Brindar los servicios de saneamiento de acuerdo a los niveles de calidad, cantidad, continuidad y demás aspectos establecidos en el Reglamento de Prestación de Servicios, con el fin de asegurar el cumplimiento de lo normado.
- d) Ejecutar la operación, mantenimiento y renovación de las instalaciones y equipos utilizados para el saneamiento, con el fin de asegurar la calidad, cantidad y continuidad de los servicios brindados.

Las Funciones de la EPS SEDA Ayacucho, se encuentran establecidas en el D.S. N°013-2016-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N°30045, Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento:

1. Gestionar los servicios de saneamiento con autonomía en su gestión empresarial, presupuestal y de política de inversión, en el marco de lo establecido en la normativa sectorial aprobada por el Ente Rector, los reglamentos y directivas emitidas por la SUNASS y el OTASS, y demás marco legal aplicable y en concordancia con los planes de desarrollo urbano y ordenamiento territorial provincial, a cargo de los gobiernos locales.
2. Incorporar en el PMO, de acuerdo a lo establecido por la SUNASS, los mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos.
3. Formular, evaluar, aprobar y ejecutar proyectos vinculados a los mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos y pago de los costos de operación y mantenimiento de los mismos, en el marco de la Ley N° 30215, Ley de Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos, su Reglamento y normas sobre la materia.



4. Gestionar ante la SUNASS la incorporación en sus respectivos estudios tarifarios de los proyectos de infraestructura que dentro de su ámbito de responsabilidad sean: i) Ejecutados y financiados por el Programa Nacional de Saneamiento Urbano, por los gobiernos regionales y por los gobiernos locales; y ii) Sean el resultado de los aportes no reembolsables y contribuciones reembolsables; así como, las metas asociadas a éstos, de acuerdo a lo normado por la SUNASS, conforme a lo dispuesto por el D.S.N°013-2016-Vivienda.
5. Incorporar en el PMO las acciones de fortalecimiento de capacidades, incluidas en el PFC que permiten optimizar la gestión, cumplir las metas de servicio y poner en valor la infraestructura resultante de la ejecución de los proyectos.
6. Implementar tecnologías de tratamiento de aguas residuales favorables al medio ambiente, a fin de evitar la contaminación de las fuentes receptoras de agua para cumplir con los Límites Máximos Permisibles (LMP) y el Estándar de Calidad Ambiental (ECA).
7. Elaborar los planes de gestión de riesgos de desastres, para lo cual cuenta con la asistencia del OTASS.
8. Contribuir en la sostenibilidad de los servicios de saneamiento en el ámbito rural a través de la ejecución de programas de asistencia a favor de los prestadores de servicios de dicho ámbito localizados en el ámbito de responsabilidad de la EPS.
9. Proponer en el PMO, previo acuerdo con el gobierno regional o gobierno local, los mecanismos de compensación destinados a financiar la ejecución de los programas de asistencia en beneficio de los prestadores de servicios de saneamiento del ámbito rural localizados en la provincia bajo su responsabilidad.
10. Cumplir con los requerimientos efectuados por el OTASS durante el proceso de evaluación en el marco de la Ley N°30045, en la evaluación periódica a la EPS comprendida dentro del RAT y en las evaluaciones posteriores al mismo.
11. Registrar y mantener actualizado el registro de la información requerida por el “Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público” a cargo de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.



12. Solicitar a la SUNASS la aplicación del esquema de subsidios en los términos señalados en las normas correspondientes.
13. Remitir al Ente Rector, a través de sus programas, la información exigida en los convenios de transferencias de recursos para el financiamiento de proyectos de inversión en saneamiento, respecto a la supervisión o inspección de la obra, según corresponda, y el avance de obra y financiero, y demás documentación exigida.
14. Cumplir con las disposiciones vinculadas a las funciones supervisora, fiscalizadora, sancionadora y demás que ejerce el OTASS sobre la EPS.

## **Artículo 8°.- LINEAMIENTOS DE POLÍTICA**

- a) Establecer el orden, simplicidad, celeridad y oportunidad en la organización y procedimientos que se realicen; utilizando técnicas y métodos orientados a estudiar, diseñar y simplificar la estructura, funciones, organigrama, procedimientos, cargos y la óptima utilización integral de los recursos existentes.
- b) Encaminar esfuerzos permanentes para mejorar la productividad y eficacia administrativo – operativa, así como realizar estudios de investigación para el desarrollo institucional.
- c) Utilizar la tecnología como herramienta para materializar una efectiva racionalización y optimización con miras a superar las deficiencias y propiciar el desarrollo sostenido de la Entidad, a fin de orientar y promover la modernización administrativo – operativa, y el incremento de la productividad y la búsqueda permanente de la calidad total del servicio.
- d) Promover el establecimiento de normas, orientaciones, impulso, asesoramiento y difusión del planeamiento estratégico, enmarcado en investigación y capacitación, y orientado al desarrollo tecnológico y organizacional.
- e) Establecer el desarrollo organizacional como una prioridad, que considere el análisis integral de la organización, de las aptitudes y actitudes de la persona, los procesos y procedimientos administrativo - operativos en la Entidad, sistemas y estructuras que convergen; para responder con eficiencia y eficacia al cumplimiento de los objetivos.
- f) Incorporar sistemas de gestión integral, informáticos, técnicas de estudio del trabajo, de organización y estructuración, técnicas para la desconcentración,



descentralización y planeamiento institucional, técnicas para la evaluación de puestos de trabajo y técnicas para la simplificación de procesos y procedimientos.

## **TÍTULO CUARTO: LA MISION Y VISIÓN INSTITUCIONAL**

### **Artículo 9°.- MISION INSTITUCIONAL**

La EPS SEDA AYACUCHO, tiene como misión:

“Brindar servicios de agua potable y alcantarillado de calidad a la población, contribuyendo a la preservación del ambiente.”

### **Artículo 10°.- VISION INSTITUCIONAL**

La EPS SEDA AYACUCHO, tiene como visión:

“Ser una empresa líder en servicio de agua potable y alcantarillado, con capacidad técnica y operativa.”

## **TÍTULO QUINTO: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 11°.-** Para un eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones, la EPS SEDA AYACUCHO cuenta con la estructura orgánica siguiente:

### **1. ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN**

- 1.1. Junta General de Accionistas
- 1.2. Directorio

### **2. ÓRGANO GERENCIAL**

- 2.1. Gerencia General

### **3. ÓRGANO DE CONTROL**

- 3.1. Órgano de Control Institucional

### **4. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**

- 4.1. Oficina de Asesoría Legal
- 4.2. Oficina Desarrollo Institucional
- 4.3. Gerencia Técnica
  - 4.3.1. Departamento de Estudios y Proyectos
  - 4.3.2. Departamento de Supervisión y Liquidación de Obras



## 5. ÓRGANO DE APOYO

- 5.1. Gerencia de Administración y Finanzas
  - 5.1.1. Departamento de Logística y Servicios Generales
  - 5.1.2. Departamento de Contabilidad
  - 5.1.3. Departamento de Recursos Humanos
  - 5.1.4. Departamento de Tesorería
- 5.2. Departamento de Imagen y Educación Sanitaria
- 5.3. Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información

## 6. ÓRGANO DE LÍNEA

- 6.1. Gerencia Operacional
  - 6.1.1. Departamento de Producción de Agua Potable
  - 6.1.2. Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas
  - 6.1.3. Departamento de Mantenimiento
  - 6.1.4. Departamento de Catastro Técnico y Redes
  - 6.1.5. Departamento de Control de Calidad
- 6.2. Gerencia Comercial
  - 6.2.1. Departamento de Catastro de Clientes
  - 6.2.2. Departamento de Medición y Facturación
  - 6.2.3. Departamento de Cobranzas
  - 6.2.4. Departamento de Comercialización y Atención al Cliente

## 7. ÓRGANO DESCONCENTRADO

- 7.1. Gerencia de Huanta
  - 7.1.1. Departamento Operacional
  - 7.1.2. Departamento Comercial

La modernización de las Empresas Prestadoras de Servicio de Saneamiento implica que SEDA Ayacucho, implemente cambios en la gestión basados en la simplificación administrativa, el logro de impactos y resultados en la población y la eficiencia en los procesos internos.

La EPS SEDA cuenta con un diseño institucional en concordancia con la teoría organizacional de la ciencia administrativa, de tal manera que podrá cumplir con la lógica moderna y necesaria de funcionamiento.



El diseño organizacional permite la orientación hacia el cumplimiento de la Misión de la empresa. Se han reducido niveles unidades orgánicas y reubicado jerárquicamente para tener una mayor integridad entre quienes deciden, ejecutan, apoyan y asesoran. Se optimizan las coordinaciones en la ejecución del trabajo, evitando la duplicidad de actividades. Se facilita la supervisión y la evaluación del trabajo.

El alineamiento estratégico horizontal y vertical en la Estructura Orgánica facilita la articulación dinámica, eficiente, eficaz y con sentido de oportunidad entre unidades estructuradas, en un sistema flexible que permita responder y adaptarse rápidamente a los cambios.

El centro de los cambios implementados es buscar la satisfacción de los usuarios y que las necesidades sean satisfechas con oportunidad en un proceso de mejora continua.

Previamente se han identificado los procesos estratégicos, los procesos misionales u operativos y los procesos de soporte.

Otro aspecto fundamental que se tomó en cuenta es la separación de los sistemas; el primero constituido por las unidades de apoyo que conforman el sistema administrativo.

La toma de decisiones y la asignación de recursos se flexibilizan sobre la base de procesos y resultados, fortaleciendo la labor de control.

Las unidades orgánicas de la empresa se encuentran agrupadas en función a los objetivos, alcance funcional, actividades, procesos, personal y recursos de la EPS SEDA, de ello resultan las distintas áreas de la estructura organizacional que corresponden a cada nivel y que se han denominado: gerencias y oficinas para el primer y segundo nivel y departamentos para el tercer nivel.

La departamentalización se ha realizado bajo los enfoques de gestión por resultados, enfoque de procesos y los principios de eficiencia, eficacia y división del trabajo, principalmente para que la empresa cumpla con su misión.



## CAPITULO I: ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN

La Alta Dirección está conformada por la Junta General de Accionistas y el Directorio; le corresponde el nivel máximo de dirección y autoridad administrativa de la EPS SEDA AYACUCHO.

### JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

**ARTÍCULO 12°.-** La Junta General de Accionistas es el órgano de mayor jerarquía de la EPS SEDA AYACUCHO y está conformada por representantes legales de las Municipalidades Provinciales de Huamanga y Huanta, y Distritales de San Juan Bautista, Carmen Alto, Jesús Nazareno y Andrés Avelino Cáceres Dorregaray. Su carácter de acción es exclusivamente deliberativo, puesto que los representantes están impedidos de actuar directamente en la gestión empresarial, y solo podrán tomar decisiones plasmadas en acuerdos cuando estén legalmente reunidos.

Los representantes de las Municipalidades Provinciales de Huamanga y Huanta, y de las Municipalidades Distritales de San Juan Bautista, Carmen Alto, Jesús Nazareno y Andrés Avelino Cáceres Dorregaray, son designados por acuerdos de sus respectivos Concejos. Preside la Junta, el representante de la Municipalidad socia con mayor cantidad de acciones.

**ARTÍCULO 13°.-** La Junta General de Accionistas puede ser Ordinaria o Extraordinaria.

La Junta General Ordinaria se convocará y efectuará el primer trimestre de cada año.

La Junta General Extraordinaria de Accionistas se convocará y celebrará en cualquier oportunidad, cuando en razón de la coyuntura lo acuerde el Directorio o lo solicite por vía notarial y con indicación de la agenda a tratar, un número de accionistas que represente por lo menos el 20% de las acciones suscritas. En este último caso, la Junta deberá conformarse dentro de los 15 días siguientes a la recepción de la solicitud de convocatoria.



**ARTÍCULO 14°.-** Corresponde a la Junta General Ordinaria de Accionistas:

- a) Aprobar o desaprobar la Memoria Anual, el balance de la gestión social y los resultados económicos del ejercicio anterior, expresados en los Estados Financieros de la Entidad, con el fin de ejercer efectivamente su función de control en la gestión empresarial.
- b) Resolver, luego de cubrir las necesidades de la Entidad, las inversiones previstas y, cuando las hubiera, la distribución de utilidades, en función de los aportes realizados; el pago de dividendos; y la creación de fondos especiales de acuerdo al Plan Maestro Optimizado, debidamente aprobado por el Directorio y previa opinión de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS); con el fin de asegurar el cumplimiento de lo normado.
- c) Elegir regularmente a los miembros del Directorio (representantes de los Gobiernos Locales) por el periodo de ley respectivo, mediante votación y con arreglo a las disposiciones legales vigentes; con el fin de asegurar su conformación y ejercicio.
- d) Convenir los asuntos que correspondan a la Junta General Extraordinaria de Accionistas, si esos asuntos se hubieren indicado en el aviso de convocatoria y se contase con el quórum correspondiente; con el fin de asegurar el desarrollo efectivo del proceso de toma de decisiones que inciden en la gestión administrativa, operativa, y económica – financiera de la Entidad.

**ARTÍCULO 15°.-** La Junta General Extraordinaria de Accionistas tiene las siguientes funciones:

- a) Modificar parcial o totalmente el Estatuto Social de la Empresa, y consignar las reformas del mismo en el Acta de la Junta General de Accionistas, así como ejecutar su posterior registro en la Oficina de Registros Públicos de la Localidad; con el fin de asegurar el cumplimiento de lo normado.
- b) Elegir y remover a los miembros del Directorio (representantes de los Gobiernos Locales) y designar a sus reemplazantes, con el fin de asegurar su conformación de acuerdo a los requisitos establecidos por la normativa.
- c) Transformar, fusionar, disolver y liquidar la Sociedad, contando con la autorización previa de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento; con el fin de salvaguardar los intereses de los accionistas, asegurando la mejor toma de decisiones para el futuro de la empresa.



