



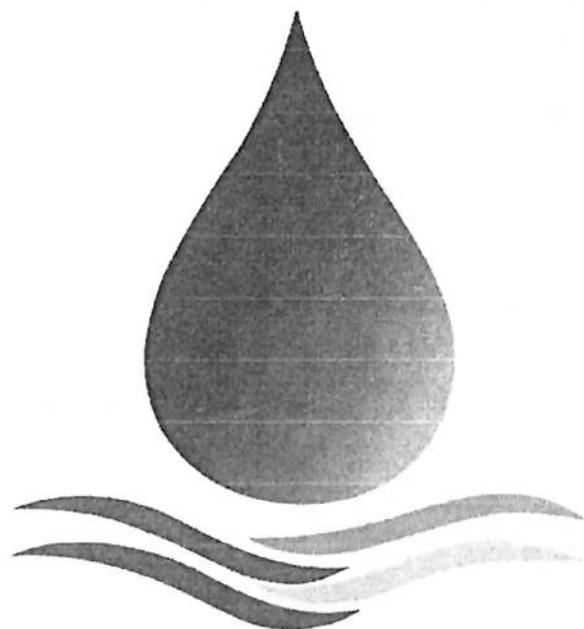
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2021

Consultora:



INEM
INSTITUTO DE NEGOCIOS
Y METODOLOGÍA



EPS SEDAM HUANCAYO S.A.



RAC

EPS SEDAM HUANCAYO S.A. RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 50 -2021-EPS SEDAM HYO.S.A./PD

Huancayo, 01 DIC 2021

VISTO:

El Informe N°045-2021-EPS SEDAM HUANCAYO SA-2021/GG de fecha 29.10.2021, el Gerente General remite el producto 1,2,3 y 4 de los documentos de gestión.
La Sesión de Directorio N°43-2021 de fecha 24.11.2021, y

CONSIDERANDO:

Que, la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. es una Empresa Municipal de derecho privado, su constitución y duración es indefinida, se rige por la Ley de Sociedades con sujeción al Estatuto Social de la Empresa y las atribuciones legales que le confiere la Ley Orgánica de Municipalidades.
Que, el Informe N°045-2021-EPS SEDAM HUANCAYO SA-2021/GG de fecha 29.10.2021 el Gerente General remite el producto 1,2,3 y 4 de los documentos de gestión. Mediante el Reporte N°184-2021-EPSSHA-OGOO de fecha 12.11.2021 la Jefa de Planificación y Presupuesto, remitió los productos, los cuales se han consolidado con las Gerencias, Jefes de Oficina, Jefes de Área y Jefes de Unidades. Por lo tanto, la empresa consultora presentó los documentos de gestión en versión final, para el inicio de la última etapa de aprobación y acto resolutorio por parte del Directorio.

Reglamento de organización y Funciones (ROF)

En Marco de la Ley Modernización del Estado, con la finalidad de satisfacer las necesidades de la población, la EPS SEDAM Huancayo S.A. formula el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, enmarcado en uno de los pilares fundamentales que es la gestión por procesos.

El ROF, es un documento normativo de gestión que permite organizar la institución de manera estructural y funcional, a nivel de órganos y unidades orgánicas, de modo que la gestión de la entidad se lleve a cabo de manera ordenada y efectiva, y que coadyuve al cumplimiento de los objetivos estratégicos, acciones y metas de la institución.

El ROF ha sido elaborado de manera participativa con el aporte de funcionarios y trabajadores de la EPS SEDAM Huancayo, a través de talleres, entrevistas. Se organizaron sesiones de trabajo y talleres de validación, con lo que se garantiza que expresa las necesidades y procesos que se deben implementar con el enfoque de modernización del Estado.

Estructura Orgánica

La estructura orgánica de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. tiene como objetivo central, contribuir a la gestión institucional para que logre los resultados previstos y cumpla con su misión. Se constituye en una herramienta institucional, para adaptar a la organización al enfoque de procesos y orientar la creación y cumplimiento de políticas institucionales teniendo en cuenta las demandas de los usuarios.

En este propósito, la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., impulsa su propio proceso de desarrollo, en el que, paulatinamente debe lograr mayor eficiencia y eficacia en la gestión institucional.

Los cambios institucionales tienen impacto en los propósitos de la institución, que en el caso de la EPS SEDAM Huancayo S.A. está dado por la consolidación de políticas nacionales, sectoriales y locales, además, deben responder a la sostenibilidad de la cultura organizacional, recursos, relación con la población, representatividad y desempeño administrativo y económico.

Que, mediante Resolución de Directorio N°07-2006-SEDAM HUANCAYO SA/PD de fecha 03.03.2006 se aprobó el Organigrama Estructural de la Empresa SEDAM HUANCAYO S.A.

Que, mediante Resolución de Directorio N°034-2006-SEDAM HUANCAYO SA/PD de fecha 07.07.2006 se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Empresa SEDAM HUANCAYO S.A.

Que, mediante Resolución de Directorio N°048-2009-SEDAM HUANCAYO SA/PD de fecha 01.12.2009 se dispuso la modificación en algunas unidades.

Que, en Sesión de Directorio N°43-2021 de fecha 24.11.2021, y Estando a las facultades conferidas por la Ley General de Sociedades y el Decreto Legislativo N°1280 "Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento", y el Estatuto vigente.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Dejar sin efecto la Resolución de Directorio N°034-2006-SEDAM HUANCAYO SA/PD de fecha 07.07.2006, Resolución de Directorio N°048-2009-SEDAM HUANCAYO SA/PD de fecha 01.12.2009, y Resolución de Directorio N°07-2006-SEDAM HUANCAYO SA/PD de fecha 03.03.2006.

ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., el mismo que consta de 71 folios que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR la ESTRUCTURA ORGÁNICA de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., el mismo que consta de 30 folios que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER a la Gerencia General, Oficina de Planificación y Presupuesto, y demás Áreas correspondientes, la implementación de la presente resolución, a partir de los 30 días, contados desde la fecha de emisión.

ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR al Área de Informática y computación, la publicación de la presente en el portal institucional: <https://www.sedamhuancayo.com.pe>

ARTICULO QUINTO.- HAGASE de conocimiento de la presente Resolución con las formalidades de Ley a través de la Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional, a la Gerencia General, al Órgano de Control Institucional, Oficina de Planificación y Presupuesto, Área de Recursos Humanos y RR II, Gerencia de Administración y Fianzas, a la Presidencia de la Junta General de Accionistas, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

Dr. V. Santiago Navarro R.
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO



EPS SEDAM
HUANCAYO S.A.

