

SEDA AYACUCHO S.A.



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

**AYACUCHO
2020**



INTRODUCCIÓN 5

TÍTULO PRIMERO: DE LAS GENERALIDADES DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 6

 1. FINALIDAD 6

 2. BASE LEGAL..... 6

 3. APROBACIÓN 7

TITULO SEGUNDO: DEL CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN 8

TÍTULO TERCERO: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES 8

TÍTULO CUARTO: LA MISION Y VISIÓN INSTITUCIONAL..... 13

TÍTULO QUINTO: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA..... 13

CAPITULO I: ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN 16

 JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS 16

 DIRECTORIO 18

CAPITULO II: ÓRGANO DE DIRECCIÓN 20

 GERENCIA GENERAL 20

CAPITULO III: ÓRGANO DE CONTROL 25

 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 25

CAPÍTULO IV: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO 27

 OFICINA DE ASESORÍA Y DEFENSA LEGAL 28

 OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL 29

CAPÍTULO V: ÓRGANO DE APOYO..... 31

 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS..... 31

 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD 34

 DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA..... 36





DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 38

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA 41

DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EDUCACIÓN
SANITARIA..... 42

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN..... 44

CAPÍTULO VI: ÓRGANO DE LÍNEA 46

GERENCIA OPERACIONAL..... 46

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD 49

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE 52

DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS 53

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO 54

DEPARTAMENTO DE CATASTRO TÉCNICO Y REDES..... 55

GERENCIA COMERCIAL 58

DEPARTAMENTO DE CATASTRO DE CLIENTES Y VENTAS . 61

DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN..... 62

DEPARTAMENTO DE COBRANZAS 64

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CLIENTE 65

GERENCIA DE INGENIERÍA..... 66

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS 69

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE
OBRAS 71

CAPÍTULO VII: ÓRGANO DESCONCENTRADO 73

GERENCIA DE HUANTA..... 73

TÍTULO SEXTO: RELACIONES INTERINSTITUCIONALES 76

TÍTULO SÉPTIMO: RÉGIMEN LABORAL 77





TÍTULO OCTAVO: RÉGIMEN ECONÓMICO..... 77

TÍTULO NOVENO: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y
FINALES 78

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 78

CAPÍTULO II: DISPOSICIONES FINALES 79

ANEXO: ORGANIGRAMA DE SEDA AYACUCHO S.A..... 80



**INTRODUCCIÓN**

SEDA Ayacucho S.A. 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 S.A, 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 entidad de la Administración Pública. Este documento constituye la norma administrativa de la EPS SEDA AYACUCHO S.A, 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 S.A. 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.
- Estatuto Social de SEDA AYACUCHO S.A.
- Decreto Legislativo N° 1240 Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento y la Ley N° 30045, Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento.
- 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° 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.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.U. 004-2019-JUS.





- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo Positivo.
- Ley N° 30045, Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento y su reglamento
- T.U.O de D. L. N° 1280. Ley Marco de la Gestión de los Servicios de Saneamiento y sus modificatorias
- 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° 015-2013-Vivienda. Reglamento de la Ley N° 30045.
- 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 y su modificatoria Decreto Supremo N° 001-2015-VIVIENDA.
- 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.
- Resolución de Directorio N° 002-2020-SEDA AYACUCHO/D, aprueba la modificación de la Estructura Orgánica de la EPS SEDA AYACUCHO S.A
- Resolución Ministerial N° 431-2017-VIVIENDA, aprobación del Modelo de Código de Buen Gobierno Corporativo
- Resolución Ministerial N° 081-2019-VIVIENDA, aprobación de la Metodología de Evaluación y Monitoreo del Nivel de cumplimiento de los Estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo.



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 S.A.

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

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

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 S.A.; 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° . - ÁMBITO DE ACCIÓN**

El ámbito geográfico de responsabilidad de la EPS SEDA AYACUCHO S.A 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, zonales, 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 S.A 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 S.A, 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 S.A, 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. Solicitar a la SUNASS la aplicación del esquema de subsidios en los términos señalados en las normas correspondientes.
12. 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.
13. 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.
- g) Contar con un padrón de sus obligaciones, establecidas tanto en el ámbito externo como interno, y los respectivos responsables de su cumplimiento.
- h) Establecer compromisos adicionales con sus grupos de interés tomando en consideración aspectos no normados pero que de permanecer desatendidos podrían impactar en el desempeño o reputación de la empresa.



**TÍTULO CUARTO: MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL****Artículo 9° . - MISIÓN INSTITUCIONAL**

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

Artículo 10° . - VISIÓN INSTITUCIONAL

“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 S.A cuenta con la estructura orgánica siguiente:

1. ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

- 1.1. Junta General de Accionistas
- 1.2. Directorio

2. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- 2.1. Gerencia General

3. ÓRGANO DE CONTROL

- 3.1. Órgano de Control Institucional

4. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

- 4.1. Oficina de Asesoría y Defensa Legal
- 4.2. Oficina de Planificación y Desarrollo Empresarial

5. ÓRGANO DE APOYO

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

6.1.6. Departamento de Gestión Ambiental

6.2. Gerencia Comercial

6.2.1. Departamento de Catastro de Clientes y Ventas

6.2.2. Departamento de Medición y Facturación

6.2.3. Departamento de Cobranzas

6.2.4. Departamento de Atención al Cliente

6.3. Gerencia de Ingeniería

6.3.1. Departamento de Estudios y Proyectos

6.3.2. Departamento de Obras

6.3.3. Departamento de Supervisión y Liquidación de Obras

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 S.A., 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 AYACUCHO S.A 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 reestructurado las unidades orgánicas y reubicadas 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 AYACUCHO S.A., 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: ÓRGANO 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 S.A.

JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

ARTÍCULO 12°. - La Junta General de Accionistas es el órgano de mayor jerarquía de la EPS SEDA AYACUCHO S.A y está conformada por representantes legales de las municipalidades provinciales de Huamanga y Huanta. 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.

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. De acuerdo a lo establecido en el Capítulo I del Estatuto vigente.