- d) Acordar el aumento o reducción del Capital Social, así como autorizar la emisión de obligaciones, debiendo comunicar este hecho a la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento; con el fin de asegurar el cumplimiento de lo normado.
- e) Determinar la transferencia y adjudicación de bienes que integran el activo no negociable de la Entidad, con el fin de asegurar el control de los recursos financieros de la EPS SEDA AYACUCHO.
- f) Disponer investigaciones y auditorías especiales, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa de la Contraloría General de la República.
- g) Declarar, de acuerdo a las normas legales correspondientes, y debidamente fundamentada, la reorganización, reestructuración y reordenamiento de la Empresa; con el fin de contribuir a la optimización de la gestión interna.
- h) Resolver los asuntos que someta a su consideración el Directorio, y sobre los que resulte comprometido el interés de la Entidad; con el fin de asegurar el desarrollo efectivo del proceso de toma de decisiones que inciden en la gestión administrativa, operativa, y económica – financiera de la Entidad.

**ARTÍCULO 16°.-** Los acuerdos de la Junta General de Accionistas se registrarán y constarán mediante firma de los miembros en el Libro de Actas respectivo y debidamente legalizado.

**ARTÍCULO 17°.-** Corresponde al Presidente de la Junta General de Accionistas:

- a) Examinar los acuerdos de las Juntas Ordinarias y Extraordinarias, en los cuales se hubiera delegado representación, con el fin de asegurar la conveniencia y pertinencia de los mismos.
- b) Verificar las acciones representadas y determinar el orden de deliberación de los asuntos materia de tratamiento; con el fin de asegurar el desarrollo organizado de las reuniones de la Junta, atendiendo a la priorización del contenido de la agenda.
- c) Resolver las dudas, aclaraciones o reclamaciones que se susciten, así como sobre el contenido de la agenda del día; con el fin de asegurar el desarrollo efectivo de las deliberaciones.
- d) Moderar las intervenciones de los accionistas, a fin de asegurar el ejercicio de sus derechos en los términos previstos por ley.



- e) Determinar la oportunidad en que las cuestiones deben ser sometidas a votación; con el fin de asegurar el desarrollo efectivo del proceso de toma de decisiones.
- f) Dirigir el procedimiento interno de la Junta, con el fin de asegurar el cumplimiento de lo normado.
- g) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones del artículo 135° de la Ley General de Sociedades, con el fin de garantizar el cumplimiento de lo normado.

## DIRECTORIO

**ARTÍCULO 18°.-** El Directorio es el órgano colegiado responsable de la dirección y administración de la Entidad, los directores no ejercen funciones ejecutivas, y sus decisiones son válidas sólo en reuniones legalmente instaladas. Sus funciones son las siguientes:

- a) Dirigir y administrar la marcha empresarial de la Entidad, teniendo como objetivo principal la prestación de los servicios en las mejores condiciones de calidad y continuidad, con el fin de asegurar el cumplimiento de lo normado en el Reglamento de Prestación de Servicios.
- b) Aprobar el Plan Maestro de la Sociedad, con el fin de contribuir a la gestión de la misma.
- c) Convocar a la Junta General de Accionistas, tanto Ordinaria como Extraordinaria, a fin de contribuir con el proceso de toma de decisiones y presentar los resultados de gestión.
- d) Designar y remover al Gerente General.
- e) Designar y remover a los Gerentes de Línea y Apoyo y Gerente de Huanta, con el fin de asegurar la eficiente gestión institucional.
- f) Evaluar y controlar la gestión de la Gerencia General y demás Gerencias de la EPS SEDA AYACUCHO, a fin de contribuir con el cumplimiento de los planes e indicadores institucionales.
- g) Aceptar la renuncia de los Directivos y funcionarios, y dar cuenta de las vacantes que se produjeran; con el fin de asegurar el cumplimiento de lo normado.
- h) Velar por la formulación, aplicación y actualización de los Planes Maestros, Planes Estratégicos, y los Programas de Operación y Mantenimiento, que en



cumplimiento de la normatividad vigente debe formular la Entidad; a fin de contribuir con el crecimiento financiero, tecnológico, operativo y de gestión de servicios de la Entidad.

- i) Velar por el cumplimiento de las normas de salud, protección de los recursos hídricos y del medio ambiente, con el fin de asegurar el cumplimiento de lo normado.
- j) Aprobar los programas y presupuestos, políticas y estrategias de la Entidad; a fin de contribuir con la gestión de la misma.
- k) Las demás facultades que le señalen la Ley General de Sociedades y el Estatuto Social de la EPS SEDA AYACUCHO, con la finalidad de cumplir con lo normado.

**ARTÍCULO 19°.-** La convocatoria del Directorio, elección de sus miembros, determinación de requisitos para integrarlo, condiciones para la vacancia, impedimentos para su ejercicio y otros aspectos referidos a su funcionamiento y responsabilidades se regirán por el Estatuto Social de la Empresa.

**ARTÍCULO 20°.-** El Presidente del Directorio tiene las siguientes funciones:

- a) Presidir las sesiones del Directorio, con el fin de asegurar el desarrollo efectivo de las mismas.
- b) Examinar los acuerdos del Directorio en los cuales se hubiera delegado la representación, con la finalidad de asegurar la conveniencia y pertinencia de los mismos.
- c) Constatar las acciones representadas, con el fin de establecer el orden de tratamiento de los asuntos.
- d) Determinar el momento en que las cuestiones se someterán a votación, con el fin de asegurar el desarrollo efectivo del proceso de toma de decisiones.
- e) Dirigir el procedimiento interno del Directorio, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de lo normado.
- f) Verificar el cumplimiento de las disposiciones del artículo 170° de la Ley General de Sociedades, con el fin de garantizar el cumplimiento de lo normado.



## CAPITULO II: ÓRGANO DE DIRECCIÓN

### GERENCIA GENERAL

**ARTÍCULO 21°.-** La Gerencia General es el órgano ejecutivo y administrativo de mayor jerarquía en la EPS SEDA AYACUCHO; y ejerce la representación legal de la misma en todos los actos y contratos ordinarios que correspondan al objeto social. Está a cargo de un Gerente General, designado por el Directorio, responsable de conducir a la Entidad hacia el alcance de sus objetivos, cumpliendo las políticas y estrategias fijadas por su Estatuto Social y disposiciones del Directorio.

**ARTÍCULO 22°.-** La Gerencia General ejerce administración directa sobre las siguientes unidades orgánicas:

- **ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**
  - Oficina de Asesoría Legal
  - Oficina de Desarrollo Institucional
  - Gerencia Técnica
- **ÓRGANO DE APOYO**
  - Gerencia de Administración y Finanzas
  - Departamento de Imagen y Educación Sanitaria
  - Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información
- **ÓRGANO DE LÍNEA**
  - Gerencia Operacional
  - Gerencia Comercial
- **ÓRGANO DESCONCENTRADO**
  - Gerencia de Huanta

**ARTÍCULO 23°.-** El Gerente General tiene las siguientes funciones:

- a) Ejercer la representación administrativa, comercial, técnica y legal de la EPS SEDA AYACUCHO ante las autoridades y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, de acuerdo a las facultades especiales otorgadas por el Directorio y a las generales del cargo; con el fin de asegurar la celebración y otorgamiento de toda clase de actos, convenios, contratos y demás documentos inherentes a su objeto.



- b) Celebrar los actos y contratos relativos al objeto social y otros dentro de sus facultades.
- c) Llevar la firma y representación legal de la Entidad ante instituciones nacionales y extranjeras, públicas o privadas, pudiendo suscribir convenios interinstitucionales.
- d) Ejercer la dirección, coordinación y control administrativo, financiero, operacional y comercial de la EPS SEDA AYACUCHO; con el fin de asegurar el cumplimiento de los indicadores y metas consignados en los planes institucionales.
- e) Organizar el régimen interno de la Entidad.
- f) Ordenar pagos y otros, autorizando cancelaciones o recibos.
- g) Nombrar, sancionar y remover a los empleados que sean necesarios, en observancia del ordenamiento legal vigente, con el fin de preservar la disciplina y ética laboral.
- h) Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Directorio, con el fin de dar cumplimiento a los mismos.
- i) Exponer y dar cuenta al Directorio y a la Junta General de Accionistas, cuando se le solicite, del estado y marcha de la Empresa, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones que incidan en la gestión de la misma.
- j) Evaluar el Balance General y Estados Financieros y someterlo a la aprobación de la Junta General de Accionistas, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones que incidan en la gestión de la misma.
- k) Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas y legales que rigen la prestación de los servicios.
- l) Establecer las políticas, objetivos y metas de gestión para las Gerencias y Oficinas bajo su dirección, con la finalidad de asegurar la sostenibilidad y desarrollo económico de la Institución.
- m) Presentar, proponer y sustentar ante el Directorio los planes normativos, estratégicos, tácticos y operativos, así como el Presupuesto Institucional y Gastos de Inversiones; con el fin de gestionar su aprobación respectiva, y conducir a la Entidad en cumplimiento de los mismos.
- n) Supervisar la ejecución de los planes y presupuestos de la Entidad, a fin de asegurar el cumplimiento de las metas establecidas y tomar las medidas correctivas si fueran necesarias.



- o) Aprobar la ejecución de gastos administrativos e inversiones en activos fijos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones, y Plan Maestro Optimizado.
- p) Proponer y elevar al Directorio las modificaciones que se considere necesarias en la organización de la EPS SEDA AYACUCHO, a fin de adecuarla al logro de los objetivos y misión empresarial.
- q) Informar ante el Directorio los contratos, ceses, movimiento y remoción del personal de la EPS SEDA AYACUCHO, con la finalidad de asegurar la optimización de los recursos humanos de la Entidad.
- r) Dictar y emitir directivas, normas y resoluciones, a fin de regular el funcionamiento institucional.
- s) Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas y legales que rigen la prestación de los servicios; con la finalidad de asegurar el cumplimiento de lo normado.



### CAPITULO III: ÓRGANO DE CONTROL

#### ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**ARTÍCULO 24°.-** El Órgano de Control Institucional es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7°, y 8° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9° de la señalada Ley.

**ARTÍCULO 25°.-** El Órgano de Control Institucional ejerce las siguientes funciones:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República-CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y proponer a la Entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la Entidad.



- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.  
Asimismo, el personal del OCI debe prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligentemente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.



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



## CAPÍTULO IV: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

**ARTÍCULO 26°.-** Los Órganos de Asesoramiento son los encargados de prestar asesoría a los demás órganos conformantes de la EPS SEDA AYACUCHO, en asuntos específicos de sus áreas de responsabilidad.

**ARTÍCULO 27°.-** Los Órganos de Asesoramiento son los siguientes:

- Oficina de Asesoría Legal
- Oficina de Desarrollo Institucional
- Gerencia Técnica

### OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

**ARTÍCULO 28°.-** La Oficina de Asesoría Legal es el órgano responsable de asesorar, proponer, opinar y pronunciarse en todos los asuntos legales que sean de su competencia, solicitados por la Alta Dirección y todos los demás órganos de la Empresa; así como asumir la defensa legal de la Entidad en las acciones judiciales y administrativas interpuestas contra y por la misma. Está a cargo de un Jefe designado por la Gerencia General, de la que depende jerárquica y funcionalmente.

**ARTÍCULO 29°.-** La Oficina de Asesoría Legal tiene las funciones siguientes:

- a) Brindar asesoramiento jurídico especializado a la Junta General de Accionistas, Directorio, Gerencia General y demás órganos de la Entidad; a fin de garantizar que la gestión se cumpla dentro del marco legal y normativo vigente.
- b) Participar en las acciones administrativas que demandan representación legal, con el fin de garantizar que la gestión se cumpla dentro del marco legal y normativo vigente.
- c) Elaborar proyectos de disposiciones legales que le encargue la Alta Dirección de la Entidad.
- d) Proponer directivas y recomendar la aplicación de dispositivos legales que permitan el mejor desarrollo y marcha de la Empresa.



- e) Opinar respecto a la procedencia de los Recursos Impugnatorios que se presenten contra las resoluciones emitidas por la Empresa, en los asuntos que corresponda
- f) Dar lineamientos o apoyo legal en materia de sanción disciplinaria.
- g) Formar parte en las comisiones o comités, en los que se discuta con terceros algún derecho de la Empresa.
- h) Asumir la defensa de la entidad en los procesos administrativos, arbitrales y judiciales en los que la EPS SEDA AYACUCHO es parte, a fin de contribuir con el resguardo de los intereses, imagen y patrimonio de la Institución.
- i) Brindar opinión sobre la aplicación o modificación de normas legales que se emitan en la Empresa, y emitir proyectos de resoluciones que contengan actos administrativos y de gestión interna; con el fin de contribuir a la regulación del funcionamiento institucional.
- j) Brindar opinión en los conflictos que se presentan en los contratos de bienes o servicios, convenios de cooperación, y sobre cualquier acto de la vida institucional que genere derechos y obligaciones, en caso haya controversia o desconocimiento de carácter normativo legal, con la finalidad de contribuir al resguardo de los intereses de la Entidad.
- k) Participar como representante legal por delegación de la Gerencia General, en las comisiones, comités, actos institucionales y demás actividades convocadas por las instituciones públicas, autoridades políticas, militares, policiales, entre otras; con la finalidad de asegurar la intervención de la EPS SEDA AYACUCHO, y el resguardo de los intereses de la Entidad en las reuniones con terceros en las que se discuta algún derecho de la misma.
- l) Elaborar Informes técnico legales, en el proceso de contrataciones estatales y otras que sean necesarias.
- m) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
- n) Otras que le asigne la Gerencia General y que sean de su competencia.



## OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**ARTÍCULO 30°.-** La Oficina de Desarrollo Institucional es el Órgano de Asesoramiento encargado de coordinar y conducir los procesos de planificación, presupuesto, racionalización, estadística y cooperación técnica nacional e internacional; así como el control y evaluación de los resultados de gestión, mediante la administración de un eficiente sistema de información institucional que coadyuve al proceso de toma de decisiones. Está a cargo de un Jefe designado por la Gerencia General, de la que depende jerárquica y funcionalmente.