Recibido
9:09
30/03/22

SEDAM HUANCAYO S.A. N° Reg. 606
29 MAR 2022
Hora: 11:00 Min: 09
RECIBIDO

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 13-2022-EPS SEDAM HYO.S.A./PD

Huancayo, 22 de marzo del 2022

VISTO:

La Resolución de Directorio N°050-2021-EPS SEDAM HYO.S.A./PD, de fecha 31 de diciembre del 2021.
El Acuerdo de Sesión de Directorio N°11-2022, de fecha 19 de marzo del 2022, y;

CONSIDERANDO:

La Resolución de Directorio N°050-2021-EPS SEDAM HYO.S.A./PD, de fecha 31 de diciembre del 2021, se aprobó el nuevo REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., el mismo que consta de 71 folios. Así mismo se aprobó la ESTRUCTURA ORGÁNICA de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., el mismo que consta de 30 folios.

Que, mediante la Carta N°79-2022-EPS SEDAM HUANCAYO SA/GG de fecha 18.03.2022 el Gerente General, con el visto bueno de la Oficina de Planificación y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Legal, señala que ha recibido el Informe Legal y Técnico de la referencia que recomiendan la incorporación de funciones en al R.O.F., en función del nuevo R.I.T. las cuales tienen que ser necesariamente modificadas, a efecto de evitar inconvenientes o actos que lleguen al Directorio, en materia de Procedimiento Disciplinario.

Que, mediante el Informe Técnico N° 2022-EPS SEDAM HYO. S.A.O.RR. HH. De fecha 15.03.2022, señala:

ANÁLISIS: Que, para el análisis propuesto, se consulta al Reglamento de Organización y Funciones, proponiendo lo siguiente:

COMO ÓRGANO INSTRUCTOR: Para la Oficina de RECURSOS HUMANOS:

"Incorporar en el literal r) del Artículo 43 del Reglamento de Organización y Funciones, la siguiente frase:

-Dice: Oficiar como órgano instructor en los procedimientos administrativos disciplinarios, y como órgano sancionador, en los casos que corresponda.

-Debe decir: Oficiar como órgano instructor en los procedimientos administrativos disciplinarios, y como órgano sancionador, en los casos que corresponda. Mediante acto administrativo, de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo.

COMO ÓRGANO SANCIONADOR: Para la OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

"Incorporar en el literal p) del Artículo 34 del Reglamento de Organización y Funciones, la siguiente frase:

-Dice: Expedir resoluciones en las materias de su competencia.

-Debe decir: Expedir resoluciones de la Oficina de Administración y Finanzas, en asuntos Disciplinarios y de su competencia.

Que, mediante el Informe Legal N°027-2022-OGAL-EPSSHA de fecha 17.03.2022, el Jefe de Asesoría Legal señala que es factible la propuesta Técnica formulada por e Area de Recursos Humanos.

Que, en Sesión de Directorio N°11 de fecha 19.03.2022, y Estando a las facultades conferidas por la Ley General de Sociedades y el Decreto Legislativo N°1280 "Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento".

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Incorporar y precisar algunas funciones en el nuevo REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., según el siguiente detalle:

Incorporar en el literal r) del Artículo 43 del Reglamento de Organización y Funciones, la siguiente frase:

"Oficiar como órgano instructor en los procedimientos administrativos disciplinarios, y como órgano sancionador, en los casos que corresponda. Mediante acto administrativo, de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo".

Incorporar en el literal p) del Artículo 34 del Reglamento de Organización y Funciones, la siguiente frase:

"Expedir resoluciones de la Oficina de Administración y Finanzas, en asuntos Disciplinarios y de su competencia".

Entiéndase que las funciones incorporadas, sustituyen a los literales de los artículos correspondientes del Reglamento de Organización y Funciones.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR al Area de Informática y computación, la publicación de la presente en el portal institucional: <https://www.sedamhuancayo.com.pe>

ARTÍCULO TERCERO.- HÁGASE de conocimiento de la presente Resolución con las formalidades de Ley a través de la Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional, a la Gerencia General, al Órgano de Control Institucional, Oficina de Planificación y Presupuesto, Area de Recursos Humanos y RR II, Gerencia de Administración y Fianzas, a la Presidencia de la Junta General de Accionistas, para los fines pertinentes.

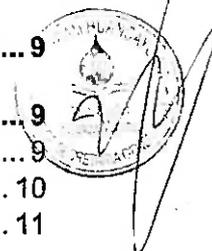
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.

Dr. V. Santiago Navarro P.
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	4
a) Naturaleza Jurídica.....	4
b) Adscripción.....	4
c) Jurisdicción	4
d) Competencias y Funciones Generales	5
e) Base Legal.....	6
TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
CAPÍTULO I	9
Órganos de Alta Dirección.....	9
01.1. Junta General de Accionistas.....	9
01.2. Directorio	10
01.3. Gerencia General	11
CAPÍTULO II	13
Órgano de Control Institucional.....	13
02.1. Órgano de Control Institucional.....	13
CAPÍTULO III	15
Administración Interna: Órganos de Asesoramiento	15
03.1. Oficina de Asesoría Jurídica	15
03.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto	16
03.2.1. Unidad de Plan Maestro Optimizado – PMO y Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos.....	18
03.3. Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y Buen Gobierno Corporativo	19
03.4. Oficina de Aseguramiento de la Calidad.....	20
03.5. Oficina de Inspección, Monitoreo y Ambiente.....	22
CAPÍTULO IV.....	23
Administración Interna: Órganos de Apoyo	23
04.1. Oficina de Secretaría General.....	23
04.2. Oficina de Informática y Computación	24
04.3. Oficina de Administración y Finanzas.....	26
04.3.1. Unidad de Contabilidad	28
04.3.2. Unidad de Tesorería.....	29
04.3.3. Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial	31
04.4. Oficina de Recursos Humanos	32
04.5. Unidad de Imagen Institucional y Educación Sanitaria	34



CAPÍTULO V	35
Órganos de Línea	35
05.1. Gerencia de Proyectos y Obras	35
05.1.1. Subgerencia de Ejecución de Proyectos e Inversiones	37
05.1.2. Subgerencia de Liquidación de Proyectos e Inversiones	39
05.2. Gerencia Operacional	40
05.2.1. Subgerencia de Producción	41
05.2.2. Subgerencia de Distribución y Catastro Técnico.....	42
05.2.3. Subgerencia de Mejoramiento de Redes de Agua y Alcantarillado	44
05.2.4. Subgerencia de Gestión de Pérdidas y Recolección	45
05.2.5. Subgerencia de Electromecánica.....	47
05.3. Gerencia Comercial y VMA.....	48
05.3.1. Subgerencia de Facturación, Venta y Cobranza.....	50
05.3.2. Subgerencia de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente	51
ANEXO	53
Organigrama	53



INTRODUCCIÓN

En Marco de la Ley Modernización del Estado, con la finalidad de satisfacer las necesidades de la población, la EPS SEDAM Huancayo S.A. formula el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, enmarcado en uno de los pilares fundamentales que es la gestión por procesos.