ARTÍCULO 14°. - Corresponde a la Junta Obligatoria Anual de Accionistas:

- Aprobar o desaprobado la gestión social y los resultados económicos de ejercicio anterior expresados en los Estados Financieros.
- Resolver sobre la aplicación de las utilidades, si las hubiere, previa opinión de la Superintendencia Nacional de Saneamiento -SUNASS.
- Determinar el monto de las dietas que deben percibir los miembros del Directorio de acuerdo a los límites presupuestales aprobados por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Delegar en el Directorio la contratación de Auditores Externos cuando corresponda.
- Resolver los demás asuntos que le sean inherentes, conforme al Estatuto y sobre cualquier otro consignado en la Convocatoria.



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 S.A.
- 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) Cumplir o hacer cumplir, los Acuerdos emitidos en sesión de la Junta General de Accionistas.
- b) Determinar el orden de los puntos de agenda a tratarse.
- c) Dirigir el procedimiento interno de la Junta.
- d) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto Social de SEDA AYACUCHO S.A y en ese orden las normas emitidas por los organismos competentes en materia de saneamiento y demás disposiciones legales aplicables a la empresa prestadora.
- e) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de los Arts. 113 y 153 de la Ley General de Sociedades.
- f) Otros que señale la Ley General de Sociedades.



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 atribuciones son las siguientes:

- a) Declarar la vacancia de (los) miembro(s) del Directorio designados por Resolución del Viceministerio de Construcción y Saneamiento.
- b) Declarar la vacancia de (los) miembro(s) del Directorio elegidos por la Junta General de Accionistas, cuando ésta no la efectúe conforme a la normativa sectorial aprobada por el Ente Rector.
- c) Designar, evaluar y remover al Gerente General y demás gerentes de la empresa prestadora.
- d) Velar por la continuidad en la gestión, gozando de las facultades de gestión necesarias para el cumplimiento de su objeto.
- e) Velar por la formulación, aplicación y actualización del Plan Maestro Optimizado (PMO) y demás planes e instrumentos de gestión que, en cumplimiento de la normativa vigente, debe elaborar la Sociedad.
- f) Autorizar la integración de operaciones y procesos.
- g) Autorizar la celebración del contrato de explotación.
- h) Autorizar la comercialización de los productos generados de los servicios de saneamiento.





- i) Emitir opinión para el otorgamiento de acciones a solicitud de la Junta General de Accionistas.
- j) Las demás que establezca el TUO de la Ley Marco, su Reglamento, las normas sectoriales y, supletoriamente en la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

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. Los cargos de presidente del Directorio y Gerente General recaen en distintas personas.



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 S.A; 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.

El Gerente General cuenta con suficiente autonomía respecto del Directorio u otras instancias, para desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia.

El Gerente General actúa bajo los principios de diligencia y reserva que también son exigibles al Directorio, corresponden al Gerente General y las funciones propias de la gestión ordinaria de la EPS dentro del marco de las políticas, procedimientos, procesos y demás acuerdos que establezca el Directorio.

La Gerencia General, liderada por el Gerente General, propicia el involucramiento activo del personal en el proceso de mejora de Gobierno Corporativo. En dicho involucramiento se proporcionan los medios para que el personal brinde retroalimentación en torno al proceso.

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

- **ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**
 - Oficina de Asesoría y Defensa Legal
 - Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial
- **ÓRGANO DE APOYO**
 - Gerencia de Administración y Finanzas
 - Departamento de Imagen y Educación Sanitaria
 - Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información
- **ÓRGANO DE LÍNEA**
 - Gerencia Operacional
 - Gerencia Comercial



- Gerencia de Ingeniería
- **ÓRGANO DESCONCENTRADO**
 - Gerencia de Huanta

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

- a) Autorizar la integración de operaciones y procesos.
- b) Representar a la empresa prestadora ante terceros en general, sean personas naturales o jurídicas de derecho privado o público, suscribiendo la correspondencia y haciendo uso de la denominación y sello de la empresa prestadora.
- c) Celebrar y ejecutar los actos y contratos relativos al objeto social y otros que estuvieren dentro de sus facultades o que le fueren delegados por el Directorio.
- d) Dirigir las operaciones comerciales, administrativas y de ejecución de las operaciones sociales que se ejecuten.
- e) Organizar el régimen interno de la empresa prestadora, cuidar que la contabilidad esté al día, inspeccionar los libros, documentos y operaciones de la empresa y dictar las disposiciones para el correcto funcionamiento de la misma.
- f) Informar al Directorio de todos los asuntos y negocios de la empresa prestadora y suministrar todos los datos que la misma tenga a bien pedirle.
- g) Ordenar pagos y cobros, otorgando cancelaciones o recibos.
- h) Contratar, sancionar y despedir a los trabajadores, que sean necesarios, fijándoles remuneraciones y labores a efectuar.
- i) Dar cuenta en cada sesión del Directorio o de la Junta General de Accionistas, cuando se le solicite, del estado y de la marcha de los negocios sociales.
- j) Preparar oportunamente el proyecto de Memoria, el Balance, los Estados Financieros y la Propuesta de Aplicación de utilidades en caso las hubiere.
- k) Supervisar la ejecución de los planes y presupuestos de acuerdo a las normas legales aplicables.
- l) Ejecutar los Acuerdos y disposiciones del Directorio.