**ARTÍCULO 31°.-** Las funciones que corresponden a la Oficina de Desarrollo Institucional son:

- a) Formular y Proponer el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional, a fin de contribuir con el cumplimiento de las metas establecidas.
- b) Brindar asesoría permanente a todas las Gerencias en la implementación de los planes de acción propuestos, corrección de desviaciones críticas, reformulación de planes y programas, diseño de políticas, objetivos, directivas y metas; con la finalidad de contribuir a la mejora de sus resultados.
- c) Formular el Presupuesto Institucional Anual, a fin de asegurar el cumplimiento de lo normado por la Dirección Nacional del Presupuesto Público.
- d) Emitir reportes de índices de gestión e informes de evaluación de las actividades de los órganos de la Empresa, a fin de contribuir al control de la gestión empresarial.
- e) Proponer a la Gerencia General la modificación y reformulación presupuestal, a fin de adecuar el presupuesto institucional a las necesidades surgidas de la gestión y el entorno.
- f) Controlar la ejecución presupuestal de la EPS SEDA AYACUCHO, e informar continuamente de la misma al Ministerio de Economía y Finanzas; a fin de contribuir con las actividades de control de la entidad reguladora.
- g) Gestionar el otorgamiento de viabilidad de los proyectos de inversión pública presentados para el financiamiento de la EPS SEDA AYACUCHO, a fin de contribuir con el cumplimiento del Plan Maestro Optimizado.
- h) Prestar apoyo en la remisión de información a los diferentes entes reguladores y rectores.



- i) Proponer e implementar herramientas de control y evaluación de los programas, planes y presupuestos de la Empresa; con el fin de optimizar el seguimiento de los resultados y contribuir a la eficiente toma de decisiones.
- j) Brindar retroalimentación acerca del cumplimiento de los planes y presupuestos, con el fin de delimitar modificaciones y correctivos a las desviaciones detectadas.
- k) Proponer mecanismos en materia de racionalización administrativa - operativa, a fin de contribuir a mejorar la productividad y eficacia de la Empresa.
- l) Asistir al comité en el tema de Gobernabilidad y Gobernanza.
- m) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
- n) Otras que le asigne la Gerencia General y que sean de su competencia.

## GERENCIA TÉCNICA

**ARTÍCULO 32°.-** La Gerencia Técnica es el órgano de apoyo encargado de planear y formular estudios y proyectos de inversión pública, y supervisar obras de infraestructura civil por la modalidad de administración directa, contrato o convenio. Está a cargo de un Gerente, designado por el Directorio, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

**ARTÍCULO 33°.-** Son funciones de la Gerencia Técnica:

- a) Planear y programar los proyectos estudiando la factibilidad y viabilidad de estas.
- b) Elaborar instrucciones e información técnica para el diseño, así como los requerimientos técnicos para contratar a terceros.
- c) Elaborar los expedientes técnicos de obras y diseños.
- d) Desarrollar investigaciones para mejorar la tecnología empleada en la operación de los servicios.
- e) Elaborar estudios ecosistémicos y de contaminación del ambiente en proyectos de saneamiento.
- f) Elaborar estudios de ahorro de energía en los diferentes procesos de producción y distribución de agua potable y disposición de aguas servidas.



- g) Realizar las acciones de supervisión de obras contratadas, así como en las obras ejecutadas por Administración Directa.
- h) Formular y ejecutar las metas del programa de Inversiones concordantes al Plan Estratégico, Plan Maestro, Plan Financiero y Plan Operativo Anual.
- i) Realizar el informe periódico del avance físico de ejecución de proyectos y obras.
- j) Supervisar que el área de Estudios tenga permanentemente actualizado el Banco de Proyectos de la Entidad.
- k) Supervisar el registro de información en el Portal Informes de la CGR.
- l) Ejercer la supervisión y seguimiento de las actividades de estudios y proyectos, con la finalidad de asegurar la calidad técnica y constructiva de las obras a ejecutarse.
- m) Formular y evaluar proyectos del sector saneamiento bajo el Sistema Nacional de Inversión Pública, con el fin de asegurar la viabilidad y factibilidad de los mismos en cumplimiento de la normativa.
- n) Formular expedientes técnicos para los proyectos de administración directa ejecutados por la EPS SEDA AYACUCHO, a fin de contribuir con la construcción, ampliación y mejora de la infraestructura de los sistemas de agua potable, residuales y otros.
- o) Coordinar y aprobar la formulación de los expedientes técnicos de obras ejecutadas por terceros, a fin de contribuir con la construcción, ampliación y mejora de la infraestructura de los sistemas de agua potable, residuales y otros.
- p) Controlar la implementación de modificaciones técnicas en los diseños, estudios, proyectos y obras, con la finalidad de asegurar la optimización y ejecución efectiva de las mismas.
- q) Controlar los avances físicos y financieros de los proyectos bajo diversas modalidades, a fin de asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.
- r) Dirigir las actividades de control a la gestión de los contratistas por medio de la supervisión, según lo estipulado en los convenios suscritos, y coordinar las medidas correctivas pertinentes; a fin de asegurar el cumplimiento de las metas establecidas en los proyectos de obra.
- s) Asumir en forma paralela las funciones de la Unidad Ejecutora, cuando la Entidad ejecute obras por convenio de financiamiento (con el Gobierno Local, Nacional, Sector externo y la Cooperación Técnica internacional) y otras de



acuerdo a las normas legales vigentes, a fin de asegurar el cumplimiento de las metas establecidas para el proyecto.

- t) Brindar atención, por medio de la supervisión, a las solicitudes de adicionales de obra, servicios adicionales de consultoría, ampliación de plazo, valorizaciones, paralización y recepción de obra, y demás requerimientos de los contratistas externos; a fin de contribuir con la determinación de la viabilidad de las mismas.
- u) Controlar la elaboración de liquidaciones técnicas y financieras de obra, a fin de garantizar la entrega y recepción oportuna de las mismas, en cumplimiento de la normativa y las especificaciones técnicas correspondientes.
- v) Efectuar acciones de supervisión en las obras por administración directa y ejecutada por terceros, con la finalidad de asegurar el buen uso y optimización de los recursos financieros.
- w) Velar por el cumplimiento de las metas del programa de inversión, controlando la ejecución del presupuesto correspondiente, concordante al Plan Estratégico, Plan Maestro Optimizado y Plan Operativo Anual; a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- x) Formular y emitir informes técnicos, directivas y documentos técnico-normativos relacionados a los procesos de la Gerencia a su cargo, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- y) Información a diferentes entidades sobre el estado situacional de redes existentes de agua potable y alcantarillado.
- z) Cumplir labores de coordinación de obras ejecutadas por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento y otros que correspondan para el cumplimiento de convenios.
- aa) Elaboración y formulación de documentos como: Licencias de Autorizaciones de uso de agua ante el ALA, documentos ambientales para trámite de los PAMAs, licencias de vertimientos de aguas residuales.
- bb) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
- cc) Otras que le asigne la Gerencia General y que sean de su competencia.



**ARTÍCULO 34°.-** La Gerencia Técnica cuenta con la siguiente desagregación estructural:

- Departamento de Estudios y Obras
- Departamento de Supervisión y Liquidación de Obras

## **DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**ARTÍCULO 35°.-** El Departamento de Estudios y Proyectos es el órgano de la Gerencia Técnica encargado de ejecutar y controlar los estudios y obras realizadas. Está a cargo de un Jefe de Departamento que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Técnica.

**ARTÍCULO 36°.-** Son funciones del Departamento de Estudios y Proyectos:

- a) Proponer proyectos de ampliaciones, mejoramiento, rehabilitación e instalación de redes de agua potable y alcantarillado; a fin de contribuir con la ampliación de la cobertura de servicios de saneamiento y la mejora del sistema de tratamiento de aguas.
- b) Conducir y controlar la ejecución de estudios topográficos u otros estudios complementarios que requieran los proyectos de obra, con la finalidad de evaluar y determinar las especificaciones técnicas para la ejecución de los mismos.
- c) Controlar la evaluación de los expedientes técnicos de los proyectos de servicios de saneamiento ejecutados por entidades externas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP, y solicitar las modificaciones técnicas pertinentes.
- d) Controlar la operación del Banco de Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas para el registro y actualización de información técnica de los proyectos de obras viabilizados y en ejecución, según las exigencias establecidas por la normativa SNIP, a fin de contribuir con el control de los entes reguladores.
- e) Coordinar y controlar la implementación y modificación de criterios técnicos durante la ejecución de las obras, con la finalidad de proponer medidas preventivas y correctivas en la realización de los proyectos de inversión pública.



- f) Emitir reportes de gestión mensual, trimestral, semestral y anual; a fin de cumplir con lo normado, y contribuir al control de los indicadores del área de parte de la Gerencia Técnica.
- g) Formular estudios de Pre-inversión bajo el marco del SNIP.
- h) Elaborar expedientes técnicos para proyectos y obras.
- i) Evaluación de PIPs y expedientes técnicos.
- j) Formular TDR para actividades de consultoría.
- k) Revisar proyectos de pre tratamiento de las Unidades No Domésticas (UND) y elaborar el informe correspondiente.
- l) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
- m) Otras que le asigne la Gerencia Técnica y que sean de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS**

**ARTÍCULO 37°.-** El Departamento de Supervisión y Liquidación de Obras está encargado de dirigir y controlar técnica y financieramente la construcción de las obras de infraestructura de agua potable y alcantarillado, en sus diferentes modalidades y de acuerdo a los lineamientos establecidos en los expedientes técnicos y a la normatividad vigente. Está a cargo de un Jefe de Departamento, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Técnica.

**ARTÍCULO 38°.-** Al Departamento de Supervisión y Liquidación de Obras le corresponden las siguientes funciones:

- a) Velar por los proyectos y obras de infraestructura para que estos sean ejecutados de acuerdo a los estudios y expedientes técnicos.
- b) Velar por el cumplimiento de las especificaciones técnicas y control de calidad.
- c) Procesar y ejecutar la liquidación técnica.
- d) Velar por el cumplimiento y aplicación estricta de las normas técnicas de ingeniería.
- e) Controlar técnicamente la construcción de las obras de infraestructura de agua potable y alcantarillado sanitario, de acuerdo a los lineamientos establecidos



en los expedientes técnicos y a la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar la operatividad y calidad de las mismas.

- f) Controlar la aplicación de sistemas de seguridad, higiene y operatividad de las obras en ejecución, a fin de cumplir con lo normado.
- g) Supervisar y evaluar permanentemente los avances de obra, teniendo en cuenta los plazos establecidos y adoptando las medidas preventivas y correctivas necesarias frente a hechos que afecten el cumplimiento de las condiciones estipuladas, con la finalidad de asegurar el alcance de las metas físicas de obra en los plazos previstos.
- h) Brindar solución a los problemas de carácter técnico que se presenten durante la ejecución de obras, a fin de asegurar el cumplimiento de las actividades y tiempos establecidos para la Obra.
- i) Elaborar y emitir los informes de avance de obras correspondientes; a fin de cumplir con lo normado, y contribuir al control de los indicadores del área de parte de la Gerencia Técnica.
- j) Controlar la elaboración de los expedientes técnicos financieros de pre – liquidación elaborada por las empresas contratistas, con la finalidad de contribuir al proceso de recepción de obra.
- k) Conducir y controlar la elaboración de la liquidación técnica y financiera de las obras bajo supervisión, a fin de contribuir con la regularización contable de los proyectos finalizados.
- l) Supervisar obras ejecutadas por terceros (obras de agua potable y alcantarillado).
- m) Realizar inspecciones técnicas requeridas por otras áreas y usuarios.
- n) Supervisar la elaboración de estudios de pre-inversión e inversión y trabajos operativos.
- o) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
- p) Otras que le asigne la Gerencia Técnica y que sean de su competencia.

**CAPÍTULO V: ÓRGANO DE APOYO**

**ARTÍCULO 39°.-** Los Órganos de Apoyo son los encargados de planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones vinculadas a las funciones de su competencia, a fin de alcanzar los objetivos institucionales.

**ARTÍCULO 40°.-** Los Órganos de Apoyo están conformados por:

- Gerencia de Administración y Finanzas
- Departamento de Imagen y Educación Sanitaria
- Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**ARTÍCULO 41°.-** La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de gestionar los recursos humanos y económico - financieros, así como la contabilidad general de la Entidad; además de la provisión y control de suministros, bienes patrimoniales y servicios generales; a fin de facilitar el funcionamiento de los sistemas empresariales en su integridad y posibilitar el alcance de los niveles de rentabilidad proyectados. Está a cargo de un gerente, y depende jerárquicamente y funcionalmente del Gerente General

**ARTÍCULO 42°.-** Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, las siguientes:

- a) Organizar, dirigir, ejecutar y controlar la administración de los recursos económicos, financieros, materiales y potencial humano.
- b) Supervisar los procesos contables y la administración de los recursos financieros.
- c) Realizar el análisis, la evaluación e interpretación de los Estados Financieros;
- d) Administrar y supervisar los suministros y recursos materiales requeridos por las dependencias.
- e) Controlar los inventarios, registros contables y Estados Financieros.
- f) Administrar y controlar los servicios generales y de transporte requeridos por la Entidad.



- g) Proponer y ejecutar políticas empresariales dirigidas a la optimización del servicio del personal así como la racionalidad en la utilización de los materiales, en la búsqueda permanente de eficiencia y eficacia.
- h) Participar en la formulación del presupuesto de la Entidad.
- i) Proponer las políticas y metas de apoyo administrativo.
- j) Conducir y controlar la administración de los recursos económicos, financieros, humanos, materiales y patrimoniales de la EPS SEDA AYACUCHO, a fin de contribuir con el cumplimiento de los indicadores de la Gerencia.
- k) Formular y proponer a la Gerencia General los objetivos y lineamientos de políticas, estrategias y planes para el desarrollo de las actividades dentro de su ámbito funcional con el fin de asegurar la optimización de los recursos de la Empresa.
- l) Organizar y controlar la centralización de los procesos contables de la EPS SEDA AYACUCHO, y la administración de los recursos financieros, con la finalidad de asegurar la confiabilidad y razonabilidad de los Estados Financieros de la Institución.
- m) Conducir, controlar y evaluar los procesos de planificación de adquisiciones, contratación y distribución de suministros, bienes y servicios requeridos por las distintas áreas de la EPS SEDA AYACUCHO, con la finalidad de garantizar la atención de sus necesidades y la continuidad de sus operaciones.
- n) Conducir, controlar y evaluar los procesos de administración del personal, y de desarrollo del potencial humano de la Empresa, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, velando por el bienestar y desarrollo de los colaboradores de la misma.
- o) Participar en la formulación del Presupuesto Institucional Anual de la EPS SEDA AYACUCHO, atendiendo al análisis de costos y al real dimensionamiento de las necesidades internas, a fin de contribuir con la planificación de los gastos de la Entidad.
- p) Controlar y promover el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos de gestión interna, con la finalidad de asegurar la búsqueda permanente de eficiencia y eficacia.
- q) Proporcionar reportes e informes de carácter contable – financiero, a fin de contribuir con el establecimiento de la situación económico – financiera de la Entidad.