El ROF, es un documento normativo de gestión que permite organizar la institución de manera estructural y funcional, a nivel de órganos y unidades orgánicas, de modo que la gestión de la entidad se lleve a cabo de manera ordenada y efectiva, y que coadyuve al cumplimiento de los objetivos estratégicos, acciones y metas de la institución.

El ROF, está diseñado de la siguiente manera:

La primera sección comprende 2 Títulos y Anexo, donde encontramos las siguientes especificaciones:

- Título Primero, Compreendida por las disposiciones generales en la cual se encuentran:
 - Naturaleza Jurídica, entendida como las características de la personería jurídica de la Entidad conforme a las disposiciones legales de organización y funciones.
 - Adscripción. En el caso de los Organismos públicos de los Gobiernos Regionales y Locales, según corresponda, la entidad a la cual está adscrita.
 - Jurisdicción. Comprende el ámbito territorial sobre el que ejerce sus competencias. Se presume, salvo disposición en contrario, que la jurisdicción que ejerce la entidad corresponde al nivel de gobierno al que pertenece.
 - Competencias y Funciones generales de la entidad.
 - Base Legal. Listado de normas sustantivas sobre las cuales se sustentan sus competencias y las funciones

- Título Segundo, en este título se desarrollará la estructura orgánica de las entidades. Se desarrollarán capítulos por cada una de las categorías de órganos indicados, así como subcapítulos de ser necesario. En esta parte se detallará la estructura organizacional, las funciones generales, las funciones específicas; así como la interrelación interna y externa de cada uno de los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.

- Anexo, en el que se muestra el organigrama de la entidad que refleja la estructura orgánica de la misma.

El presente documento ha sido elaborado de manera participativa con el aporte de funcionarios y trabajadores de la EPS SEDAM Huancayo, a través de talleres, entrevistas. Se organizaron sesiones de trabajo y talleres de validación, con lo que se garantiza que expresa las necesidades y procesos que se deben implementar con el enfoque de modernización del Estado.



TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

El Reglamento de Organización y Funciones – ROF, es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia.

En este contexto, el ROF de la EPS SEDAM Huancayo se enmarca en el D.S. N° 054-2018-PCM y sus modificatorias D.S. N° 131-2018-PCM, D.S. N° 064-2021-PCM, así como en los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, los que regulan los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del estado.

Este Reglamento es de duración permanente, pudiendo ser modificado por el órgano competente y ser aprobado por el Directorio, cuando las circunstancias y los resultados de su aplicación así lo exijan, y también cuando la legislación sobre la materia lo disponga.

a) Naturaleza Jurídica

Artículo 1º.- Naturaleza Jurídica

La Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento SEDAM HUANCAYO S.A., una empresa de Sociedad Anónima, de propiedad de la Municipalidad Provincial Huancayo, con el 100% de acciones, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Goza de patrimonio propio, autonomía funcional, económica, técnica, financiera y administrativa en los asuntos de su competencia.

b) Adscripción

Artículo 2º.- Adscripción

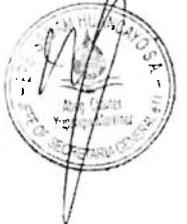
La EPS SEDAM Huancayo S.A. está adscrita a la Municipalidad Provincial de Huancayo.

c) Jurisdicción

Artículo 3º.- Jurisdicción

La EPS SEDAM Huancayo S.A. ejerce jurisdicción en los distritos de Huancayo, El Tambo, Chilca, Huancán, Viques y Huacrapuquio, de la Provincia Huancayo, de la Región Junín.

El domicilio legal de la EPS SEDAM Huancayo S.A. se encuentra ubicado en el Jr. Junín 987 – Huancayo.



d) Competencias y Funciones Generales

Artículo 4º.- Competencias

Son competencias de la EPS SEDAM Huancayo:

- a) Prestar servicios de agua potable y alcantarillado sanitario; con adecuados niveles de continuidad y cobertura.
- b) Garantizar el acceso universal de agua potable, en condiciones de eficiencia sostenibilidad, calidad y auto sostenibilidad.
- c) Lograr el fortalecimiento empresarial a través de la mejora continua de procesos.
- d) Elaborar proyectos, financiar, ejecutar obras de saneamiento; así como brindar asesoría y asistencia técnica



Artículo 5º.- Funciones Generales

Las funciones de EPS SEDAM Huancayo S.A., se ejercen teniendo en cuenta las disposiciones generales de la legislación sobre Saneamiento, el Estatuto Social de la Empresa, el Reglamento de Prestación de Servicios y normas vigentes relacionadas con la naturaleza de la Empresa.



Son funciones Generales de la EPS SEDAM Huancayo:

- a) Almacenar y utilizar racionalmente el recurso hídrico en su estado natural.
- b) Captar, potabilizar y distribuir racionalmente en cantidad, calidad y continuidad el agua potable.
- c) Mantener y controlar permanentemente la cantidad, calidad y continuidad del agua potable.
- d) Recolectar y efectuar la disposición final de las aguas servidas y pluviales.
- e) Programar y ejecutar obras civiles de infraestructura sanitaria para la captación, producción, almacenamiento, y distribución del agua potable.
- f) Mantener, ampliar y renovar las unidades de captación, producción, almacenamiento y distribución del agua potable
- g) Ampliar, renovar y mantener en óptimo funcionamiento las redes de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial.
- h) Comercializar el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario, pluvial y servicios colaterales con tarifas que garanticen su eficiente funcionamiento.
- i) Supervisar, controlar, asesorar, brindar asistencia y peritaje técnico en aspectos de saneamiento en conformidad con el Estatuto de la Empresa y el Reglamento de Prestación del Servicio.
- j) Planificar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo integral y sostenido de la producción, distribución y comercialización, del agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, y servicios colaterales.