- m) Llevar la firma y representación legal de la empresa prestadora ante las distintas entidades nacionales y extranjeras, públicas o privadas, pudiendo suscribir los convenios interinstitucionales correspondientes.
- n) Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas y legales que rigen la prestación de los servicios.
- o) Actuar como secretario en las sesiones de la Junta General de Accionistas y del Directorio.
- p) Asistir con voz, pero sin voto, a las sesiones del Directorio y de la Junta General de Accionistas, salvo que estos órganos acuerden o decidan en contrario.
- q) Representar a la empresa prestadora ante toda clase de autoridades, sean éstas judiciales, ministerio público, políticas, laborales, administrativas, regulatorias, ambientales, aduaneras, fiscales, municipales, policiales y civiles o de cualquier índole, así como ante personas naturales o jurídicas; en el ejercicio de sus funciones podrá formular peticiones de cualquier naturaleza ante todo género de autoridades, entablar y contestar demandas, exigir y prestar juramento, interponer y absolver posiciones; valerse de cuantos medios de prueba otorgue el derecho, tales como excepciones y demás medios de defensa; tachar y ofrecer testigos, prorrogar jurisdicciones, reclamar ampliaciones, recusaciones, apelar, aducir la nulidad, entablar demandas y acusaciones penales, incluyendo las facultades generales señaladas en el Artículo 74 del Código Procesal Civil y las especiales contempladas en el Artículo 75 del mismo Código, por lo cual podrá realizar todos los actos de disposición de derechos sustantivos tales como presentar solicitudes de conciliación extrajudicial, demandar, reconvenir, contestar demandas y reconveniones, desistirse del proceso y de la pretensión, allanarse a la pretensión, conciliar judicial y extrajudicialmente, transigir, someter a arbitraje las pretensiones controvertidas en el proceso, sea de derecho o de conciencia, designar árbitro y/o institución que administrará el arbitraje el arbitraje, pactar las reglas a las que se someterá el arbitraje y/o disponer la aplicación del reglamento que tenga interrupción, suspensión y/o conclusión del proceso, solicitar la acumulación de pretensiones y/o procesos, intervención de terceros, extromisión y sucesión procesal, intervenir como litisconsorte o tercero coadyuvante; concurrir a todo tipo





de audiencias o diligencias, sean éstas de saneamiento, conciliación, de fijación de puntos controvertidos, de pruebas, especiales o complementarias; suscribir cualquier acta, registro, escrito, documento o instrumento de cualquier denominación que se deriven de procesos conciliatorios, judiciales y/o arbitrales; solicitar que se traben medidas cautelares en general para futuras ejecuciones forzadas (embargos en todas sus modalidades), sea en forma de embargo, secuestro, depósito, retención, intervención y las demás que contemple la Ley y medidas cautelares especiales (innovativa, prohibición de innovar, genéricas), pudiendo constituir contracautela, sea ésta en forma de caución juratoria o la que sea necesaria en cada oportunidad (real o personal); sacar a remate bienes muebles e inmuebles, solicitar se nombre tasadores, peritos, observar todos los peritajes y/o tasaciones, solicitar se nombre martilleros, intervenir y participar en remates, pedir la adjudicación de los bienes en remate a nombre de la empresa; cobrar consignaciones judiciales; celebrar actos jurídicos con posterioridad a la expedición de sentencia; sustituir o delegar la representación procesal.

Sin perjuicio de las facultades consignadas en el párrafo precedente, en materia penal podrá formular denuncias ante la policía nacional, El Ministerio Público o cualquier otra dependencia competente para conocer las mismas; apersonarse en cualquier procedimiento judicial o policial relacionado con una denuncia interpuesta en contra de la empresa prestadora o de cualquiera de sus funcionarios o empleados como consecuencia del desarrollo de sus operaciones; constituirse en parte civil; desistirse de su condición de parte civil; prestar preventivas y testimoniales; acudir y actuar ante la policía nacional, el Ministerio Público o cualquier otra dependencia en relación a procedimientos o investigaciones en los que la empresa prestadora sea parte o tenga interés, sin ningún tipo de limitación ni restricción.

Representar a la empresa ante las autoridades de trabajo, sean éstas administrativas o judiciales, otorgándole las facultades que sean necesarias de conformidad con lo dispuesto en la Ley Procesal de Trabajo y demás normas laborales aplicables; así también, podrá representar a la empresa de acuerdo a lo previsto en la normativa aplicable en toda clase de negociaciones colectivas de trato directo y/o conciliación y para practicar los actos procesales relativos a la negociación.





- r) Decidir la promoción, continuación, desistimiento o transacción de los procedimientos judiciales.

Someter a arbitraje las reclamaciones interpuestas por la empresa o que contra ella se interpusiera, estipulando las condiciones y la forma de arbitraje, previa autorización del Directorio.

- s) El Gerente General podrá conjuntamente con el Gerente de Administración y Finanzas, decidir sobre la apertura y cierre de cuentas corrientes, de ahorros, comerciales o bancarias, disponer sobre el movimiento de éstas; afectar depósitos o cuentas en garantía, solicitar advanceaccount en cuentas corrientes; girar, endosar, cancelar, cobrar cheques; girar, aceptar, reaceptar, renovar, endosar, cobrar, descontar, protestar, avalar, afectar y cancelar letras, vales pagares, giros, transferencias, certificados, conocimientos, pólizas y cualquier otro tipo de documentos de crédito; otorgar y solicitar fianzas, retirar, vender, comprar o afectar valores, otorgar recibos y cancelaciones, solicitar y suscribir cartas de crédito, emitir boletas de garantía; tomar en alquiler cajas de seguridad, abrirlas o cerrarlas y retirar su contenido; solicitar apertura de créditos documentarios, y en general disponer sobre el régimen administrativo de la sociedad y la movilización de sus fondos. Velar por la ejecución de los programas de capacitación y reportar al Directorio sobre su ejecución.

- t) Liderar la ejecución de la estrategia que defina el Directorio.
- u) Responsable de suministrar la información completa y oportuna al Directorio.
- v) Ejecutar las acciones de control y seguimiento de las operaciones.
- w) Liderar la ejecución del proceso de asimilación de estándares de Gobierno Corporativo y, cuando corresponda, de gestión de desempeño social, velando por la comunicación de actividades y articulación de esfuerzos de las distintas instancias involucradas.
- x) Responsable de estructurar e implementar el Sistema de Control Interno, asistido por la Gerencia de Línea.





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 S.A, en asuntos específicos de sus áreas de responsabilidad.

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

- Oficina de Asesoría y Defensa Legal
- Oficina de Planificación y Desarrollo Empresarial.

**OFICINA DE ASESORÍA Y DEFENSA LEGAL**

ARTÍCULO 28°. - La Oficina de Asesoría y Defensa 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, y depende jerárquica y funcionalmente del Gerente General.