- r) Gestionar y controlar los procesos de contratación y administración de pólizas de seguro para los bienes patrimoniales de la Entidad, con la finalidad de asegurar el salvaguardo de los equipos, maquinarias e instalaciones de la EPS SEDA AYACUCHO.
- s) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
- t) Otras que le asigne la Gerencia General y que sean de su competencia.

**ARTÍCULO 43°.-** La Gerencia de Administración y Finanzas posee la siguiente desagregación estructural:

- Departamento de Logística y Servicios Generales
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Tesorería

## **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**ARTÍCULO 44°.-** El Departamento de Contabilidad es el órgano de apoyo encargado de la ejecución de actividades inherentes al sistema de contabilidad, en lo referido al registro, análisis y control de las operaciones económico - financieras de la EPS SEDA AYACUCHO. Está a cargo de un Jefe de Departamento que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO 45°.-** Son funciones generales del Departamento de Contabilidad:

- a) Organizar, programar, ejecutar, evaluar y controlar las operaciones relacionadas con el Sistema de Contabilidad.
- b) Elaborar, analizar, distribuir y remitir los Estados Financieros e informaciones financieras de acuerdo al cronograma establecido por los órganos competentes.
- c) Planear, ejecutar y evaluar la operación oportuna de las acciones relativas a la formulación de Estados Financieros anuales.



- d) Elaborar y mantener actualizadas las informaciones, registros y libros contables de la Entidad.
- e) Presentar los informes mensuales, trimestrales y anuales de su responsabilidad.
- f) Ejecutar el control previo de la documentación que sustenta la ejecución presupuestal de la Entidad.
- g) Plantear, desarrollar y actualizar los sistemas y procedimientos contables, supervisando a los órganos de la empresa en lo referente a su adecuado tratamiento.
- h) Coordinar con el área de informática la actualización de los equipos y programas del sistema de contabilidad.
- i) Centralizar el registro oficial de las operaciones contables, supervisando la apertura y actualización de los libros oficiales de contabilidad y registros auxiliares respectivos. Encargarse de la apertura de los libros, los mismos que deben ser autorizados por las autoridades competentes.
- j) Organizar y ejecutar las acciones que conduzcan a un efectivo control de los bienes de la Entidad.
- k) Programar y ejecutar inventarios periódicos de todas las dependencias;
- l) Valorizar permanentemente los bienes materiales de la Entidad aplicando los porcentajes de depreciación y nuevas valorizaciones con fórmulas de control de bienes.
- m) Mantener actualizada la información de inventarios por entrega de cargo de funcionarios y trabajadores administrativos.
- n) Gestionar las pólizas de seguros de los bienes del activo fijo.
- o) Efectuar la consolidación, procesamiento y análisis de la información contable de las distintas áreas de la EPS SEDA AYACUCHO, a fin de contar con la plantilla para la elaboración de los Estados Financieros.
- p) Controlar la actualización de los registros contables, libros principales y auxiliares, y demás documentos que respaldan las operaciones financieras de la EPS SEDA AYACUCHO, en cumplimiento de las disposiciones legales, tributarias y administrativas vigentes; con el fin de asegurar la confiabilidad y razonabilidad de los Estados Financieros.



- q) Emitir reportes de las cuentas contables que conforman el estado de situación financiera, con la finalidad de sustentar la razonabilidad de la información registrada en los Estados Financieros.
- r) Conducir y controlar los procesos técnicos del sistema de contabilidad de la EPS SEDA AYACUCHO, con el fin de asegurar el registro y análisis de la información financiera.
- s) Proponer e implementar normas y procedimientos referidos a los procesos contables – financieros, a fin de contribuir con la optimización de los procesos internos.
- t) Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente de gasto, a fin de asegurar la legalidad del mismo para el cumplimiento de los compromisos de pago.
- u) Elaborar, presentar, controlar y evaluar el cálculo de tributos a los que está afecta la EPS SEDA AYACUCHO, y presentar las declaraciones determinativas e informativas de impuestos pertinentes, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de la Entidad.
- v) Organizar y ejecutar las acciones administrativas y contables que conduzcan a un efectivo registro y control integral de los bienes patrimoniales de la propiedad, planta y equipo, intangibles y bienes no depreciables de la Entidad; a fin de contribuir con la elaboración de los Estados Financieros.
- w) Emitir reportes actualizados del patrimonio neto de la EPS SEDA AYACUCHO, con el fin de brindar información a la Alta Dirección que contribuya a la toma de decisiones de carácter financiero.
- x) Conducir y controlar los procesos de análisis de costos y de control de flujo de efectivo de la EPS SEDA AYACUCHO, a fin de garantizar la razonabilidad y oportunidad de la información de costos que facilite la toma de decisiones por parte de las Gerencias.
- y) Emitir informes estadísticos y reportes de indicadores de contabilidad de costos, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones de las gerencias respecto a la optimización y reducción de gastos.



- z) Proponer e implementar normas y procedimientos internos para la asignación y registro de la información de costos de la EPS SEDA AYACUCHO, con la finalidad de asegurar la razonabilidad de la información contable.
- aa) Elaborar conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la entidad.
- bb) Elaborar y presentar los reportes regulatorios a SUNASS.
- cc) Elaboración y determinación mensual del costo de producción de agua potable y alcantarillado.
- dd) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
- ee) Otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas y que sean de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES**

**ARTÍCULO 46°.-** El Departamento de Logística y Servicios Generales es el órgano de apoyo encargado de la adquisición, contratación, distribución y ejecución oportuna de los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la EPS SEDA AYACUCHO, en concordancia a los planes y programas aprobados por la Entidad. Está a cargo de un Jefe de Departamento que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO 47°.-** Son funciones del Departamento de Logística y Servicios Generales:

- a) Conducir y controlar la formulación del Plan Anual de Contrataciones con el fin de determinar el requerimiento de bienes y servicios a adquirirse, en armonía con los cuadros de necesidades y en el marco del presupuesto asignado.
- b) Dirigir, controlar y evaluar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios; a fin de contribuir con la continuidad y normal desarrollo de las operaciones de la Institución.
- c) Controlar que los procedimientos de adquisición de bienes y servicios cumplan con la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, la Ley Anual del Presupuesto Público y los dispositivos legales vigentes; con el fin de asegurar la confiabilidad y legalidad de los procesos internos.



- d) Organizar, coordinar y participar en los Comités de Adjudicaciones de Concursos y Licitaciones Públicas para la adquisición de bienes, servicios y obras; con la finalidad de cumplir con lo normado.
- e) Conducir, controlar y efectuar los procesos de cotización, otorgamiento de buena pro y emisión de órdenes de compra y servicios para adquisiciones de menor cuantía y adquisiciones mayores; a fin de asegurar el desarrollo de los procesos del área.
- f) Controlar y evaluar la calidad de los servicios contratados, materiales, insumos y equipos adquiridos; con el fin de asegurar que las condiciones de adquisición sean favorables a la Institución.
- g) Controlar el proceso de almacenamiento de insumos, equipos, materiales y repuestos; asegurando la implementación de mejores prácticas de recepción, conservación y traslado de los bienes; a fin de asegurar su buen estado y disponibilidad por mayor tiempo.
- h) Controlar el abastecimiento oportuno y suficiente de bienes, servicios y obras, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones; a fin de contribuir con la continuidad de las operaciones de la Institución.
- i) Proveer y controlar los servicios generales de mantenimiento a la flota vehicular, instalaciones, oficinas, muebles y estructuras físicas en general de la Empresa; con el fin de asegurar su conservación y buen estado.
- j) Proporcionar reportes e informes a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia General y Directorio, de las adquisiciones realizadas en el marco del Plan Anual de Contrataciones; a fin de contribuir con el control de las mismas.
- k) Proponer e implementar normas, directivas y procedimientos simplificados para la adecuada operatividad y celeridad en la atención a los usuarios de la Institución; a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la misma.
- l) Reportar a la OSCE las adquisiciones de bienes y servicios de conformidad a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento.
- m) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
- n) Otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas y que sean de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**ARTÍCULO 48°.-** El Departamento de Recursos Humanos es el órgano de apoyo encargado de la ejecución de los procesos de selección y administración de personal, gestión de la capacitación, desempeño, clima laboral, y asistencia social de los colaboradores de la Institución, en concordancia de las políticas y normativas establecidas. Está a cargo de un Jefe de Departamento que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO 49°.-** Corresponden al Departamento de Recursos Humanos las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de desarrollo de recursos humanos en lo relativo a la capacitación, entrenamiento, desarrollo de línea de carrera, evaluación de desempeño y generación y mantenimiento de programas de motivación, formulando estrategias, políticas, normas y procedimientos que garanticen la admisión del personal idóneo.
- b) Intervenir en el proceso de selección de personal que se incorporará a la Entidad.
- c) Ejecutar los acuerdos del Directorio y Gerencia General en lo referente a designación de funcionarios y contratos de trabajadores y obreros, previa autorización de la Gerencia de Administración.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de la vigencia de los plazos de contrato de personal.
- e) Proponer el desplazamiento del personal, previa coordinación con los Jefes de área, en concordancia con el interés de la Entidad.
- f) Consolidar el registro diario de asistencia y permanencia del personal;
- g) Mantener actualizado el escalafón del personal de la Entidad.
- h) Conducir la elaboración de la Planilla Única de Pagos del personal activo, resúmenes mensuales de la ejecución de plazas de trabajadores y obreros y otras modalidades en los plazos establecidos.
- i) Controlar la provisión y administración de los servicios de bienestar, asistencia social y recreación para la atención de las necesidades del personal en estos aspectos específicos.
- j) Administrar, proponer, recomendar e imponer, de acuerdo a sus facultades, la aplicación de medidas disciplinarias que se puedan derivar por inadecuadas y



- sancionables conductas o comportamientos laborales de los trabajadores; de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo.
- k) Formular, administrar, mantener actualizado, así como cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
  - l) Fomentar la mejor atención al cliente por parte de los trabajadores.
  - m) Conducir, organizar y controlar los procesos de selección, administración de personal, capacitación, evaluación del desempeño y clima laboral, y asistencia social de los colaboradores de la Institución; a fin de contribuir con el desarrollo, bienestar y motivación de los mismos, y por ende a incrementar la competitividad de la EPS SEDA AYACUCHO.
  - n) Gestionar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal en sus diferentes modalidades, a fin de contribuir con la incorporación de personal idóneo a la Institución.
  - o) Disponer el trámite de registro de los contratos laborales en el Ministerio de Trabajo y realizar seguimiento sobre la vigencia de los plazos de contratación, a fin de asegurar el cumplimiento de lo estipulado.
  - p) Controlar la actualización del legajo y Cuadro de Movimientos de Personal (fecha de ingreso, cese, rotación, vacaciones, licencias, etc.), a fin de contribuir con el control y gestión de los recursos humanos.
  - q) Conducir y controlar las actividades relacionadas con la formulación de la Planilla de Remuneraciones y liquidación de beneficios sociales, conforme a la normativa laboral vigente; a fin de contribuir con el cumplimiento de las obligaciones de pago al personal.
  - r) Conducir y controlar la formulación, ejecución y evaluación de resultados del Plan Anual de Capacitación; a fin de contribuir con el fortalecimiento de las competencias del personal e incrementar la competitividad de la Entidad.
  - s) Conducir y controlar el diseño, ejecución y evaluación de la Medición de Clima Organizacional, a fin de determinar el estado de la satisfacción laboral de los trabajadores, y proponer acciones de mejora en las distintas áreas de la Institución.
  - t) Organizar y controlar el proceso de Gestión del Desempeño del personal; con la finalidad de identificar oportunidades de mejora y proponer planes de desarrollo que incrementen su productividad y motivación.
  - u) Organizar y controlar la ejecución de los programas y actividades de asistencia social, asistencia preventiva en salud, recreación e integración; a fin de



contribuir con el bienestar socio laboral y familiar del personal de la EPS SEDA AYACUCHO.

- v) Controlar y promover el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, asistencia y puntualidad del personal; a fin de asegurar la disciplina y ética laboral.
- w) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
- x) Otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas y que sean de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**ARTÍCULO 50°.-** El Departamento de Tesorería es el órgano de apoyo encargado de programar, centralizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso técnico de Tesorería. Está a cargo de un Jefe de Departamento que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO 51°.-** Son funciones del Departamento de Tesorería:

- a) Organizar, ejecutar y evaluar las acciones relativas al proceso técnico de tesorería.
- b) Realizar con oportunidad y celeridad el pago por todo concepto de la EPS SEDA AYACUCHO y la atención de otros documentos propios del sistema.
- c) Evaluar permanentemente el flujo de valores y operaciones de ingresos y gastos por diversas fuentes de financiamiento.
- d) Custodiar y mantener títulos y valores de la Entidad.
- e) Supervisar y Controlar a los Centros Autorizados de Recaudación.
- f) Controlar la ejecución de la recaudación y depósitos de los ingresos de la Entidad, mediante la Cobranza en ventanilla y CAR, de los recibos de consumo de agua potable, alcantarillado y servicios colaterales.
- g) Ejecutar los pagos mediante abono en cuenta, carta orden y giro de cheques a fin de contribuir con el cumplimiento de los compromisos de pago adquiridos por la Entidad.
- h) Efectuar la emisión de comprobante de caja banco, ingresos, egresos y CDOB.