e) Base Legal

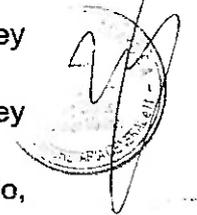
Artículo 6º.- Base Legal

Las principales normas que establecen las funciones de la EPS SEDAM Huancayo, son las siguientes:

- a) Ley N° 28870, Ley para optimizar la gestión de las entidades prestadoras de servicios de saneamiento.
- b) Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- d) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- e) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- f) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- g) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- h) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- i) Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- j) Ley N° 28611, Ley General del Ambiente y sus modificatorias.
- k) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- l) Ley N° 29151, Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.
- m) Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental y sus modificatorias.
- n) Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres y sus modificatorias.
- o) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- p) Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- q) Ley N° 30215, Ley de Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos.
- r) Decreto Legislativo N° 1280; que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, y sus modificatorias.
- s) Decreto Legislativo N° 728; Ley de Fomento del Empleo, y sus modificatorias.
- t) Decreto Legislativo N° 1088; Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- u) Decreto Legislativo N° 1252; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- v) Decreto Legislativo N° 1326; Decreto que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- w) Decreto Legislativo N° 1436; Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- x) Decreto Legislativo N° 1437; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento.
- y) Decreto Legislativo N° 1438; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- z) Decreto Legislativo N° 1439; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- aa) Decreto Legislativo N° 1440; Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.



- bb) Decreto Legislativo N° 1441; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- cc) Decreto Legislativo N° 1452; Decreto que modifica la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- dd) Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA; que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, y sus modificatorias.
- ee) Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA; que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280.
- ff) Decreto Supremo N° 002-97-TR; Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Formación y Promoción Laboral.
- gg) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- hh) Decreto Supremo N° 008-92-JUS; Reglamento de la Ley N° 25323, Sistema Nacional de Archivos, y sus modificatorias.
- ii) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM; que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 90 7 ij) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- kk) Decreto Supremo N° 056-2017-EF; Decreto que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ll) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; Lineamientos de Organización del Estado, modificado por el D.S. N° 131-2018-PCM, D.S. N° 064-2021-PCM y demás modificatorias.
- mm) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- nn) Decreto Supremo N° 009-2016-MINAM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30215, Ley de Mecanismos por Servicios Ecosistémicos.
- oo) Directiva N° 020-2020-CG/NORM, Directiva de los Órganos de Control Institucional.
- pp) Resolución de Consejo Directivo N° 011-2007-SUNASS-CD; Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento, y sus modificatorias.
- qq) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP; que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP, denominados Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos.
- rr) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP; que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP.
- ss) Estatuto Social de la EPS SEDAM Huancayo S.A.
- tt) Reglamento Interno de Trabajo de la EPS SEDAM Huancayo S.A.



TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7º.- Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones la EPS SEDAM Huancayo, se estructura de la siguiente forma:

01. Órganos de la Alta Dirección

- 01.1. Junta General de Accionistas
- 01.2. Directorio
- 01.3. Gerencia General

02. Órgano de Control Institucional

- 02.1. Órgano de Control Institucional

03. Administración interna: Órganos de Asesoramiento

- 03.1. Oficina de Asesoría Jurídica
- 03.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - 03.2.1. Unidad de Plan Maestro Optimizado – PMO y Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos
- 03.3. Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y Buen Gobierno Corporativo
- 03.4. Oficina de Aseguramiento de la Calidad
- 03.5. Oficina de Inspección, Monitoreo y Ambiente

04. Administración interna: Órganos de Apoyo

- 04.1. Oficina de Secretaría General
- 04.2. Oficina de Informática y Computación
- 04.3. Oficina de Administración y Finanzas
 - 04.3.1. Unidad de Contabilidad
 - 04.3.2. Unidad de Tesorería
 - 04.3.3. Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
- 04.4. Oficina de Recursos Humanos
- 04.5. Unidad de Imagen Institucional y Educación Sanitaria

05. Órganos de Línea

- 05.1. Gerencia de Proyectos y Obras
 - 05.1.1. Subgerencia de Ejecución de Proyectos e Inversiones
 - 05.1.2. Subgerencia de Liquidación de Proyectos e Inversiones
- 05.2. Gerencia Operacional
 - 05.2.1. Subgerencia de Producción
 - 05.2.2. Subgerencia de Distribución y Catastro Técnico
 - 05.2.3. Subgerencia de Mejoramiento de Redes de Agua y Alcantarillado
 - 05.2.4. Subgerencia de Gestión de Pérdidas y Recolección
 - 05.2.5. Subgerencia de Electromecánica
- 05.3. Gerencia Comercial y VMA
 - 05.3.1. Subgerencia de Facturación, Venta y Cobranza
 - 05.3.2. Subgerencia de Catastro Comercial Medición y Atención al Cliente

Cargos de Competencia

28



CAPÍTULO I Órganos de Alta Dirección

01.1. Junta General de Accionistas

Artículo 8º.- Junta General de Accionistas

La Junta General de Accionistas es el órgano de mayor jerarquía de la EPS SEDAM Huancayo, y está conformada por el Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huancayo; el accionista tiene derecho a participar en la Junta General o puede hacerse representar por otra persona. La Representación debe constar por escrito y con carácter especial para cada Junta General, salvo que se trate de poderes otorgados por escritura pública.

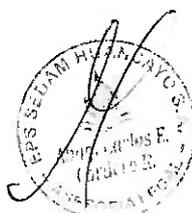
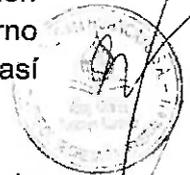
La Junta General de accionistas está obligada al respeto de la autonomía de la gestión Empresarial de la sociedad y al cumplimiento de las normas de buen gobierno corporativo y rendición de cuentas y desempeño establecidas por el ente rector, así como de las demás obligaciones que establezca la normativa sectorial.

Las Atribuciones de la Junta General de Accionistas se rigen por la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y su Reglamento, la Ley General de Sociedades y demás normas aplicables.