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

- a) Proponer normas y formular recomendaciones de carácter legal para el desarrollo de los procesos y actividades administrativas, comerciales y operacionales de la empresa en concordancia a la normatividad existente.
- b) Brindar asesoría a la alta dirección y a los demás órganos de la empresa, en aspectos jurídicos y legales de su competencia, a fin de garantizar que la gestión empresarial se desarrolle dentro del marco normativo legal vigente.
- c) Asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos de la empresa en la correcta emisión de acuerdos, resoluciones, directivas y normativas internas, relacionadas con los asuntos administrativos de su competencia y resolver los recursos que se represente sobre estas.
- d) Absolver consultas de carácter jurídico, legal y administrativo que le formulen los diferentes órganos de la empresa.
- e) Coordinar la elaboración de los contratos laborales y con terceros, que se formalicen con la empresa en los diversos actos jurídicos.
- f) Coordinar y asesorar el aspecto jurídico legal de los procesos.
- g) Actualizar, compendiar sistemáticamente y difundir la normatividad que compete a la empresa en todos los aspectos.
- h) Coordinar y proponer modificaciones de las normas de saneamiento presentadas ante la SUNASS, para mejorar la presentación de los servicios de saneamiento y la gestión empresarial





- i) Coordinar con la Gerencia Comercial sobre las cobranzas judiciales de adeudo de pensiones, colaterales u otros trámites a los clientes morosos, informando los resultados de las acciones adoptadas.
- j) Entablar la acción jurídica y atender la defensa de la empresa en los procesos judiciales y administrativos que le afecte.
- k) Efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y/o administrativos en los que la empresa sea parte.
- l) Informar al Gerente General sobre los resultados de los procesos legales y administrativo que tiene la empresa.
- m) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente General en el marco de su competencia.



OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL

ARTÍCULO 32°. - La Oficina de Planificación y Desarrollo Empresarial tiene como función principal la de dirigir y supervisar la planificación organizacional, estratégica prospectiva y operativa de la empresa, orientados al cumplimiento de la misión, visión y objetivos empresariales de SEDA AYACUCHO S.A. Es responsable de gestionar los planes empresariales de corto, mediano y largo plazo, el presupuesto institucional y demás documentos de gestión. Depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General

ARTÍCULO 33°. - Las funciones que corresponden a la Oficina de Planificación y Desarrollo Empresarial son:

- a) Planificar, coordinar, dirigir y controlar la formulación de los planes empresariales operativos y estratégicos prospectivos, para determinar la visión, misión, objetivos y metas empresariales de corto, mediano y largo plazo.
- b) Controlar la ejecución de los planes empresariales y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas y la existencia de desviaciones, para determinar las medidas correctivas y la necesidad de efectuar reprogramaciones.
- c) Difundir los objetivos institucionales en la empresa con el fin de internalizarlos en la cultura organizacional.





- d) Controlar el desempeño de la empresa, a través de la medición y análisis de los indicadores operativos, financieros y de gestión, a fin de determinar los resultados obtenidos por la empresa y facilitar la toma de decisiones por la alta dirección.
- e) Coordinar y conducir los estudios tarifarios para la obtención de la propuesta de las estructuras tarifarias de los servicios que brinda la empresa, a ser presentada por la alta dirección y la SUNASS.
- f) Coordinar, conducir y controlar la formulación del presupuesto institucional y el programa anual de inversiones, en forma participativa y en concordancia con los objetivos empresariales de corto, mediano y largo plazo.
- g) Coordinar, conducir y controlar la ejecución de los gastos y del presupuesto de inversiones, la reprogramación y la evaluación del presupuesto de la empresa, verificando que se cumpla con lo programado y que contribuyan al logro de las metas establecidas en los planes.
- h) Coordinar, conducir y controlar la planificación funcional de la organización, la determinación de la estructura orgánica, la gestión del cambio, la formulación de documentos organizacionales y el fortalecimiento de la modernización empresarial.
- i) Coordinar, conducir y controlar la racionalización administrativa y operativa de la empresa, la determinación de los mecanismos de mejora continua en la empresa, la normalización y documentación de las reglas, procesos, directivas y estándares y efectuar el seguimiento a su implantación.
- j) Proponer la estructura y la escala remunerativa de la empresa
- k) Proponer los principios de Buen Gobierno Corporativo de la empresa y supervisar y determinar el nivel de cumplimiento.
- l) Conducir y controlar la sistematización e integración de los procesos administrativos y operativos de la empresa.
- m) Coordinar y dirigir la formulación de los principios de buen gobierno corporativo de la empresa y supervisar y determinar el nivel de su cumplimiento.
- n) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente General en el marco de sus competencias.



**CAPÍTULO V: ÓRGANO DE APOYO**

ARTÍCULO 34°. - 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 35°. - Los Órganos de Apoyo están conformados por:

- Gerencia de Administración y Finanzas
- Departamento de Imagen Institucional y Educación Sanitaria
- Departamento de Sistemas y Tecnología de la Información

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

ARTÍCULO 36°. - 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 37°. - 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 S.A, 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 S.A, 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 S.A, 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 S.A, 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.A.
- 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) Planificar las estrategias relacionados a los asuntos que son materia de su competencia en articulación con los objetivos de la empresa, dirigiendo, coordinando y controlando la administración de los recursos económicos, financieros, materiales y recursos humanos.
- u) Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normatividad vigente.
- v) Dirigir las actividades planificadas para su gestión, promoviendo la mejora continua de las mismas.
- w) Supervisar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
- x) Brindar apoyo administrativo y dentro ámbito de su competencia a los diferentes órganos de la empresa
- y) Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades en materia de su competencia.
- z) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
- aa) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- bb) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que materia de su competencia.
- cc) Otras que le asigne la Gerencia General y que sean de su competencia



ARTÍCULO 38°. - La Gerencia de Administración y Finanzas posee la siguiente desagregación estructural:



- Departamento de Logística
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Tesorería

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 39°. - 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 S.A. Está a cargo de un Jefe de Departamento que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.