- i) Emitir documentos contable – financieros relacionados con el movimiento de fondos relativos a los ingresos, egresos y operaciones bancarias; a fin de cumplir con el registro conforme de los Libros Contables respectivos.
- j) Elaborar el Flujo de Caja Ejecutado, a fin de contribuir con la gestión institucional.
- k) Consolidar el libro Caja Bancos y enviar al departamento de Contabilidad.
- l) Proponer e implementar normas y procedimientos técnicos de gestión de tesorería, con la finalidad de asegurar el adecuado uso de los recursos financieros de la EPS SEDA AYACUCHO.
- m) Emitir informes de gestión mensual, trimestral, semestral y anual; a fin de contribuir con el control de los indicadores de gestión del área de parte de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- n) Gestionar Ingresos por exceso de Valores Máximos Admisibles (VMA).
- o) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
- p) Otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas y que sean de su competencia.

## DEPARTAMENTO DE IMAGEN Y EDUCACIÓN SANITARIA

**ARTÍCULO 52°.-** El Departamento de Imagen y Educación Sanitaria es el órgano responsable de las relaciones públicas y proyección de la imagen positiva de la Entidad y de sus actividades al servicio de la comunidad, así como de proponer y ejecutar programas orientados a educar a la población en la conservación, cuidado y valoración de los servicios de saneamiento y medio ambiente. Está a cargo de un Jefe de departamento designado por la Gerencia General, de la que depende jerárquica y funcionalmente.

**ARTÍCULO 53°.-** El Departamento de Imagen y Educación Sanitaria tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir, organizar y controlar las actividades de comunicación y difusión de la imagen institucional, y lo referente a los temas de Educación Sanitaria para los clientes externos e internos, a fin de contribuir con el posicionamiento de la empresa y la valoración de los servicios de agua potable, respectivamente.



- b) Dirigir y controlar las actividades de comunicación social, información protocolar e imagen institucional, a fin de contribuir con el posicionamiento de la EPS SEDA AYACUCHO en la población.
- c) Evaluar e identificar las necesidades de difusión de las gerencias de la EPS SEDA AYACUCHO, con la finalidad de diseñar e implementar acciones de difusión y concientización que permitan la adhesión y compromiso de la población con las campañas promovidas por la Entidad.
- d) Difundir las actividades de la Institución en los diferentes medios de comunicación social (radio, prensa, televisión), publicaciones escritas o virtuales, vitrinas informativas de la EPS SEDA AYACUCHO y demás pertinentes, a fin de mantener informado al personal y al público en general.
- e) Coordinar y supervisar la elaboración de comunicados, boletines, afiches, notas de prensa, avisos y otros materiales informativos, a fin de asegurar la difusión de las campañas e información institucional.
- f) Evaluar periódicamente el contenido de la opinión pública e información difundida en los medios de comunicación relativa a las actividades de la EPS SEDA AYACUCHO, a fin de identificar la percepción de la población y prensa acerca de la misma.
- g) Difundir notas aclaratorias correspondientes, ante la detección de información negativa o errada, vertidas con relación a la EPS SEDA AYACUCHO, con el fin de salvaguardar la imagen institucional.
- h) Coordinar y organizar la participación de la EPS SEDA AYACUCHO en las fiestas culturales y cívico patrióticas, celebraciones regionales, congresos, reuniones de trabajo, actos protocolares y actividades en general; a fin de mantener la presencia institucional y contribuir al fortalecimiento de la imagen de la Entidad.
- i) Desarrollar e implementar programas de educación sanitaria referidos al uso y cuidado del agua potable, a través de los medios masivos de comunicación, organizaciones sociales e instituciones educativas, a fin de contribuir con la concientización de la población en el valor económico, social, sanitario y ecológico del agua y medio ambiente.
- j) Conducir, organizar y controlar las actividades de Evaluación sobre Satisfacción del Cliente y presentar los informes de resultados, a fin de cumplir con la normativa correspondiente y contribuir al mejoramiento de la calidad de servicio de la Entidad, con la atención debida de las quejas de los usuarios.



- k) Gestionar la elaboración de la Memoria Anual de la Institución, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Institucional, con la finalidad de difundir los indicadores de gestión empresarial y logros alcanzados en el periodo correspondiente.
- l) Coordinar las actividades de comunicación social relacionadas con la promoción de una imagen positiva de la Empresa.
- m) Actuar como vocero de la Entidad ante la desinformación de parte de terceros, a fin de esclarecerlos en forma oportuna y evitar el deterioro de la imagen Institucional, previa autorización del Gerente General.
- n) Coordinar con los medios de comunicación masiva, radio, prensa y televisión.
- o) Editar, difundir y archivar las comunicaciones escritas, radiales y televisivas acerca del quehacer empresarial.
- p) Coordinar y controlar que los clientes estén debidamente informados de las tarifas y otras actividades de su interés.
- q) Elaborar y ejecutar actividades de educación sanitaria a la comunidad.
- r) Conocer la apreciación de la comunidad respecto a la calidad total del servicio y recabar sus sugerencias.
- s) Crear conciencia en la comunidad para el pago oportuno de la pensión de Agua Potable, que es fundamental para mejorar y ampliar el servicio y de los perjuicios que representa para la comunidad el clandestinaje.
- t) Brindar orientación a las Unidades No Domésticas (UND) y organismos del sector medio ambiente, producción, comercio y servicio sobre los Valores Máximos Admisibles (VMA).
- u) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
- v) Otras que le asigne la Gerencia General y que sean de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

**ARTÍCULO 54°.-** El Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información es un órgano de apoyo encargado de la automatización de las actividades empresariales de la EPS SEDA AYACUCHO, mediante la implementación y control de sistemas de tecnologías de información que coadyuven a la optimización de la gestión interna. Está a cargo de un Jefe de Departamento que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

**ARTÍCULO 55°.-** Son funciones del Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información:

- a) Apoyar y asesorar en aspectos informáticos a las dependencias orgánicas de la entidad, tomando como base los sistemas actuales.
- b) Formular y proponer políticas y estrategias del sistema de información gerencial (SIG).
- c) Administrar el uso eficiente de la red y en general de los recursos del Hardware y Software.
- d) Normalizar las aplicaciones y programas informáticos que deben instalarse en los procesadores de la entidad.
- e) Propiciar, organizar y dirigir el desarrollo y utilización de los sistemas de informática.
- f) Asesorar en los servicios de automatización de datos y procesos instruyendo al personal para el uso correcto de los programas y equipos.
- g) Promover y ejecutar los sistemas de seguridad, realizando al día el Backup del sistema, de los aplicativos y otros.
- h) Elaborar y actualizar permanentemente los planes de desarrollo informático y de comunicaciones, que permitan su procesamiento automático con el nivel de integración necesario para el buen funcionamiento de la Entidad.
- i) Conducir y controlar los procesos de soporte técnico informático, redes y comunicaciones, implementación de sistemas de software y bases de datos, de acuerdo a las políticas y procedimientos de la entidad, con la finalidad de asegurar la disponibilidad, confiabilidad, funcionalidad esperada, seguridad de los sistemas de la entidad y optimización de los procesos internos



- j) Brindar atención a las solicitudes de soporte técnico y help desk de las áreas usuarias; con la finalidad de asegurar la operatividad de los sistemas de hardware, software y comunicación.
- k) Conducir y controlar las actividades de planificación y ejecución del mantenimiento de los equipos de cómputo y programas informáticos, con la finalidad de asegurar su operatividad y funcionalidad.
- l) Evaluar las necesidades de sistemas de información de la Entidad y efectuar labores de investigación, desarrollo e implementación de nuevas tecnologías, con la finalidad de facilitar la gestión de los procesos comerciales, administrativos y operativos de la EPS SEDA AYACUCHO.
- m) Controlar la normalización de programas informáticos, aplicaciones y bases de datos en la plataforma informática de la Entidad, a fin de contribuir con el desarrollo y optimización de los procesos internos.
- n) Controlar los procesos de redes y comunicaciones de la EPS SEDA AYACUCHO, con la finalidad de asegurar su disponibilidad, confiabilidad y seguridad.
- o) Gestionar la base de datos de la Institución, con la finalidad de asegurar su disponibilidad, confiabilidad y seguridad.
- w) Proponer y controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos de gestión informática (Planes de Contingencia y Seguridad de Información, Planes Operativos, Reglamento de Uso de Internet, Reglamento Interno de Uso de Correo Electrónico, Manual de Servicios y Procedimientos de TI, entre otros), con la finalidad de asegurar la correcta utilización de los sistemas, equipos y servicios informáticos.
- x) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
- y) Otras que le asigne la Gerencia General y que sean de su competencia.



## CAPÍTULO VI: ÓRGANO DE LÍNEA

### GERENCIA OPERACIONAL

**ARTÍCULO 56°.-** La Gerencia Operacional es un órgano de línea encargado de dirigir y controlar la operación y mantenimiento de los sistemas de captación, tratamiento y distribución de agua potable en redes, disposición de aguas servidas y disposición sanitaria de excretas. La Gerencia Operacional está a cargo de un Gerente designado por el Directorio, mediante concurso público de méritos, quien depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

**ARTÍCULO 57°.-** Son funciones de la Gerencia Operacional:

- a) Planear, organizar y dirigir las actividades del sistema operacional.
- b) Establecer normas y criterios técnicos para el desarrollo de las actividades.
- c) Realizar el seguimiento, supervisión y control de la operación y mantenimiento de los departamentos a su cargo.
- d) Emitir informes periódicos sobre las actividades del sistema operacional y sus respectivas evaluaciones.
- e) Adoptar medidas, optimizando y racionalizando los consumos de materia prima y energía eléctrica.
- f) Ejecutar acciones o planes de control de pérdidas físicas de agua potable, en el sistema de abastecimiento de la EPS SEDA AYACUCHO.
- g) Evaluar indicadores de Gestión Operacional y disponer medidas correctivas en los casos pertinentes.
- h) Dirigir los procesos operativos relacionados a la producción de agua potable, control de calidad del agua, control de pérdidas y mantenimiento de redes, así como la recolección, tratamiento y disposición de aguas servidas de la Institución, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la misma.
- i) Controlar la producción de agua potable y la calidad de los procesos productivos, a fin de garantizar el abastecimiento del servicio a la población, tomando decisiones oportunas ante cualquier problema o eventualidad.
- j) Gestionar la distribución y prestación de agua potable a la población, a fin de garantizar los parámetros de cobertura, calidad y continuidad de la misma.



- k) Gestionar la prestación del servicio de alcantarillado, a fin de garantizar la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas servidas.
- l) Controlar y evaluar el cumplimiento de los programas de mantenimiento en redes primarias y secundarias de agua potable y alcantarillado, con la finalidad de asegurar la operatividad de la infraestructura sanitaria de la EPS SEDA AYACUCHO.
- m) Dirigir y controlar el cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo del sistema de agua potable, a fin de mantener operativa la infraestructura de la Institución.
- n) Gestionar las acciones de evaluación de calidad del agua captada y tratada, así como del agua devuelta a las fuentes, a fin de garantizar los parámetros de calidad de la misma, en cumplimiento a las normas establecidas para este fin.
- o) Velar por el cumplimiento de la normativa establecida por los entes reguladores y rectores en los diferentes procesos operativos de los Departamentos bajo su dirección, a fin de garantizar un servicio oportuno y de calidad.
- p) Proponer y gestionar la implementación de políticas que optimicen las actividades de mantenimiento, control de pérdidas, producción de agua potable, tratamiento de aguas servidas y control de calidad del agua, a fin de contribuir con la optimización de los procesos internos.
- q) Controlar y evaluar los indicadores de gestión establecidos, y presentar en forma mensual información operacional relativa a la producción de agua potable, mantenimiento de redes, control de pérdidas, tratamiento de aguas servidas y control de calidad, a fin de cumplir con la normativa correspondiente.
- r) Asumir las funciones de ejecución de obras por administración directa e implementar acciones que resulten necesarias con cargo a la obra.
- s) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
- t) Supervisar el cumplimiento de los documentos normativos PAMA, PCC, PAS, Franjas Marginales, PACO, Licencias de Vertimientos, Licencias de Uso de Agua, Licencias de Funcionamiento, Plan de Emergencia,



Planes de Contingencia, Planes de Mitigación por Escasez Hídrica, IQBF, Autorización Sanitaria, Autorización de Defensa Civil.

- u) Supervisar el cumplimiento con las normas, licencias, programas, indicadores de gestión y parámetros establecidos en el proceso de tratamiento de agua potable desde las captación hasta la distribución, dictadas por los organismos supervisores, fiscalizadores y controladores: SUNASS, ALA, ANA, OMS, DIRESA, DIGESA, MVCS, OEFA, OTASS, Municipios y OCI.
- v) Otras que le asigne la Gerencia General y que sean de su competencia.

**ARTÍCULO 58°.-** La Gerencia Operacional está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Departamento de Producción de Agua Potable
- Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas
- Departamento de Mantenimiento
- Departamento de Catastro Técnico y Redes
- Departamento de Control de Calidad

## **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD**

**ARTÍCULO 59°.-** El Departamento de Control de Calidad es el órgano encargado de planear, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las labores de control de calidad del agua cruda y tratada, así como de las aguas servidas vertidas al cauce, acorde a las normas y directivas vigentes de la SUNASS y DIGESA. Está a cargo de un Jefe de Departamento que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Operacional.

**ARTÍCULO 60°.-** Las funciones del Departamento de Control de Calidad son las siguientes:

- a) Programar y ejecutar planes de muestreo y análisis de agua cruda, tratada y distribuida.
- b) Programar y ejecutar planes de muestreo y análisis de aguas residuales.