Artículo 9º.- Atribuciones de la Junta General de Accionistas

Son atribuciones de la Junta General de Accionistas:

- a) Elegir, reelegir y remover al miembro del Directorio, representante de la Municipalidad Provincial accionista.
- b) Efectuar las declaraciones de vacancia de algún miembro del directorio, en caso que el Directorio no la efectúe dentro del plazo de quince (15) días hábiles de ocurrida o conocida la causal.
- c) La modificación del estatuto social, previa opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS.
- d) Acordar el aumento o reducción del capital social, así como autorizar la emisión de obligaciones, debiendo comunicar este hecho a la SUNASS.
- e) Acordar la integración con otros prestadores de servicios, previo acuerdo del Concejo Municipal de cada una de las municipalidades intervinientes; dicho acuerdo debe señalar, entre otros, si la Municipalidad interviniente modifican o suscriben el contrato de explotación.
- f) Fijar el monto de las dietas de los miembros del Directorio, de acuerdo a lo dispuesto en las normas aplicables.
- g) Resolver los asuntos que el Directorio ponga en su conocimiento.
- h) Autorizar la celebración del contrato de explotación, cuando el Directorio no lo realice.
- i) Aprobar los estados financieros y la memoria.
- j) Las demás que establezca la normativa sectorial aplicable o supletoriamente la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.



Interrelación:

- *Interna* : Directorio y Gerencia General.
- *Externa* : Municipalidad Provincial de Huancayo y demás organizaciones públicas y privadas.

01.2. Directorio

Artículo 10°.- Directorio

El Directorio de la EPS SEDAM Huancayo S.A., es responsable de la gestión y administración de la prestación de los servicios de saneamiento.

El Directorio de la EPS goza de las facultades de gestión necesarias para el cumplimiento de su objeto. El Directorio ejerce sus funciones a través de la participación colegiada de sus miembros.

El Directorio de la sociedad está compuesto de la siguiente manera:

1. Un (01) representante, titular y suplente, de la Municipalidad Provincial accionista, propuesto a través de acuerdo de Concejo Municipal.
2. Un (01) representante, titular y suplente, del gobierno regional, propuesto por el consejo regional a través del acuerdo de consejo regional.
3. Un (01) representante, titular y suplente, de la sociedad civil, propuesto por los Colegios Profesionales, Cámaras de Comercio y universidades, según sus estatutos o normas pertinentes.

Artículo 11°.- Atribuciones del Directorio

Son atribuciones del Directorio:

- a) Elegir a su Presidente.
- b) Establecer y controlar la política general de la empresa en concordancia con la Ley General de Saneamiento, su reglamento, normatividad emitida por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS.
- c) Dirigir y administrar los negocios de la sociedad teniendo como objetivo primordial brindar los servicios en las mejores condiciones de calidad y continuidad, así como buscar la viabilidad económica.
- d) Aprobar el trámite de admisibilidad del Plan Maestro Optimizado de la sociedad y elevar para su aprobación ante la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
- e) Convocar a Junta General de Accionistas.
- f) Designar y remover al Gerente General y demás gerentes.
- g) Evaluar y controlar la gestión del Gerente General.
- h) Dar cuenta de la renuncia de los Directores a la Junta General.
- i) Velar por la formulación, aplicación y actualización del Plan Maestro Optimizado y los programas de operación y mantenimiento que, en cumplimiento de la normatividad vigente, deba elaborar la empresa, además de velar por la continuidad en la gestión.
- j) Velar por el cumplimiento de las normas de salud, protección de los recursos hídricos y del medio ambiente.



- k) Disponer investigaciones, auditorías y balances, contratos de auditorías externas de acuerdo a disposiciones legales vigentes, debiendo de dar cuenta a la junta general.
- l) Declarar la vacancia de alguno de los miembros del Directorio por las causas establecidas en la normativa sectorial.
- m) Aprobar los reglamentos y manuales internos que rijan las actividades de la empresa en general
- n) Designar, promover, dar licencia, remover y sancionar al Gerente General, y tomar conocimiento de los actos implementados por este.
- o) Velar por la continuidad en la gestión, gozando de las facultades de gestión
- p) Necesarias para el cumplimiento de su objeto.
- q) Otorgar, modificar y revocar los poderes del Gerente General, Gerentes, Funcionarios o terceras personas.
- r) Otorgar licencia a sus miembros.
- s) Encaminar, autorizar y elevar a la Junta General la memoria anual, los estados financieros y la propuesta de aplicación de utilidades.
- t) Fijar los plazos mínimos necesarios para la quiebra de los recibos incobrables, previo informe técnico legal.
- u) Someter con la debida anticipación a la Junta General el proyecto de presupuesto de cada ejercicio anual, así como los estados financieros y memoria anual.
- v) Autorizar la integración de operaciones y procesos.
- w) Autorizar la comercialización de los productos generados de los servicios de saneamiento.
- x) Autorizar la celebración del contrato de explotación.
- y) Adoptar los acuerdos societarios y aprobar los demás planes e instrumentos de gestión interna (tales como código de ética, el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, y Manual de Perfil de Puestos – MPP, entre otros) que, en cumplimiento de la normativa vigente, debe elaborar la sociedad.
- z) Las demás que establezca la normativa sectorial aplicable y, supletoriamente, La Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

Interrelación:

- *Interna* : Junta General de Accionistas y Gerencia General.
- *Externa* : Municipalidad Provincial de Huancayo y demás organizaciones públicas y privadas.

01.3. Gerencia General

Artículo 12°.- Gerencia General

La Gerencia General es el Órgano de Alta Dirección de primer nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos estratégicos de la EPS SEDAM Huancayo. Es responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la EPS SEDAM Huancayo, de acuerdo con la normatividad que regula y rige la prestación de servicios de saneamiento; así como de las facultades generales y especiales contenidas en los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil, por el simple hecho de su designación conforme al último párrafo del artículo 14° de la Ley General



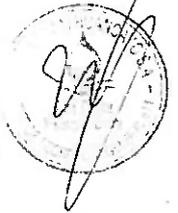
de Sociedades; ejerce su cargo con atribución y facultad que señala el Estatuto Social de la Empresa.

Por delegación del Directorio, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

Artículo 13º.- Funciones de la Gerencia General

Son funciones de la Gerencia General:

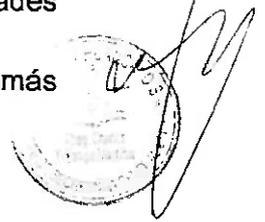
- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión de la entidad de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la institución y disponer su implementación.
- c) Proponer al Directorio el Presupuesto Institucional, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la Entidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes institucionales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Entidad.
- e) Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas y legales que rigen la prestación de los servicios.
- f) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos de la empresa, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- g) Supervisar las acciones de implementación, ejecución, evaluación y adopción de medidas correctivas para el buen gobierno corporativo.
- h) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- i) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión institucional.
- j) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- k) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a comunicación, imagen institucional y educación sanitaria, TICs y gobierno electrónico, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
- l) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la entidad.
- m) Proponer las políticas remunerativas y la actualización de escala remunerativa, de acuerdo al marco legal correspondiente.
- n) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- o) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
- p) Asegurar la implementación del Plan de Gestión de Riesgos de Desastres y acciones de Gestión Ambiental institucional.
- q) Promover la cultura de gestión de riesgos, de integridad institucional y lucha contra la corrupción en la entidad, en coordinación con los órganos competentes, y de acuerdo a los planes nacionales.
- r) Asegurar la formulación, aplicación y actualización del Plan Maestro Optimizado, así como su cumplimiento.