ARTÍCULO 40°. - Son funciones generales del Departamento de Contabilidad:

- Organizar, programar, ejecutar, evaluar y controlar las operaciones relacionadas con el Sistema de Contabilidad.
- Elaborar, analizar, distribuir y remitir los Estados Financieros e informaciones financieras de acuerdo al cronograma establecido por los órganos competentes.
- Planear, ejecutar y evaluar la operación oportuna de las acciones relativas a la formulación de Estados Financieros anuales.
- Elaborar y mantener actualizadas las informaciones, registros y libros contables de la Entidad.
- Presentar los informes mensuales, trimestrales y anuales de su responsabilidad.
- Ejecutar el control previo de la documentación que sustenta la ejecución presupuestal de la Entidad.
- Plantear, desarrollar y actualizar los sistemas y procedimientos contables, supervisando a los órganos de la empresa en lo referente a su adecuado tratamiento.
- Coordinar con el área de informática la actualización de los equipos y programas del sistema de contabilidad.
- 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) Coordinar la programación y ejecución inventarios periódicos de todas las dependencias.
- k) Efectuar la consolidación, procesamiento y análisis de la información contable de las distintas áreas de la EPS SEDA AYACUCHO S.A, a fin de contar con la plantilla para la elaboración de los Estados Financieros.
- l) Controlar la actualización de los registros contables, libros principales y auxiliares, y demás documentos que respaldan las operaciones financieras de la EPS SEDA AYACUCHO S.A, en cumplimiento de las disposiciones legales, tributarias y administrativas vigentes; con el fin de asegurar la confiabilidad y razonabilidad de los Estados Financieros.
- m) 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.
- n) Conducir y controlar los procesos técnicos del sistema de contabilidad de la EPS SEDA AYACUCHO S.A, con el fin de asegurar el registro y análisis de la información financiera.
- o) Proponer e implementar normas y procedimientos referidos a los procesos contables – financieros, a fin de contribuir con la optimización de los procesos internos.
- p) 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.
- q) Elaborar, presentar, controlar y evaluar el cálculo de tributos a los que está afecta la EPS SEDA AYACUCHO S.A, y presentar las declaraciones determinativas e informativas de impuestos pertinentes, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de la Entidad.
- r) 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.
- s) Conducir y controlar los procesos de análisis de costos y de control de flujo de efectivo de la EPS SEDA AYACUCHO S.A, a fin de garantizar la





razonabilidad y oportunidad de la información de costos que facilite la toma de decisiones por parte de las Gerencias.

- t) 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.
- u) Proponer e implementar normas y procedimientos internos para la asignación y registro de la información de costos de la EPS SEDA AYACUCHO S.A, con la finalidad de asegurar la razonabilidad de la información contable.
- v) Elaborar conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la entidad.
- w) Elaborar y presentar los reportes regulatorios a SUNASS.
- x) Elaboración y determinación mensual del costo de producción de agua potable y alcantarillado.
- 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 de Administración y Finanzas y que sean de su competencia.



DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

ARTÍCULO 41°. - El Departamento de Logística 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 S.A, 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 42°. - 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) Organizar y ejecutar las acciones que conduzcan a un efectivo control de los bienes de la Entidad.
- n) Programar y ejecutar inventarios periódicos de todas las dependencias;
- o) Valorizar permanentemente los bienes materiales de la Entidad aplicando los porcentajes de depreciación y nuevas valorizaciones con fórmulas de control de bienes.
- p) Mantener actualizada la información de inventarios por entrega de cargo de funcionarios y trabajadores administrativos.
- q) Gestionar las pólizas de seguros de los bienes del activo fijo.
- r) Emitir reportes actualizados del patrimonio neto de la EPS SEDA AYACUCHO S.A, con el fin de brindar información a la Alta Dirección que contribuya a la toma de decisiones de carácter administrativo.
- 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 Administración y Finanzas y que sean de su competencia.

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

ARTÍCULO 43°. - 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 44°. - 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 S.A.
- 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.





- t) 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 S.A.
- 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 45°. - El Departamento de Tesorería es el órgano de apoyo encargado de programar, centralizar, coordinar, ejecutar y controlar el sistema de Tesorería. Está a cargo de un Jefe de Departamento que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 46°. - Son funciones del Departamento de Tesorería:

- a) Organizar, ejecutar y evaluar las acciones relativas al sistema de tesorería.
- b) Realizar con oportunidad y celeridad el pago por todo concepto de la EPS SEDA AYACUCHO S.A 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 (CAR).
- f) Supervisar los 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 contables – 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 S.A.





- 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 INSTITUCIONAL Y EDUCACIÓN SANITARIA

ARTÍCULO 47.º. - 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 48.º. - 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 S.A en la población.
- c) Evaluar e identificar las necesidades de difusión de las gerencias de la EPS SEDA AYACUCHO S.A, 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 S.A 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 S.A, 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 S.A, con el fin de salvaguardar la imagen institucional.
- h) Coordinar y organizar la participación de la EPS SEDA AYACUCHO S.A 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 49°. - 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 S.A, 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 50°. - 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 S.A.
- 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 S.A, 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.
- p) 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.
- q) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
- r) Otras que le asigne la Gerencia General y que sean de su competencia.

**CAPÍTULO VI: ÓRGANO DE LÍNEA****GERENCIA OPERACIONAL**

ARTÍCULO 51°. - 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 52°. - 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 perdidas físicas de agua potable, en el sistema de abastecimiento de la EPS SEDA AYACUCHO S.A.
- 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 S.A.
- 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 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 la 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) Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normativa vigente, planificando, organizando, dirigiendo y controlando la operación y mantenimiento de los servicios de agua potable, tratamiento de agua y disposición de aguas servidas.
- w) Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución.
- x) Evaluar y monitorear el cumplimiento de las políticas, la aplicación de las normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su competencia.
- y) Supervisar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia.





- z) Dirigir el desarrollo de actividades relacionadas a su competencia en cumplimiento a los objetivos de la entidad.
- aa) Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades
Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo
- bb) Ejecutar las decisiones del Gerente General en relación al cumplimiento de los objetivos de la empresa prestadora municipal.
- cc) Controlar la gestión de los recursos a su cargo y rendir cuenta sobre estos, en relación con los resultados de su gestión
- dd) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- ee) Otras que le asigne la Gerencia General y que sean de su competencia.



ARTÍCULO 53°. - 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 Gestión Ambiental



DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

ARTÍCULO 54°. - 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 55°. - 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 56°. - 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 57°. - 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 58°. - 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 S.A. Está a cargo de un Jefe de Departamento que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Operacional.