- c) Programar y ejecutar planes de muestreo y análisis de cuencas de abastecimiento y cuerpos receptores;
- d) Controlar y ejecutar el análisis bacteriológico y fisicoquímico de la calidad del agua para consumo humano, buscando alcanzar los niveles de calidad establecidos por las normas vigentes de calidad de agua para consumo humano.
- e) Emitir informes del seguimiento de la calidad con propuestas de medidas correctivas.
- f) Efectuar inspecciones sanitarias en las cuencas de abastecimiento.
- g) Tener presente las normas sobre control de calidad del agua, emitidas por la Organización Mundial de la Salud y la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
- h) Gestionar las actividades relacionadas a los planes anuales de parámetros de control de calidad, puntos de muestreo y frecuencia de muestreo, así como lo referente a la actualización de sectores de calidad; a fin de cumplir con la normativa vigente y garantizar la calidad del agua suministrada a la población.
- i) Formular y controlar la ejecución del programa de recolección de muestras, y el análisis fisicoquímico, bacteriológico, metales, y demás pertinentes al agua captada, tratada y distribuida a la población, a fin de cumplir con los parámetros establecidos para el control de calidad del agua de consumo humano.
- j) Formular y controlar la ejecución del programa de recolección de muestras y el análisis de aguas servidas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los parámetros establecidos para el retorno del agua al cuerpo receptor en las condiciones que norma la Legislación ambiental.
- k) Inspeccionar y reportar las condiciones sanitarias de las fuentes de captación, cuenca baja, y del sistema de abastecimiento de agua potable y aguas servidas; a fin de evitar riesgos de contaminación y vulnerabilidad del sistema.
- l) Conducir y controlar las actividades de muestreo del cloro residual libre en las unidades de proceso de tratamiento de agua potable, reservorios y redes de distribución, en concordancia con las normas de la SUNASS; a fin de garantizar la calidad del agua.
- m) Inspeccionar y controlar la calidad del agua potable y aguas servidas de la Sucursal Huanta, y coordinar las acciones correctivas pertinentes, a fin de garantizar la calidad del agua distribuida y dispuesta.



- n) Conducir y controlar la ejecución de los Programas Anuales de Gestión de la Unidad tales como: Programa de Bioseguridad, Programa de Inspección y Supervisión del Sistema de Calidad, Programa de mantenimiento y calibración de instrumentos y equipos de laboratorio y el Programa de adquisición de equipos, reactivos y materiales de laboratorio; con la finalidad de asegurar el desarrollo efectivo de los procesos del área.
- o) Conducir y participar en estudios de investigación vinculados al logro de estándares adecuados de calidad de agua para consumo humano, a fin de contribuir a elevar el nivel de vida del consumidor.
- p) Velar por el cumplimiento de las normas sobre control de calidad del agua, emitidas por los organismos nacionales normativos (DIGESA, SUNASS y la Organización Mundial de la Salud), a fin de garantizar la calidad del agua potable.
- q) Emitir informes y reportes mensuales de las actividades de control de calidad, a fin de coordinar el cumplimiento de las acciones correctivas pertinentes que permitan el cumplimiento de los parámetros y estándares establecidos para el agua.
- r) Supervisar y controlar la ejecución de programas de limpieza y desinfección de reservorios.
- s) Supervisar y controlar la ejecución de programas de desinfección de redes de distribución.
- t) Supervisar y controlar la ejecución de programas de purgas de redes de distribución.
- u) Supervisar y controlar la ejecución de programas de monitoreo ambiental
- v) Asegurar la calidad de los ensayos de laboratorio, aplicando criterios de aseguramiento de calidad referidos al personal, instalaciones y condiciones ambientales, métodos de ensayo y equipos de medición.
- w) Supervisar el estado operativo de los equipos e instrumentos del laboratorio.
- x) Desarrollar todas las acciones necesarias para la regulación e implementación de actividades relacionadas a Valores Máximos Admisibles (VMA).
- y) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
- z) Otras que le asigne la Gerencia Operacional y que sean de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE

**ARTÍCULO 61°.-** El Departamento de Producción de Agua Potable es el órgano encargado de planear, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar la operación de los procesos de tratamiento de agua potable. Está a cargo de un Jefe de Departamento que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Operacional.

**ARTÍCULO 62°.-** Son funciones del Departamento de Producción de Agua Potable:

- a) Conducir y controlar los procesos de captación y tratamiento del agua cruda, con la finalidad de asegurar la calidad del agua potable distribuida a la población.
- b) Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de captación, conducción, embalses y estaciones de bombeo de agua potable; a fin de asegurar el correcto funcionamiento del sistema.
- c) Controlar la producción del volumen de agua potable, a fin de atender satisfactoriamente la demanda poblacional existente.
- d) Controlar los parámetros determinados para el tratamiento de agua cruda y realizar evaluaciones periódicas de los procesos unitarios; a fin de cumplir con los estándares de tratamiento y la regulación establecidos.
- e) Formular y controlar el cumplimiento del programa de mantenimiento frecuente de la infraestructura de producción del Departamento (lecho filtrante, floculadores, sedimentadores, reservorios y demás unidades de la Planta de Tratamiento) y equipos electromecánicos asignados; a fin de garantizar los estándares del proceso.
- f) Velar por la seguridad e higiene industrial de las unidades del departamento, a fin de cumplir con los parámetros y la regulación establecidos.
- g) Emitir informes y reportes mensuales relativos a las actividades del Departamento; a fin de contribuir con el control de los indicadores del área de parte de la Gerencia Operacional.
- h) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
- i) Otras que le asigne la Gerencia Operacional y que sean de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS

**ARTÍCULO 63°.-** El Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas es el órgano encargado de planear, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas servidas de la EPS SEDA AYACUCHO. Está a cargo de un Jefe de Departamento que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Operacional.

**ARTÍCULO 64°.-** Son funciones del Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas:

- a) Conducir y controlar el proceso técnico de tratamiento de aguas residuales y disposición de excretas, con el fin de garantizar el retorno del agua al cuerpo receptor en las condiciones que norma la Legislación ambiental.
- b) Formular y controlar el cumplimiento del programa de mantenimiento frecuente de la infraestructura de tratamiento de aguas servidas de la EPS SEDA AYACUCHO, y equipos electromecánicos asignados; a fin de garantizar los estándares del proceso, y la operatividad de los mismos.
- c) Proponer e implementar acciones que contribuyan a una gestión adecuada del impacto ambiental, con la finalidad de cumplir con los parámetros y regulación establecidos.
- d) Velar por la seguridad e higiene industrial de las unidades del departamento, a fin de cumplir con los parámetros y la regulación establecidos.
- e) Emitir informes y reportes mensuales relativos a las actividades del Departamento, a fin de contribuir con el control de los indicadores del área de parte de la Gerencia Operacional.
- f) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
- g) Otras que le asigne la Gerencia Operacional y que sean de su competencia.

## DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

**ARTÍCULO 65°.-** El Departamento de Mantenimiento es el órgano encargado de planear, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario. Está a cargo de un Jefe de



Departamento que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Operacional.

**ARTÍCULO 66°.-** El Departamento de Mantenimiento tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades de mantenimiento de instalaciones, equipos y maquinarias de los sistemas de distribución, recolección y disposición final de aguas servidas.
- b) Mantenimiento permanente de las redes de agua potable y alcantarillado.
- c) Desarrollar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, equipos y maquinarias de las redes de agua potable y alcantarillado.
- d) Controlar la salida y el uso de los materiales del almacén de mantenimiento.
- e) Abastecimiento de agua potable y alcantarillado a los clientes de la Empresa para la satisfacción de sus necesidades elementales;
- f) Formular y ejecutar el Programa de Mantenimiento Preventivo Anual de las redes primarias y secundarias de agua potable y alcantarillado, a fin de contribuir con el desarrollo de las actividades del área.
- g) Conducir y controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua potable y alcantarillado, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos internos establecidos, con la finalidad de asegurar la operatividad de las mismas y contribuir a la continuidad de los servicios de saneamiento brindados a la población.
- h) Controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los grifos contra incendio y válvulas de control, a fin de asegurar la operatividad de la infraestructura sanitaria de la Institución.
- i) Controlar la salida y uso de materiales y equipos necesarios para la ejecución del mantenimiento, con la finalidad de asegurar la disponibilidad y operatividad de los suministros para el desarrollo de las actividades del área.
- j) Brindar atención inmediata a los requerimientos de reparación de redes de agua potable y alcantarillado, con la finalidad de asegurar la operatividad de las mismas y la continuidad de los servicios de saneamiento brindados a la población.



- k) Conducir y controlar las actividades de mantenimiento de instalaciones, equipos y maquinarias de los sistemas de agua potable y alcantarillado, con la finalidad de asegurar la operatividad de los mismos.
- l) Emitir informes y reportes mensuales de las actividades de mantenimiento ejecutadas, a fin de contribuir con el control de los indicadores del área de parte de la Gerencia Operacional.
- m) Ejecución de cambio de redes de agua potable y alcantarillado en las obras de pavimentación (casos imprevistos).
- n) Instalación de válvulas de purgas de redes de agua potable.
- o) Evaluación del estado de redes de agua potable y alcantarillado para su renovación.
- p) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
- q) Otras que le asigne la Gerencia Operacional y que sean de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE CATASTRO TÉCNICO Y REDES**

**ARTÍCULO 67°.-** El Departamento de Catastro Técnico y Redes es el órgano encargado de planear, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar la distribución del agua potable a la población, así como controlar las redes de agua potable y del control de pérdidas. Está a cargo de un Jefe de Departamento que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Operacional.

**ARTÍCULO 68°.-** Son funciones del Departamento de Catastro Técnico y Redes:

- a) Programar, dirigir y coordinar las actividades de monitoreo del caudal y presión, así como las investigaciones para la localización e identificación de fugas de agua, asimismo la distribución y abastecimiento de agua potable a los clientes de la Empresa para la satisfacción de sus necesidades elementales.
- b) Desarrollar el programa de control de pérdidas detectando las fugas visibles e invisibles en el Sistema de redes de agua potable y alcantarillado.
- c) Ejecutar levantamientos y estudios de investigación y localización de fugas de agua en el sistema de abastecimiento.



- d) Determinar y priorizar sectores específicos en los cuales deben realizarse programas de detección de fugas y de rehabilitación de unidades.
- e) Proponer acciones para implementar el programa de reducción de pérdidas.
- f) Elaborar o actualizar los manuales para las actividades de control de pérdidas, sectorización y macro medición.
- g) Programar, controlar y supervisar el plan de purgas en redes.
- h) Identificar zonas para inserción de válvulas de purga de agua y aire.
- i) Identificar y localizar fugas visibles y no visibles que se presenten en las redes primarias, secundarias y conexiones domiciliarias que administra la Institución; a fin de disponer la reparación o cambio de las mismas, y contribuir así a la disminución del porcentaje de agua no facturada.
- j) Desarrollar estudios especiales de control de pérdidas operacionales, con la finalidad de proponer mejoras en las redes en beneficio de las necesidades de los usuarios.
- k) Conducir y controlar la ejecución del Plan de Sectorización del servicio de agua potable, con la finalidad de asegurar el abastecimiento de agua a la población según la capacidad de la infraestructura sanitaria de la EPS SEDA AYACUCHO.
- l) Conducir las actividades de control de presión de agua en los diferentes sectores de abastecimiento, así como la regulación de las Estaciones Reductoras de Presión; a fin de asegurar una presión y continuidad de agua óptima a la población.
- m) Controlar la operación y mantenimiento de macro medidores y válvulas reductoras de presión, a fin de asegurar una presión y continuidad de agua óptima a la población.
- n) Emitir informes y reportes mensuales de las actividades de detección y control de pérdidas de agua, purgas de agua y aire en redes, distribución y presión de agua; a fin de contribuir con el control de los indicadores del área de parte de la Gerencia Operacional.
- o) Atención a reclamos operacionales de falta de agua en sectores o zonas específicas.
- p) Atención a reclamos por baja presión del servicio de agua.
- q) Otorgamiento u opinión sobre factibilidad técnica de piletas públicas.



- r) Factibilidad técnica de ampliación de redes en extensiones menores, en el ámbito de sectores de Distribución.
- s) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
- t) Otras que le asigne la Gerencia Operacional y que sean de su competencia.

## GERENCIA COMERCIAL

**ARTÍCULO 69°.-** La Gerencia Comercial es un órgano de línea encargado de dirigir y controlar los procesos comerciales relacionados a la comercialización, catastro, medición, facturación y cobranza de los servicios de agua potable y alcantarillado. Está a cargo de un Gerente designado por el Directorio, mediante concurso público de méritos y depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

**ARTÍCULO 70°.-** Son funciones de la Gerencia Comercial:

- a) Planear, coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades comerciales de la Empresa.
- b) Dirigir y coordinar la realización de estudios que tengan como fin la mejora de la eficiencia de los servicios.
- c) Adoptar medidas para mantener y mejorar la imagen de la empresa a través de una adecuada atención a los clientes.
- d) Gestionar las actividades comerciales de la EPS SEDA AYACUCHO, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos internos y los establecidos por la SUNASS, con el fin de incrementar el volumen de facturación de la misma, y el cumplimiento de los objetivos del área.
- e) Conducir y controlar la ejecución del Plan Operativo y Presupuesto Anual de las actividades comerciales de la EPS SEDA AYACUCHO, a fin de contribuir con el cumplimiento de los indicadores de los departamentos a su cargo.
- f) Dirigir y controlar las actividades relacionadas a la gestión de la micro medición, a fin de asegurar el correcto cálculo de los consumos de los usuarios.



- g) Controlar el cumplimiento de los ciclos de facturación y distribución de recibos, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la SUNASS, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de lo normado.
- h) Dirigir e implementar el programa de control de pérdidas comerciales de agua potable, a fin de contribuir a la rentabilidad de la Empresa.
- i) Emitir informes de gestión comercial, mensual, trimestral, semestral, y anual; a fin de cumplir con lo normado.
- j) Dirigir y supervisar los procesos comerciales.
- k) Establecer políticas acordes a los cambios comerciales en relación a la eficiencia y eficacia.
- l) Organizar e implementar planes comerciales.
- m) Controlar los procesos de cobranza y su eficiencia.
- n) Promover políticas relacionadas a la buena atención de nuestros usuarios.
- o) Controlar el proceso de recaudación como parte de eficiencia de cobranza.
- p) Realizar mediciones de satisfacción a la atención de nuestros usuarios.
- q) Realizar estudios costo beneficio para la instalación y cambio de medidores.
- r) Dirigir y monitorear la implementación del VMA, de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- s) Adecuar procedimientos para ingresar a los Usuarios No Domésticos (UND), registrar y generar un código e informar los ingresos por conceptos de VMA al Departamento de Tesorería.
- t) Atender reclamos por VMA.
- u) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
- v) Otras que le asigne la Gerencia General y que sean de su competencia.