- s) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la institución que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- t) Emitir resoluciones de Gerencia General en asuntos de su competencia.
- u) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
- v) Las demás que le asigne el Directorio en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Interrelación:

- *Interna* : Junta General de Accionistas, Directorio y todos los órganos y unidades orgánicas de la empresa.
- *Externa* : SUNASS, Municipalidad Provincial de Huancayo y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.



CAPÍTULO II

Órgano de Control Institucional

02.1. Órgano de Control Institucional

Artículo 14°.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional, es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, para la correcta y transparente gestión de sus recursos y bienes, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la realización de servicios de control (previo, simultáneo y posterior) y servicios relacionados, conforme a las disposiciones que emita la Contraloría, como ente rector del Sistema.



El Órgano de Control Institucional está a cargo de un Jefe cuya designación y separación definitiva es de competencia exclusiva y excluyente de la Contraloría General de la República, de acuerdo a los requisitos, procedimientos, incompatibilidades y excepciones que establecerá para el efecto.

Artículo 15°.- Funciones del Órgano de Control Institucional

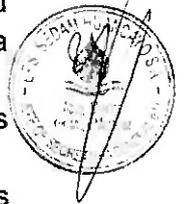
Son funciones estandarizadas del Órgano de Control Institucional, según la Directiva N° 020-2020-CG/NORM, "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada con Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio



correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

- c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental: así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia,
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.



- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Otras que establezca la Contraloría.

Interrelación:

- *Interna* : Junta General de Accionistas, Directorio Gerencia General y todos los órganos y unidades orgánicas de la empresa.
- *Externa* : Contraloría General de la República y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.



CAPÍTULO III
Administración Interna: Órganos de Asesoramiento

03.1. Oficina de Asesoría Jurídica

Artículo 16°.- Oficina de Asesoría Jurídica

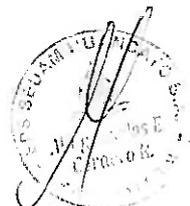
La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos estratégicos de la EPS SEDAM Huancayo. Es responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la EPS SEDAM Huancayo. La Oficina de Asesoría Jurídica está a cargo de un Jefe, quien depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General.



Artículo 17°.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones estandarizadas (Lineamientos N° 01-2020-SGP) de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la entidad sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias institucionales.
- b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
- c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la entidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de resoluciones, acuerdos, directivas y otros, de Gerencia General que se sometan a su consideración.
- d) Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las medidas cautelares, los procesos
- e) administrativos, judiciales y penales que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la empresa.
- f) Representar jurídica y legalmente a la empresa en los procesos judiciales donde sea parte o tenga legítimo interés.



- g) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
- h) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la entidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- i) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
- MCC j) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- MCC k) Poner en conocimiento a los diversos órganos y unidades orgánicas de la entidad sobre las modificaciones legales que tenga implicancia en el desempeño de sus funciones.
- l) Diseñar y proponer directivas para mejorar la gestión del Órgano a su cargo, e implementar innovaciones de procesos y procedimientos.
- m) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
- n) Otras funciones que le asigne el Gerente General dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Interrelación:

- *Interna* : Gerencia General, Oficina de Secretaría General.
- *Externa* : Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

03.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Artículo 18º.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

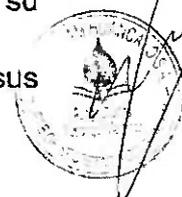
La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional que forma parte del desarrollo de los procesos estratégicos de la EPS SEDAM Huancayo. Es responsable de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público y modernización en concordancia con los planes sectoriales y el Plan estratégico Institucional. Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística institucional.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto está a cargo de un Jefe, quien depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General.

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

Son funciones estandarizadas (Lineamientos N° 01-2020-SGP) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Modernización y cooperación técnica.
- b) Coordinar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Inversión Pública con la Unidad Formuladora de la empresa.



- c) Coordinar con el órgano competente el proceso de formulación, implementación y evaluación del Plan Maestro Optimizado – PMO.
- d) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Modernización y cooperación técnica.
- e) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- f) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- g) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- h) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- i) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual.
- j) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada de la entidad.
- k) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- l) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- n) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- o) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la empresa y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- p) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la entidad.
- q) Diseñar y proponer directivas para mejorar la gestión del Órgano a su cargo, e implementar innovaciones de procesos y procedimientos.
- r) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
- s) Las demás funciones que le asigne el Gerente General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Interrelación:

- *Interna* : Gerencia General, Oficinas y Gerencias de la empresa.
- *Externa* : SUNASS, CEPLAN, Ministerio de Economía y Finanzas y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.



Artículo 20°.- Organización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

03.2.1. Unidad de Plan Maestro Optimizado - PMO y Mecanismos de Retribución de Servicios Ecosistémicos

03.2.1. Unidad de Plan Maestro Optimizado – PMO y Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos

Artículo 21°.- Unidad de Plan Maestro Optimizado – PMO y Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos

La Unidad de Plan Maestro Optimizado – PMO y Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos, es la unidad orgánica de asesoramiento de tercer nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos estratégicos de la EPS SEDAM Huancayo. Es responsable de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades relacionadas al Plan Maestro Optimizado. Asimismo, es responsable de desarrollar e implementar los lineamientos de Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos, de acuerdo a la normativa correspondiente.