ARTÍCULO 59°. - 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 S.A, 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 60°. - 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 61°. - 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 62°. - 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 63°. - 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 S.A.
- 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.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 64°. -El departamento de Gestión ambiental es responsable de planificar, implementar, monitorear y mejorar las actividades de gestión ambiental de la empresa, que conlleven al cumplimiento de la legislación ambiental nacional, regional y local orientados a contribuir a la conservación del ambiente y desarrollo sostenible de los mismos en todo el ámbito de SEDA AYACUCHO S.A. El departamento de Gestión ambiental depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Operacional.

ARTÍCULO 65°. -Son funciones del Departamento Gestión Ambiental:

- a) Gestionar el cumplimiento de planes y políticas en materia gestión ambiental, ecológica y de salubridad e higiene.
- b) Conducir la aplicación de las estrategias respecto a la diversidad biológica y sobre cambio climático, lucha contra la desertificación, desarrollo eco forestal, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.



- c) Identificar e informar sobre el impacto ambiental generado por SEDA AYACUCHO S.A. como consecuencia de sus actividades, productos y servicios.
- d) Organizar y conducir la Zonificación Ecológica Económica, promoviendo el uso sostenible de los recursos naturales de la localidad.
- e) Desarrollar sistemas de protección de la biodiversidad en el marco de las estrategias de biodiversidad, desarrollo forestal, lucha contra la desertificación y cambio climático
- f) Evaluar y proponer la declaratoria de estados de emergencia por catástrofes naturales y cambio climático.
- g) Efectuar la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental en el marco de las recomendaciones emanadas del Ministerio del Ambiente
- h) Gestionar y desarrollar planes de mitigación de desastres de manera integral, con incidencia en la reducción de riesgos
- i) Implementar las directivas del PAS, PCC, Gestión de Riesgos y VMA (SUNASS) y su marco normativo.
- j) Concertar con los grupos de interés el desarrollo de iniciativas para mejorar la gestión ambiental interna y externa en las actividades que son de competencia del sector.
- k) Otras labores inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato, por necesidad institucional.

**GERENCIA COMERCIAL**

ARTÍCULO 66°. - 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 y depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.



ARTÍCULO 67°. - 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 S.A, 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 S.A, 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 micromedición, 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) Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normativa vigente.
- w) Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución.
- x) Evaluar y monitorear el cumplimiento de las políticas, la aplicación de las normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su competencia.
- y) Supervisar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia
- z) Dirigir el desarrollo de actividades relacionadas a su competencia en cumplimiento a los objetivos de la empresa prestadora municipal.
- aa) Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades
- bb) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
- cc) Ejecutar las decisiones del Gerente General en relación al cumplimiento de los objetivos de la empresa prestadora municipal.
- dd) Controlar la gestión de los recursos a su cargo y rendir cuenta sobre estos, en relación con los resultados de su gestión
- ee) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- ff) Otras que le asigne la Gerencia General y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 68°. -La Gerencia Comercial está constituida por las siguientes unidades orgánicas:

- Departamento de Catastro de Clientes y Ventas
- Departamento de Medición y Facturación



- Departamento de Cobranzas
- Departamento de Atención al Cliente

DEPARTAMENTO DE CATASTRO DE CLIENTES Y VENTAS

ARTÍCULO 69°. -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 70°. - Son funciones del Departamento de Catastro de Clientes y Ventas:

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de identificación, cuantificación y localización de usuarios.
- Actualizar la información de usuarios reales, factibles y potenciales en la base de datos de catastro georreferenciado.
- Organizar, dirigir y controlar los procesos de actualización de dinámica catastral, mediante el establecimiento de sectores estratégicos y las acciones a ejecutar, actualizando el registro de predios, cliente, conexiones, categorización de clientes, cambio de uso, uso irregular, estado de las cajas domiciliarias y cualquier otra modificación encontrada en el campo, así como los datos atributivos del catastro comercial de manzanas, lotes, conexiones y clientes
- Ejecutar estrategias y acciones para el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico Institucional, Plan Maestro Optimizado y el Plan Operativo Institucional.
- Coordinar y supervisar el registro y actualización de la información catastral de los clientes, así como la elaboración y actualización de los planos catastrales.
- Establecer estrategias de ventas diferenciadas por segmentos de clientes para la promoción y venta de servicios que permitan formalizar conexiones irregulares y para la promoción de nuevos productos.
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de altos consumidores.





- h) Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas establecidas en el Reglamento de Calidad de Prestación de Servicios de Saneamiento de la SUNASS, en materia de acceso a los servicios de agua potable y alcantarillado y procedimiento de reclamos de los usuarios.
- i) Formular la política de ventas de los servicios de la entidad, según normativa vigente.
- j) Desarrollar estudios de investigación de mercado, a fin de conocer y estimar la demanda potencial e identificar los segmentos del mercado.
- k) Planificar y organizar la realización de actividades de promoción dirigidas a incentivar la incorporación de nuevos clientes de la empresa y a la formalización de las conexiones clandestinas.
- l) Supervisar la correcta orientación y asesoramiento a los no usuarios en proceso de elaboración de expedientes y trámite de nuevas conexiones.
- m) Supervisar y atender las solicitudes de nuevas conexiones, mediante la entrega de metrados, el punto de conexión, el presupuestario y la determinación de si se requiere realizar un estudio de factibilidad.
- n) Supervisar el otorgamiento del número de suministro y la firma del contrato de nueva conexión.
- o) Suscribir los convenios de fraccionamiento de deuda y por la instalación de nuevas conexiones.
- p) Supervisar y controlar las labores de instalación de nuevas conexiones de clientes y principales clientes.
- q) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente Comercial en el marco de sus competencias.



DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN

ARTÍCULO 71°. - 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 72°.** -Son funciones del Departamento de medición y facturación

- a) Coordinar, formular y organizar la programación de las lecturas de los medidores de los clientes y principales clientes, de todos los sectores de la ciudad.
- b) Efectuar el proceso de conciliación integral entre la facturación.
- c) Monitorear el cumplimiento del cronograma de lecturas de los medidores
- d) Efectuar los procesos de toma de lectura de los consumos que registran los medidores de los usuarios y monitorear las mediciones y registros de los lecturadores.
- e) Supervisar el procesamiento de los datos de las lecturas de consumo mensual de agua potable y efectuar el control previo de las lecturas de los clientes principales a fin de determinar desviaciones y consumos atípicos.
- f) Evaluar la consistencia y efectuar el control de calidad de la toma y registro de consumo a través de las críticas de lectura y determinación de consumos atípicos.
- g) Supervisar la revisión y verificación del buen funcionamiento de los micromedidores al momento de la lectura.
- h) Generar las estadísticas de los servicios de agua, alcantarillado y servicios colaterales, correspondientes al proceso de medición y control de consumo.
- i) Organizar y supervisar el procesamiento, actualización y transmisión de la información para la facturación y cobranza de los servicios.
- j) Supervisar la valorización de los servicios de agua y alcantarillado de la empresa, así como el procesamiento y la consistencia de la información de la facturación emitida y la actualización continua de los estados de facturación y generación del registro de ventas.
- k) Controlar el cumplimiento de la programación de la emisión y distribución de los recibos por pensiones a los clientes.
- l) Supervisar la atención de las solicitudes de servicios y reclamos referentes a las actividades de facturación y cobranzas.
- m) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente Comercial en el marco de sus competencias.



**DEPARTAMENTO DE COBRANZAS**

ARTÍCULO 71°. - 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 72°. -Son funciones del Departamento de Cobranzas:

- a) Organizar y supervisar el procesamiento, actualización y transmisión de la información para la cobranza de los servicios.
- b) Monitorear la ejecución de los cortes de los servicios de agua y desagüe programados, a los usuarios con deudas pendientes, así como la reconexión oportuna del servicio de aquellos que han cancelado sus deudas.
- c) Realizar y controlar la cobranza a través de las ventanillas y CAR, de los recibos de consumo de agua potable, alcantarillado y servicios colaterales.
- d) Controlar, evaluar y comunicar constantemente los ingresos por la prestación del servicio, de acuerdo a lo proyectado y a las metas establecidas.
- e) Controlar y disminuir la cartera pesada, por las deudas de los servicios de agua potable, alcantarillado y servicios colaterales.
- f) Supervisar la generación de estadística de los servicios de agua y alcantarillado y servicios colaterales, correspondientes a los servicios de facturación y cobranza.
- g) Supervisar la atención de las solicitudes de servicios y reclamos referentes a las actividades de facturación y cobranzas.
- h) Determinar las deudas incobrables o fictas que deben ser anuladas para su presentación ante el comité de quiebras de la empresa.
- i) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente Comercial en el marco de sus competencias.



**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CLIENTE**

ARTÍCULO 73°. - El Departamento de 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 74°. - El Departamento de Atención al Cliente tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer y ejecutar las políticas y estrategias para la atención de las consultas, solicitudes, reclamos y requerimientos de los clientes, principales clientes y no usuarios conforme lo establece el Reglamento General de Reclamos de Usuario de Servicios de Saneamiento.
- b) Supervisar la orientación y la atención de las consultas de los clientes y solicitantes del servicio, así como el asesoramiento a sus trámites en la empresa
- c) Atender y supervisar el trámite de solicitudes, reclamos, conciliación, recursos de reconsideración, apelaciones, notificaciones de las resoluciones y requerimientos del servicio presentados por el usuario, así como notificar la respuesta respectiva.
- d) Emitir la resolución de respuesta a los reclamos comerciales del usuario.
- e) Analizar los resultados de las encuestas aplicadas a los usuarios y no usuarios sobre el nivel de satisfacción respecto a la atención recibida a sus consultas, solicitudes de reclamos y requerimientos.
- f) Supervisar las inspecciones y fiscalizaciones domiciliarias realizadas a partir de los reclamos y solicitudes recibidos de los usuarios.
- g) Supervisar la emisión de los formatos de la inspección de reclamos (formatos 5 y 6), y de los informes con resultados.
- h) Ejecutar estrategias y acciones para el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico Institucional, Plan Maestro Optimizado y el Plan Operativo Institucional.





- i) Coordinar y participar en reuniones e inspecciones programadas por la SUNASS, para caso de audiencias y otros en el marco de sus competencias.
- j) Ejercer el proceso de conciliación con usuarios según los procedimientos y plazos establecidos por SUNASS.
- k) Elaborar material informativo referente al Reglamento general de reclamos de usuarios de servicios de saneamiento.
- l) Desempeñar las demás funciones que asigne la Gerencia Comercial, en el marco de sus competencias.

**GERENCIA DE INGENIERÍA**

ARTÍCULO 75°. - La Gerencia de Ingeniería 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 76°. - Son funciones de la Gerencia de Ingeniería:

- 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 eco sistémicos 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 en relación al Programa Multianual de Inversiones – PMI.
- 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 Inversiones 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 S.A, 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) Planificar y gestionar las estrategias requeridas para llevar a cabo los objetivos en materia de su competencia.





- dd) Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normativa vigente.
- ee) Dirigir las actividades planificadas para su gestión, promoviendo la mejora continua de las mismas.
- ff) Supervisar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia
- gg) Brinda apoyo administrativo y dentro del ámbito de su competencia a los diferentes órganos de la empresa
- hh) Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades en materia de su competencia
- ii) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo
- jj) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión
- kk) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia
- ll) Otras funciones que le sean asignados por su superior jerárquico.



ARTÍCULO 77°. - La Gerencia de Ingeniería cuenta con la siguiente desagregación estructural:

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



DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

ARTÍCULO 78°. - El Departamento de Estudios y Proyectos es el órgano de la Gerencia de Ingeniería 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 79°. - 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 INVIERTE.PE, 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 INVIERTE.PE, 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 INVIERTE.PE.
- 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 de Ingeniería y que sean de su competencia.



**DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS**

ARTÍCULO 80°. - 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 81°. - 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 de Ingeniería y que sean de su competencia.

**DEPARTAMENTO DE OBRAS**

ARTÍCULO 82°. El departamento de Obras es responsable de dirigir y controlar las acciones de desarrollo y ejecución de obras conforme se establece en el programa de inversiones de la Entidad.