**ARTÍCULO 71°.-** La Gerencia Comercial está constituida por las siguientes unidades orgánicas:

- Departamento de Catastro de Clientes
- Departamento de Medición y Facturación
- Departamento de Cobranzas
- Departamento de Comercialización y Atención al Cliente



## DEPARTAMENTO DE CATASTRO DE CLIENTES

**ARTÍCULO 72°.-** El Departamento de Catastro de Clientes es un órgano encargado de mantener actualizada la información sobre la cantidad, identificación y localización de los clientes, así como ejecutar acciones para ubicar las conexiones clandestinas y formalizar su situación. Está a cargo de un Jefe de Departamento que depende jerárquica y funcionalmente del Gerente Comercial.

**ARTÍCULO 73°.-** Son funciones del Departamento de Catastro de Clientes:

- a) Organizar y ejecutar las acciones que conduzcan a un efectivo control del catastro de clientes.
- b) Actualizar el catastro de clientes de la Entidad.
- c) Empadronar continuamente a nuevos clientes.
- d) Identificar, Programar y ejecutar campañas periódicas de cortes de los usuarios con instalaciones clandestinas y dar seguimiento permanente hasta su regularización de su situación.
- e) Informar continuamente el padrón de clientes actualizados y por sectores;
- f) Coordinar todos los aspectos relacionados con una adecuada y óptima categorización de nuevos clientes, así como realizar las re categorizaciones y reclasificaciones de servicios.
- g) Modificar, ubicar y reubicar las conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado, así como anular las conexiones con deuda e incorporar nuevos, manteniendo la información actualizada.
- h) Gestionar las acciones de identificación, cuantificación y localización de los usuarios a quienes brinda servicios la EPS SEDA AYACUCHO, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos internos establecidos, a fin de asegurar el control del sistema catastral de la Entidad y permitir el desarrollo de demás actividades de gestión comercial y operacional.
- i) Conducir y controlar el proceso de incorporación y registro catastral de los nuevos clientes, a fin de asegurar la actualización del padrón comercial.
- j) Conducir y controlar el proceso de actualización catastral, desactivación, modificación y reubicación de clientes, a fin de mantener identificados a los mismos de acuerdo a la estructura tarifaria.
- k) Controlar la re categorización de los usuarios a su solicitud, de acuerdo a la actividad económica, servicio, unidades de uso, cambios de nombre o razón



social de los mismos, a fin de mantener actualizada la información correspondiente.

- l) Conducir y controlar las actividades de inspección catastral y fiscalización comercial de campo, a fin de identificar cambios de categoría comercial y doméstica de los clientes y contribuir a la reclasificación de tarifas de consumo.
- m) Gestionar políticas y programas de erradicación de instalaciones clandestinas de agua potable y alcantarillado, a fin de reducir el agua no facturada y poder ampliar la cobertura de clientes.
- n) Brindar permanente información a la Gerencias involucradas, acerca del padrón actualizado de clientes por sectores, y del crecimiento de los usuarios de los servicios de la Institución, a fin de contribuir con la determinación de las acciones que correspondan para ampliar las nuevas zonas de cobertura e implementar las nuevas rutas de reparto y lectura.
- o) Controlar la administración del sistema de planimetría comercial y técnica de la EPS SEDA AYACUCHO, a fin de contribuir con la localización de los clientes en los diferentes sectores operacionales, y con la ubicación de las redes y conexiones de agua potable y alcantarillado.
- p) Mantener actualizado el archivo de los planos de catastro técnico y comercial de la Entidad, y brindar información de planimetría a las áreas competentes, según requerimiento; con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades de la Institución.
- q) Emitir reportes de gestión mensual, trimestral, semestral y anual, a fin de cumplir con lo normado, y contribuir al control de los indicadores del área de parte de la Gerencia Comercial.
- r) Supervisar los medidores nuevos.
- s) Manejar el catastro geo referenciado mediante PMO.
- t) Recodificar los predios.
- u) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
- v) Otras que le asigne la Gerencia Comercial y que sean de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE COBRANZAS

**ARTÍCULO 74°.-** El Departamento de Cobranzas es el órgano encargado de planear y ejecutar las políticas de cobranzas de los servicios de agua potable y alcantarillado brindados por la Entidad, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la SUNASS. Está a cargo de un Jefe de Departamento que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Comercial.

**ARTÍCULO 75°.-** Son funciones del Departamento de Cobranzas:

- a) Planificar, y ejecutar las acciones de cobranzas, buscando mejorar la eficiencia a niveles meta.
- b) Consolidar mensualmente los cuadros comerciales considerando los montos facturados, cobrados y saldos, y remitir el informe correspondiente a Gerencia Comercial.
- c) Informar, orientar a los clientes, en lo referente a normas y disposiciones emitidas a la SUNASS de los procedimientos de reclamos, por diferentes fuentes.
- d) Realizar acciones de cortes de servicio a los clientes con más de dos recibos vencidos y actualizarlos en el sistema.
- e) Tomar acciones para reducir la cartera morosa, implementando política de cobranzas eficaces, evaluando periódicamente las medidas adoptadas.
- f) Entregar la relación de cortes de servicios al personal encargado de ejecutar dicha labor y dar órdenes de reapertura del servicio, una vez cancelado la deuda por el cliente.
- g) Cumplir con las metas de eficiencia de cobranza y disminución de la morosidad en forma sostenida.
- h) Conducir y controlar las acciones correspondientes a la cobranza por los servicios de agua potable y alcantarillado suministrados por la Entidad, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la SUNASS, a fin de contribuir con la disminución de la cartera morosa de la EPS SEDA AYACUCHO.
- i) Conducir y controlar la ejecución de actividades de cobranza pre judicial, a fin de contribuir con el saneamiento y recuperación de la cartera morosa.



- j) Efectuar negociaciones con los clientes para la cancelación de sus obligaciones de pago y emitir convenios de fraccionamiento de deudas, a fin de otorgar facilidades de amortización que permitan la recuperación de la cartera morosa según directiva correspondiente.
- k) Conducir y controlar la ejecución de campañas masivas de corte de servicios de agua potable y obturaciones del desagüe, a fin de motivar que los usuarios regularicen su situación con la Institución.
- l) Brindar atención a los requerimientos de corte temporal de servicios de los clientes, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos del departamento, según directiva correspondiente.
- m) Controlar las actividades de reconexión de los servicios de agua potable y alcantarillado, con el fin de asegurar la habilitación de los servicios a los clientes que efectuaron la cancelación de sus deudas.
- n) Proponer y llevar a cabo programas de incentivos al pago voluntario de los clientes puntuales, a fin de contribuir con la fidelización de los mismos.
- o) Emitir informes de gestión trimestral, semestral y anual; a fin de cumplir con la normativa de la SUNASS, y contribuir al control de los indicadores del área de parte de la Gerencia Comercial.
- p) Realizar cortes drásticos de suministros a usuarios reincidentes de morosidad, de acuerdo a las tarjetas de lectura y sistema.
- q) Reaperturas de suministros.
- r) Hacer seguimiento a los operarios comerciales.
- s) Atender los reclamos por corte y reapertura y emitir informes detallados.
- t) Implementar cierres y reaperturas de los establecimientos de Unidades No Domésticas (UND) que incumplan con la documentación requerida de Valores Máximos Admisibles.
- u) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
- v) Otras que le asigne la Gerencia Comercial y que sean de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN

**ARTÍCULO 76°.-** El Departamento de Medición y Facturación es el órgano encargado de organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones que permitan la ejecución efectiva del sistema de lectura, la reposición y mantenimiento de micro medidores. También está encargado de organizar, dirigir, coordinar y ejecutar la facturación por los servicios de saneamiento brindados a los clientes. Está a cargo de un Jefe de Departamento que depende jerárquica y funcionalmente del Gerente Comercial.

**ARTÍCULO 77°.-** Son funciones del Departamento de Medición y Facturación:

- a) Planear, organizar y ejecutar las acciones que conduzcan a una medición real y efectiva del consumo de agua potable.
- b) Mantener actualizada la lectura de los medidores del servicio de agua potable realizada en el domicilio de los clientes.
- c) Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo a micro medidores en las conexiones domiciliarias.
- d) Verificar y ejecutar el mantenimiento, contrastación y reemplazo de los micro medidores.
- e) Establecer mecanismos que permitan la lectura técnica de micro medidores del servicio de agua potable.
- f) Efectuar el seguimiento y control permanente del sistema de lectura y seguridad de micro medidores de los altos consumidores.
- g) Planificar y ejecutar acciones orientados a la reducción de pérdidas comerciales de agua potable.
- h) Gestionar las acciones que posibiliten una medición y procesamiento efectivo del consumo de agua potable de los usuarios de la EPS SEDA AYACUCHO, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la SUNASS, con el fin de asegurar la contabilización y facturación del consumo real de los usuarios.
- i) Organizar y controlar la ejecución de las actividades de lectura técnica de los medidores de servicio de agua potable en los diferentes sectores comerciales de la EPS SEDA AYACUCHO, con el fin de asegurar la contabilización del consumo real de los usuarios, según los ciclos de medición establecidos.



- j) Conducir y controlar las actividades de verificación y validación de los consumos atípicos de los clientes, a fin de asegurar la contabilización del consumo real de los usuarios.
- k) Controlar las actividades de procesamiento y emisión de recibos por consumo de agua potable y alcantarillado, de acuerdo al cronograma de facturación establecido, a fin de asegurar el cumplimiento de lo normado.
- l) Emitir reportes de volumen facturado, a fin de contribuir con el control de los indicadores del área de parte de la Gerencia Comercial.
- m) Formular y ejecutar los programas de control, mantenimiento, contrastación y calibración de micro medidores, a fin de asegurar la operatividad de los mismos y la correcta lectura de los consumos de los usuarios.
- n) Proponer e implementar políticas de sostenibilidad y cambio de medidores de acuerdo a su vida útil, a fin de asegurar una correcta toma de lectura y evitar posibles reclamos del cliente.
- o) Emitir reportes de gestión mensual, trimestral, semestral y anual, a fin de cumplir con lo normado, y contribuir al control de los indicadores del área de parte de la Gerencia Comercial.
- p) Conducir y ejecutar adecuadamente los procesos de emisión de recibos y valores por consumo de agua potable y alcantarillado.
- q) Emitir la facturación mensual de los recibos de pensión de agua potable y alcantarillado de acuerdo al cronograma de facturación, así como reportar la información estadística, registrando volúmenes y montos facturados.
- r) Supervisar y ejecutar las re facturaciones generadas por los reclamos fundados de los usuarios, previa autorización escrita del Gerente Comercial.
- s) Supervisar la correcta y eficiente entrega de los recibos de pensiones a los usuarios.
- t) Controlar las actividades de procesamiento y emisión de recibos por consumo de agua potable y alcantarillado, de acuerdo al cronograma de facturación establecido, a fin de asegurar el cumplimiento de lo normado.
- u) Emitir reportes de facturación bruta, neta y demás variables, a fin de contribuir con el control de los indicadores del área de parte de la Gerencia Comercial.
- v) Emitir reportes de gestión mensual, trimestral, semestral y anual, a fin de cumplir con lo normado, y contribuir al control de los indicadores del área de parte de la Gerencia Comercial.



- w) Adecuar los recibos para incluir los Valores Máximos Admisibles (VMA), factores de exceso DBO5, DQO, SST, AYG y factor de ajuste para calcular el pago adicional.
- x) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
- y) Otras que le asigne la Gerencia Comercial y que sean de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE**

**ARTÍCULO 78°.-** El Departamento de Comercialización y Atención al Cliente es el órgano encargado de ejecutar y controlar los procesos técnicos de comercialización de los servicios ofertados por la Entidad, de acuerdo a los procedimientos y normativa establecidos por la SUNASS, y garantizando una adecuada atención al cliente. Está a cargo de un Jefe de Departamento que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Comercial.

**ARTÍCULO 79°.-** El Departamento de Comercialización y Atención al Cliente tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar y ejecutar los procesos técnicos para el acceso a los servicios brindados por la EPS de acuerdo a la normativa vigente de la SUNASS.
- b) Elaborar y emitir el presupuesto, contrato y convenios de fraccionamiento de pago para las conexiones domiciliarias y asegurar la incorporación de nuevos clientes.
- c) Realizar análisis de la demanda para el acceso a los servicios de agua potable y alcantarillado.
- d) Formular la política de venta de los servicios de la empresa
- e) Implementar las actividades de promoción comercial de los servicios de saneamiento a los clientes potenciales y factibles de la EPS.
- f) Conducir la ejecución oportuna de las conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado realizados directamente o por el Contratista, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas por la SUNASS
- g) Brindar atención y respuesta a los reclamos comerciales de los clientes, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la SUNASS; con



la finalidad de asegurar la satisfacción de los mismos y el resguardo de los intereses de la Institución.

- h) Proporcionar información al personal y público en general acerca de la legislación vigente relacionada con los procesos de comercialización de agua potable y alcantarillado, así como de los procedimientos de atención de reclamos de los usuarios; con el fin de asegurar su conocimiento y aplicación.
- i) Proponer e implementar, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos bajo su competencia, a fin de optimizar la gestión del Departamento.
- j) Emitir reportes de gestión mensual, trimestral, semestral y anual, y contribuir al control de los indicadores del Departamento de parte de la Gerencia Comercial y Atención al Cliente.
- k) Elaborar la propuesta de los precios colaterales de las conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado de conformidad a las normas vigentes.
- l) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
- m) Otras que le asigne la Gerencia Comercial y que sean de su competencia.

## CAPÍTULO VII: ÓRGANO DESCONCENTRADO

### GERENCIA DE HUANTA

**ARTÍCULO 80°.-** La Gerencia de Huanta de la EPS SEDA AYACUCHO S.A., es un Órgano Desconcentrado encargado de ejercer las funciones y atribuciones de la Entidad en la Provincia de Huanta. Asimismo, es la encargada de conducir y controlar los procesos administrativos, financieros, comerciales, operacionales y logísticos. Está a cargo de un Gerente, designado por el Directorio a propuesta del Gerente General.