La Unidad de Plan Maestro Optimizado – PMO y Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos, está a cargo de un Jefe, quien depende jerárquica y administrativamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 22°.- Funciones de la Unidad de Plan Maestro Optimizado – PMO y Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos

Son funciones de la Unidad de Plan Maestro Optimizado – PMO y Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos:

- a) Coordinar y dirigir la formulación, aplicación y actualización del Plan Maestro Optimizado – PMO.
- b) Monitorear a los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las metas de gestión del Plan Maestro Optimizado.
- c) Informar avances de gestión y cumplimiento de metas a la Gerencia General.
- d) Planificar, organizar, gestionar y evaluar estrategia para la implementación del Plan Maestro Optimizado.
- e) Proponer medidas orientadas a mejorar la gestión y la calidad de los servicios de saneamiento, minimizando los efectos del impacto ambiental y la vulnerabilidad de los sistemas.
- f) Garantizar la implementación de los Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos – MERESE, según normativa vigente.
- g) Formular estrategias para la evaluación del impacto de las acciones propuestas en el diseño de los MERESE.
- h) Aprobar, autorizar y gestionar lineamientos, disposiciones y otros documentos relacionados a las funciones, competencias y responsabilidades asignadas a su cargo.
- i) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.



- k) Diseñar y proponer directivas para mejorar la gestión de la unidad orgánica a su cargo, e implementar innovaciones de procesos y procedimientos.
- l) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
- m) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Interrelación:

- *Interna* : Gerencia General y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.
- *Externa* : SUNASS, MINAM y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

03.3. Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y Buen Gobierno Corporativo

Artículo 23°.- Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y Buen Gobierno Corporativo

La Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y Buen Gobierno Corporativo, es el órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos estratégicos de la EPS SEDAM Huancayo. Es responsable de desarrollar actividades orientadas a proteger a la población, desarrollando adecuadamente los procesos de estimación, prevención, preparación, reducción, respuesta, rehabilitación y reconstrucción para la Gestión del Riesgo de Desastres y ejerce el control permanente de los factores de riesgo, en el marco de las normas establecidas por el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD. Asimismo, es responsable de proponer, desarrollar, implementar las prácticas del Buen Gobierno Corporativo.

La Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y Buen Gobierno Corporativo está a cargo de un Jefe, quien depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General.

Artículo 24°.- Funciones de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y Buen Gobierno Corporativo

Son funciones de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y Buen Gobierno Corporativo:

- a) Dar cumplimiento de los Procesos de Gestión del Riesgo de Desastres: Estimación, Prevención, Reducción, Preparación, Respuesta, Rehabilitación y Reconstrucción de la Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD.
- b) Proponer el Plan Anual de Trabajo.
- c) Proponer al Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de la institución, el Cronograma de Actividades Anual de las Gestiones Prospectivas, Correctivas y Reactivas.



- d) Formular, ejecutar y evaluar los Programas de Gestión del Riesgo de Desastres, considerando las necesidades y prioridades para la protección y funcionamiento de la institución.
- e) Realizar estudios de vulnerabilidad física, operativa y de impacto, tanto en los servicios de agua potable y evacuación de las aguas residuales; así como en sus locales administrativos, medir su capacidad de respuesta y plantear medidas correctivas donde convenga.
- f) Describir las zonas y los componentes físicos que integran los sistemas, así como los servicios auxiliares de los servicios de saneamiento.
- g) Promover y participar en la elaboración y aplicación de metodologías, herramientas e instrumentos para el control y vigilancia de situaciones de riesgo.
- h) Supervisar y monitorear la implementación del Modelo de Integridad en la entidad.
- i) Velar por el cumplimiento de los principios de Buen Gobierno Corporativo aprobados para la empresa.
- j) Promover la cultura de buenas prácticas Buen de Gobierno Corporativo, Gestión Integral de Riesgos, Sistema de Control Interno y el Modelo de Prevención e Integridad en las Empresas.
- k) Definir y actualizar los estándares de Buen Gobierno Corporativo para la entidad.
- l) Monitorear la ejecución de los planes anuales de Buen Gobierno Corporativo y realizar reportes de dicha ejecución a la Gerencia General.
- m) Diseñar y proponer directivas para mejorar la gestión del Órgano a su cargo, e implementar innovaciones de procesos y procedimientos.
- n) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
- o) Las demás funciones que le asigne el Gerente General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Interrelación:

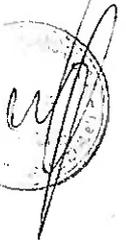
- *Interna* : Gerencia General y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.
- *Externa* : CENEPRED y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

03.4. Oficina de Aseguramiento de la Calidad

Artículo 25°.- Oficina de Aseguramiento de la Calidad

La Oficina de Aseguramiento de la Calidad es el órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos estratégicos de la EPS SEDAM Huancayo. Es responsable de planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar los planes y programas de control de calidad del producto y de los servicios de agua potable, para el cumplimiento de los Límites Máximos Permisibles – LMP para agua potable, en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente.

La Oficina de Aseguramiento de la Calidad está a cargo de un Jefe, quien depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General.



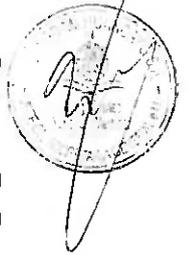
Artículo 26°.- Funciones de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad

Son funciones de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad:

- a) Determinar parámetros fisicoquímicos, microbacteriológicos e hidrobiológicos para el aseguramiento de la calidad de los productos y servicios de agua potable, según las normas vigentes.
- b) Programar y ejecutar el Plan de Control de Calidad – PCC, monitoreo, muestreo y análisis de agua cruda, producida y distribuida en redes.
- c) Organizar y desarrollar las actividades de control de calidad microbiológica y fisicoquímica del agua en la fuente, captación, planta, pozos, estaciones de bombeo, reservorios, camión cisterna y redes de distribución.
- d) Supervisar, controlar, cumplir con las normas técnicas, administrativas y de seguridad para el cumplimiento de disposiciones legales vigentes en materia de la calidad del agua potable.
- e) Emitir informes técnicos de control y seguimiento de la calidad según lo establecido en el Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano.
- f) Controlar el buen funcionamiento de los equipos de laboratorio.
- g) Supervisar y controlar el cumplimiento de los programas de limpieza y desinfección de reservorios, de redes nuevas y reparadas; y purgas preventivas y correctivas en las redes de distribución.
- h) Dirigir los procesos de planificación y formulación de las actividades operativas de muestreo, inspección y análisis del agua.
- i) Informar los resultados de los análisis de agua e inspecciones sanitarias a las áreas involucradas para la ejecución de medidas correctivas si fuera el caso.
- j) Realizar el control de calidad de los productos químicos usados en el tratamiento de agua.
- k) Cumplir con normas técnicas, administrativas y de seguridad vigente, vinculadas a la naturaleza del cargo.
- l) Diseñar y proponer directivas para mejorar la gestión de la oficina a su cargo, e implementar innovaciones de procesos y procedimientos.
- m) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
- n) Las demás funciones que le asigne el Gerente General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Interrelación:

- *Interna* : Gerencia General, Gerencia Operacional y sus Sub Gerencias.
- *Externa* : SUNASS, OTASS, SUNAT, Ministerio de Salud, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA, Dirección Regional de Salud – DIRESA, y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.