ARTÍCULO 83°. -Son funciones del Departamento de Obras lo siguiente:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los proyectos de obras generales y secundarias de agua potable y alcantarillado, que estén previamente incorporados en la programación multianual de inversiones de la Empresa.
- b) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes para la ejecución de obras, así como proponer su actualización modificación, adecuación y coordinar su correcta aplicación con las entidades normativas.
- c) Mantener actualizado el flujo de información sobre la situación de las obras en ejecución.
- d) Programar, coordinar, desarrolla y/o controlar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, valorización, recepción y liquidación de obras





generales y/o secundarias de los sistemas de agua potable y alcantarillado, de ampliación y/o mejoramiento de redes del sistema existente y de otras estructuras.

- e) Monitorear y controlar la ejecución de obras e infraestructura de conformidad con el Programa de Inversiones del Plan Maestro optimizado.
- f) Recepcionar los proyectos ejecutados por entidades gubernamentales y/o privados, de conformidad con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, según corresponda.
- g) Emitir normas y especificaciones técnicas a ser tenidas en cuenta en la elaboración de proyectos y en la ejecución de obras, en estricto interrelacionamiento con el sistema operacional
- h) Efectuar la coordinación respectiva con las entidades públicas y privadas en lo que se refiere a ejecución de obras de ampliación y mantenimiento del servicio de agua potable y alcantarillado
- i) Inspeccionar permanentemente la ejecución de obras a su cargo, cuidando las especificaciones técnicas en la utilización de materiales.
- j) Prestar asistencia técnica a las Sucursales en lo que se refiere a su especialidad.
- k) Revisar la calidad y estado de los materiales, equipos, accesorios y otros que se utilicen en las diversas obras, que estén dentro de las normas técnicas y autorizar la instalación de las mismas
- l) Recepcionar y evaluar Pre-liquidaciones Técnico Financieras que formulen los Residentes de Obras.
- m) Desempeñar las demás funciones que asigne la Gerencia Comercial, en el marco de sus competencias.



CAPÍTULO VII: ÓRGANO DESCONCENTRADO

GERENCIA DE HUANTA



ARTÍCULO 84°. - 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 85°. -Son funciones de la Gerencia de Huanta:

- n) Dirigir las operaciones comerciales, administrativas y ejecución de las operaciones sociales encomendadas por la Gerencia General.
- o) Organizar el régimen interno de la Sucursal.
- p) Ordenar pagos y otros, otorgando cancelaciones o recibos, canalizando para tal efecto a la Oficina Central EPS SEDA AYACUCHO S.A.
- q) Participar en la formulación del presupuesto de la Administración Huanta y evaluar continuamente su ejecución.
- r) Vigilar la correcta aplicación de las normas estatutarias y técnico legales que rigen la prestación de los servicios.
- s) Proponer políticas y normas orientadoras de las actividades vinculadas al servicio y trato con clientes.
- t) Formular estudios con la finalidad de mejorar la eficiencia y eficacia del servicio.
- u) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades financieras de la Sucursal.
- v) Organizar, dirigir y controlar los procesos de contabilidad y de administración de recursos financieros de la Sucursal.
- w) 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.
- x) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones económico-financieras emanadas de la Gerencia General.
- y) Ejecutar y controlar las cuentas bancarias de la Sucursal.
- z) 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 S.A en la Localidad.
- aa) 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.





- bb) 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.
- cc) 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.
- dd) 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.
- ee) Proponer e implementar políticas que optimicen las actividades comerciales, operacionales y administrativas, a fin de contribuir con la optimización de los procesos internos.
- ff) Ejecutar acuerdos y disposiciones de la Gerencia General, a fin de cumplir con las metas establecidas.
- gg) 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 S.A en Ayacucho, a fin de contribuir con el control de los indicadores de gestión y a la toma de decisiones.
- hh) Realizar coordinaciones interinstitucionales para mejoramiento y ampliación de redes y sistemas de agua y desagüe.
- ii) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
- jj) Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normativa vigente
- kk) Desarrollar los objetivos estratégicos y operativo en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución
- ll) Evaluar y monitorear el cumplimiento de las políticas, la aplicación de las normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su competencia.
- mm) Supervisar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia.





- nn) Dirigir el desarrollo de actividades relacionadas a su competencia en cumplimiento a los objetivos de la empresa prestadora municipal.
- oo) Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades.
- pp) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
- qq) Ejecutar las decisiones del Gerente General en relación al cumplimiento de los objetivos de la empresa prestadora municipal.
- rr) Controlar la gestión de los recursos a su cargo y rendir cuenta sobre estos, en relación con los resultados de su gestión.
- ss) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- tt) 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.
- uu) 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.
- vv) Otras que le asigne la Gerencia General de la EPS SEDA AYACUCHO S.A. y que sean de su competencia.



TÍTULO SEXTO: RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTÍCULO 86°. - La EPS SEDA AYACUCHO S.A 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 87°. - 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 88°. -Los directivos, funcionarios y personal administrativo y operativo de la EPS SEDA AYACUCHO S.A, 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 89°. - 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 90°. - El Reglamento Interno de Trabajo de la EPS SEDA AYACUCHO S.A 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 91°. -Constituyen recursos económicos - financieros de la Entidad los siguientes:

- Los provenientes del cobro de servicios de agua potable y alcantarillado, y servicios colaterales, que presta la EPS SEDA AYACUCHO S.A a los usuarios, de acuerdo a la determinación de tarifas regulada por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
- Los ingresos financieros que generen sus recursos.
- Los montos por concepto de sanciones que imponga en el ejercicio de sus funciones y en cumplimiento de la normativa aplicable.
- 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 92°. - 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 S.A, facilitar información de la planificación y ejecución presupuestaria, a fin de contribuir con los procesos de control del ente regulador.



ARTÍCULO 93°. - 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 94°. - Están comprendidos dentro del patrimonio de la EPS SEDA AYACUCHO S.A, 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 S.A, hasta el tercer nivel jerárquico.

El Manual de Perfil de Puestos de la EPS SEDA AYACUCHO S.A, 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 SEDA AYACUCHO S.A