**ARTÍCULO 81°.-** Son funciones de la Gerencia de Huanta:

- a) Dirigir las operaciones comerciales, administrativas y ejecución de las operaciones sociales encomendadas por la Gerencia General.



- b) Organizar el régimen interno de la Sucursal.
- c) Ordenar pagos y otros, otorgando cancelaciones o recibos, canalizando para tal efecto a la Oficina Central EPS SEDA Ayacucho.
- d) Participar en la formulación del presupuesto de la Administración Huanta y evaluar continuamente su ejecución.
- e) Vigilar la correcta aplicación de las normas estatutarias y técnico legales que rigen la prestación de los servicios.
- f) Proponer políticas y normas orientadoras de las actividades vinculadas al servicio y trato con clientes.
- g) Formular estudios con la finalidad de mejorar la eficiencia y eficacia del servicio.
- h) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades financieras de la Sucursal.
- i) Organizar, dirigir y controlar los procesos de contabilidad y de administración de recursos financieros de la Sucursal.
- j) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de apoyo administrativo concernientes a la administración de recursos humanos, presupuesto, suministro, bienes patrimoniales, transportes y servicios generales.
- k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones económico-financieras emanadas de la Gerencia General.
- l) Ejecutar y controlar las cuentas bancarias de la Sucursal.
- m) Gestionar las actividades operacionales, comerciales y administrativas de la Gerencia de Huanta, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la EPS SEDA AYACUCHO en la Localidad.
- n) Dirigir y controlar las actividades contable - financieras de la Gerencia de Huanta, a fin de contribuir con el aseguramiento de la rentabilidad de la misma.
- o) Formular y presentar el cuadro de necesidades de la Gerencia y sus departamentos, a fin de contribuir con la definición del proyecto de presupuesto y al Plan Anual de Contrataciones de la misma.
- p) Dirigir y controlar la implementación de los planes y presupuestos del Departamento Operacional y Departamento Comercial, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos asignados.
- q) Conducir y controlar los procesos administrativos referidos a las actividades de Logística y Gestión de Personal de la Gerencia de Huanta, a fin de cumplir con los objetivos de la misma.



- r) Proponer e implementar políticas que optimicen las actividades comerciales, operacionales y administrativas, a fin de contribuir con la optimización de los procesos internos.
- s) Ejecutar acuerdos y disposiciones de la Gerencia General, a fin de cumplir con las metas establecidas.
- t) Reportar y remitir información financiera, operativa, comercial y administrativa relativa a las actividades de la Gerencia de Huanta, a la Gerencia General y demás órganos competentes de la EPS SEDA AYACUCHO en Ayacucho, a fin de contribuir con el control de los indicadores de gestión y a la toma de decisiones.
- u) Realizar coordinaciones interinstitucionales para mejoramiento y ampliación de redes y sistemas de agua y desagüe.
- v) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
- w) Otras que le asigne la Gerencia General de la EPS SEDA AYACUCHO S.A. y que sean de su competencia.

**ARTÍCULO 82°.-** La Gerencia de Huanta cuenta con la siguiente desagregación estructural:

- Departamento Comercial
- Departamento Operacional

## **DEPARTAMENTO COMERCIAL**

**ARTÍCULO 83°.-** El Departamento Comercial es el órgano de la Gerencia de Huanta de la Entidad, encargado de organizar y supervisar los procesos comerciales de venta, catastro, medición, facturación y cobranza de los servicios de agua potable y alcantarillado, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la SUNASS. Está a cargo de un Jefe de Departamento que depende jerárquica y funcionalmente del Gerente de Huanta.

**ARTÍCULO 84°.-** Son funciones del Departamento Comercial:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades comerciales de la Sucursal Huanta.



- b) Recaudar los recursos necesarios para el desarrollo de operaciones corrientes y de inversión de la Entidad.
- c) Verificar las actividades de cobranza por los servicios prestados, aplicando las finalidades establecidas en armonía con el Reglamento de prestación del servicio.
- d) Proponer acciones tendientes al mejoramiento de las actividades de comercialización y cobranza.
- e) Realizar investigaciones de mercado para obtener información válida de la demanda y calidad del servicio.
- f) Adoptar medidas para mantener y mejorar la imagen de la Entidad a través de una adecuada atención a los clientes.
- g) Conducir y controlar las actividades de comercialización de servicios, instalación de conexiones domiciliarias y alta de nuevos clientes, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos; con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las metas e indicadores del departamento.
- h) Conducir y controlar las actividades de medición de consumo de agua potable, con el fin de asegurar la contabilización del consumo real de los usuarios, según los ciclos de medición establecidos.
- i) Conducir y controlar las actividades de procesamiento, emisión y reparto de recibos de pago a los clientes por cuestión de los servicios de agua potable y alcantarillado y demás servicios colaterales brindados por la EPS SEDA AYACUCHO, con la finalidad de asegurar el cumplimiento efectivo de los ciclos de facturación establecidos.
- j) Conducir y controlar la ejecución de las actividades de gestión de cobranzas a los usuarios, a fin de contribuir con la reducción de la cartera morosa.
- k) Dirigir y controlar las actividades de corte de servicios a los clientes morosos, a fin de asegurar el cumplimiento de las políticas de cobranza.
- l) Controlar las actividades de recaudación diaria y remitir información financiera al Departamento de Tesorería en Ayacucho, a fin de contribuir con el control del flujo de caja de la Sucursal.
- m) Brindar atención a los reclamos comerciales de los clientes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normativa.
- n) Controlar la incorporación, modificación y actualización de información de los clientes en el sistema de catastro comercial establecido, con la finalidad de asegurar el empadronamiento actualizado de los mismos.



- o) Controlar la administración del sistema de planimetría comercial y técnica de la EPS SEDA AYACUCHO en Huanta, a fin de contribuir con la localización de los clientes en los diferentes sectores operacionales, y con la ubicación de las redes y conexiones de agua potable y alcantarillado.
- p) Mantener actualizado el archivo de los planos de catastro técnico y comercial de la Entidad, y brindar información de planimetría según requerimiento, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades de la Institución.
- q) Elaborar y remitir a la Sede Central, el reporte mensual de Cuadros Comerciales (cuadros estadísticos de las actividades de cobranzas, facturaciones, instalaciones de servicios, cortes ejecutados, reclamos, entre otros), a fin de contribuir con el control de los indicadores del departamento de parte de las gerencias competentes.
- r) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
- s) Otras que le asigne la Gerencia de Huanta y que sean de su competencia.

## DEPARTAMENTO OPERACIONAL

**ARTÍCULO 85°.-** El Departamento Operacional es el órgano de la Gerencia de Huanta encargado de supervisar la operación, mantenimiento y control de calidad de los servicios de agua potable, tratamiento de agua y disposición de aguas servidas; así como de la ejecución de estudios y obras. Está a cargo de un Jefe de Departamento que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Huanta.

**ARTÍCULO 86°.-** Son funciones del Departamento Operacional:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la operación y mantenimiento de los servicios de agua potable y disposiciones de aguas servidas; abasteciendo del líquido elemento en forma continua.
- b) Ejecutar y controlar estudios y obras por administración directa.
- c) Supervisar y controlar estudios y obras por contrato.
- d) Conducir el registro catastral técnico de equipos e instalaciones.
- e) Hacer cumplir las normas y directivas vigentes sobre control de calidad, programas de mantenimiento y especificaciones técnicas.



- f) Controlar los procesos de captación y tratamiento del agua cruda, con el fin de asegurar la calidad, cantidad y continuidad del agua prestada a la población.
- g) Conducir y controlar la distribución de agua potable producida, según los planes de sectorización establecidos; a fin de asegurar la continuidad y nivel de presión de la misma.
- h) Controlar el ingreso, consumo y saldos de los insumos o materia prima necesarios para el tratamiento del agua potable; así como la salida y retorno de los materiales, herramientas, equipos y automóviles asignados al área, a fin de contribuir con el uso adecuado y conservación de los recursos.
- i) Conducir y controlar el mantenimiento de la planta, unidades de producción y reservorios, a fin de garantizar los estándares del proceso productivo de agua potable.
- j) Conducir y controlar el proceso técnico de tratamiento de aguas residuales, con el fin de garantizar el retorno al cuerpo receptor en las condiciones que norma la Legislación ambiental.
- k) Controlar las labores de mantenimiento de la planta de aguas residuales, a fin de cumplir con lo establecido por la entidad reguladora.
- l) Dirigir y controlar las actividades de detección y control de fugas, así como el mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado, a fin de contribuir con la disminución del agua no facturada, y asegurar el abastecimiento de agua en forma continua, respectivamente.
- m) Conducir y controlar la formulación y ejecución del Plan de Purgas de Agua y Aire en redes, con la finalidad de asegurar la operatividad de las mismas y la continuidad del agua distribuida a la población.
- n) Proponer estudios y proyectos de obras, con la finalidad de optimizar la infraestructura de servicios de la EPS SEDA AYACUCHO en Huanta.
- o) Controlar la ejecución de obras por administración directa, a fin contribuir con la ampliación de la cobertura del servicio.
- p) Controlar las obras ejecutadas por contratistas, a fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- q) Proponer e implementar políticas que optimicen las actividades de mantenimiento, control de pérdidas, producción y control de calidad del agua, a fin de contribuir con la optimización de los procesos internos.



- r) Emitir reportes de gestión mensual, trimestral, semestral y anual, a fin de cumplir con lo normado, y contribuir al control de los indicadores del área de parte de la Gerencia de Huanta.
- s) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
- t) Otras que le asigne la Gerencia de Huanta y que sean de su competencia.

## TÍTULO SEXTO: RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**ARTÍCULO 87°.-** La EPS SEDA Ayacucho mantiene relaciones de coordinación con el Gobierno Regional, Gobiernos Locales y las demás entidades de agua potable y alcantarillado, así como con otras organizaciones públicas y no gubernamentales relacionadas con su actividad.

**ARTÍCULO 88°.-** Las relaciones con otras entidades e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, se encuentran reguladas por la normatividad vigente, para el cumplimiento de sus fines y objetivos institucionales se relaciona con Organismos de Cooperación Técnica Internacional, a fin de gestionar y canalizar la colaboración de los mismos.

## TÍTULO SÉPTIMO: RÉGIMEN LABORAL

**ARTÍCULO 89°.-** Los directivos, funcionarios y personal administrativo y operativo de la EPS SEDA Ayacucho, están sujetos al régimen laboral y beneficios establecidos para los trabajadores de la actividad privada. Los procedimientos y procesos laborales se rigen por lo establecido en el Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y el Texto Único Ordenado del D. Leg. N°728, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR y demás normas modificatorias y complementarias.

**ARTÍCULO 90°.-** El personal se encuentra comprendido en el Régimen de Pensiones que corresponda al Decreto Ley N°19990 o al Sistema Privado de Pensiones, según corresponda por decisión de cada trabajador.



**ARTÍCULO 91°.-** El Reglamento Interno de Trabajo de la EPS SEDA Ayacucho resulta de estricto cumplimiento a la totalidad del personal contratado por la Entidad. El personal que en ejercicio de sus funciones infrinja las disposiciones administrativas, o las relacionadas con la prestación de servicios de saneamiento, con la finalidad de obtener provecho propio o en favor de terceros, en perjuicio de la Institución, será sancionado de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.

## **TÍTULO OCTAVO: RÉGIMEN ECONÓMICO**

**ARTÍCULO 92°.-** Constituyen recursos económicos - financieros de la Entidad los siguientes:

- a) Los provenientes del cobro de servicios de agua potable y alcantarillado, y servicios colaterales, que presta la EPS SEDA Ayacucho a los usuarios, de acuerdo a la determinación de tarifas regulada por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
- b) Los ingresos financieros que generen sus recursos.
- c) Los montos por concepto de sanciones que imponga en el ejercicio de sus funciones y en cumplimiento de la normativa aplicable.
- d) Las donaciones, asignaciones, legados, transferencias u otros aportes provenientes de personas jurídicas o naturales, nacionales o extranjeras, cuya naturaleza y actividades económicas y sociales estén en estricto cumplimiento de la normativa vigente.
- e) Los recursos financieros que se obtienen por los saldos de balance de ejercicios anteriores.
- f) Otros ingresos propios de la actividad.

**ARTÍCULO 93°.-** La gestión interna del proceso presupuestario se enmarca y rige por los lineamientos, normativas y directivas emanadas de la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas; siendo responsabilidad de la EPS SEDA Ayacucho, facilitar información de la planificación y ejecución presupuestaria, a fin de contribuir con los procesos de control del ente regulador.



**ARTÍCULO 94°.-** Las modificaciones y créditos presupuestarios deberán ser gestionados ante el Ministerio de Economía y Finanzas, y serán aprobados mediante resolución de la Gerencia General dando cuenta al Directorio de las mismas.

**ARTÍCULO 95°.-** Están comprendidos dentro del patrimonio de la EPS SEDA Ayacucho, los bienes muebles e inmuebles, la propiedad, planta y equipo adquiridos por cualquier título, donaciones diversas y adquisiciones, en estricto cumplimiento de la normatividad vigente.

## **TÍTULO NOVENO: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

### **CAPÍTULO I: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.-** El presente Reglamento establece la organización y funciones de la EPS SEDA Ayacucho, hasta el tercer nivel jerárquico.

El Manual de Perfil de Puestos de la EPS SEDA Ayacucho, detallará las funciones específicas que correspondan a los cargos que componen cada unidad orgánica, y que se encuentran establecidos en el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

**SEGUNDA.-** El Organigrama Estructural de la EPS SEDA Ayacucho S.A., que figura como documento anexo, constituye parte del presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF.

**TERCERA.-** La implementación y puesta en marcha del presente Reglamento, se efectuará de acuerdo a los recursos humanos, materiales, económicos, financieros y tecnológicos disponibles.

**CUARTA.-** Aprobado el presente Reglamento de Organización y Funciones, se constituye en una norma de los actos administrativos y operativos que se desarrollen a nivel institucional.



## CAPÍTULO II: DISPOSICIONES FINALES

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

**SEGUNDA.-** El Reglamento de Organización y Funciones se aprueba por acuerdo de Directorio y entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.



## ANEXO

### ORGANIGRAMA DE LA EPS SEDA AYACUCHO