03.5. Oficina de Inspección, Monitoreo y Ambiente

Artículo 27°.- Oficina de Inspección, Monitoreo y Ambiente

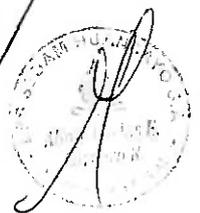
La Oficina de Inspección, Monitoreo y Ambiente es la unidad orgánica de asesoramiento de segundo nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos estratégicos de la EPS SEDAM Huancayo. Es responsable de planear, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de supervisión a los perfiles de proyectos y expedientes técnicos, que aseguren un inicio de ejecución de proyectos que coincidan con los objetivos que se planearon; así mismo asegurar la gestión ambiental dentro de las actividades, programas y proyectos de la empresa, en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente.

La Oficina de Inspección, Monitoreo y Ambiente está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General.

Artículo 28°.- Funciones de la Oficina de Inspección, Monitoreo y Ambiente

Son funciones de la Oficina de Inspección, Monitoreo y Ambiente:

- a) Supervisar y controlar de manera permanente y con eficiencia técnica y operativa la elaboración de los estudios, proyectos y expedientes técnicos, así como la ejecución de las obras de saneamiento.
- b) Emitir opinión técnica en la revisión y aprobación de proyectos de ampliación, renovación, mejoramiento y modernización de los sistemas de producción y distribución del agua potable.
- c) Elaborar lineamientos de trabajo, aplicables a la gestión de evaluación y supervisión de proyectos de inversión y actividades, y brindar asesoramiento sobre los mismos.
- d) Verificar expedientes técnicos y su cumplimiento con la normatividad vigente según el tipo de proyecto, al igual que el cumplimiento del contenido según directiva aprobada por la entidad.
- e) Formular y proponer las directivas, procedimientos administrativos y técnicos para la supervisión e inspección de los proyectos que se ejecuten en las modalidades correspondientes.
- f) Supervisar el cumplimiento de las normas vigentes referentes a la evaluación y ejecución de proyectos de inversión y estudios.
- g) Inspeccionar y efectuar el control de calidad de los proyectos de inversión, actividades y planes en la fase de ejecución, conforme a la legislación vigente; y según sea el caso conjuntamente con las gerencias de línea.
- h) Refrendar las valorizaciones mensuales, de acuerdo al avance logrado y acumulado de los diversos proyectos de inversión.
- i) Programar, dirigir y ejecutar la verificación y recepción de los proyectos de inversión, actividades y planes, conforme a la legislación vigente.
- j) Emitir opinión técnica sobre consultas y estado de situaciones de los proyectos, adicionales, deductivas, ampliación de plazo, etc. exigiendo el fiel cumplimiento de las cláusulas del contrato.
- k) Conformar e integrar las comisiones de entrega, recepción de proyectos de inversión en las modalidades que corresponda.
- l) Disponer medidas correctivas para la buena ejecución de los estudios y proyectos de inversión, y sus respectivas liquidaciones.



- m) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el cierre o término de los proyectos de inversión y obras públicas, en el marco y cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- n) Controlar la aplicación de sistemas de seguridad, higiene y operatividad de las obras en ejecución, a fin de cumplir con lo normado.
- o) Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos para la gestión ambiental de la empresa.
- p) Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades competentes, en el marco de la normativa de la materia.
- q) Fiscalizar condiciones de impacto ambiental de los proyectos de inversión y demás que la empresa realice.
- r) Diseñar y proponer directivas para mejorar la gestión de la Unidad Orgánica a su cargo, e implementar innovaciones de procesos y procedimientos.
- s) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
- t) Las demás funciones que le asigne el Gerente General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Interrelación:

- *Interna* : Gerencia de Proyectos e Inversiones, Subgerencia de Ejecución de Proyectos e Inversiones, Subgerencia de Liquidación de Proyectos e Inversiones.
- *Externa* : Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

CAPÍTULO IV

Administración Interna: Órganos de Apoyo

04.1. Oficina de Secretaría General

Artículo 29°.- Oficina de Secretaría General

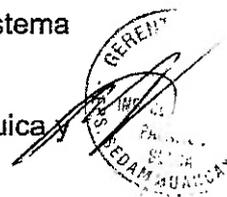
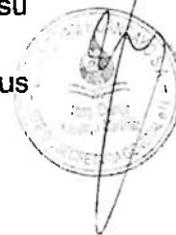
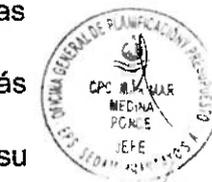
La Oficina de Secretaría General es el órgano de apoyo de segundo nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos de soporte o apoyo de la EPS SEDAM Huancayo. Es responsable de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo a la Gerencia General, así como dirigir, supervisar y evaluar la gestión de los servidores a su cargo en lo relacionado a trámite documentario y sistema de archivos.

La Oficina de Secretaría General está a cargo de un Jefe, quien depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General.

Artículo 30°.- Funciones de la Oficina de Secretaría General

Son funciones de la Oficina de Secretaría General:

- a) Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con procedimientos y actos administrativos.



- b) Asistir y apoyar a la Gerencia General en la gestión administrativa en materia de su competencia.
- c) Proyectar resoluciones y elaborar otros documentos de carácter institucional para la firma del Gerente General, y velar por el estricto cumplimiento de las formalidades y que se encuentren en el marco legal vigente.
- d) Visar la copia de las normas y dispositivos institucionales emitidos por el Directorio y Gerencia General, así como los documentos internos que obran en el Archivo de la entidad.
- e) Atender las solicitudes que en materia de acceso a la información formulen los ciudadanos, en cumplimiento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la normatividad vigente.
- f) Numerar, registrar, distribuir, notificar y custodiar los diferentes dispositivos institucionales a su cargo.
- g) Dirigir y supervisar actividades relacionadas al archivo general y trámite documentario de la empresa.
- h) Organizar y programar la agenda de la Gerencia General.
- i) Velar la adecuada orientación al usuario sobre diversos temas o servicios que presta la institución.
- j) Organizar la documentación ingresada a la institución a través del Sistema de Trámite Documentario y del Sistema de Archivo y generados por la Entidad.
- k) Mantener el adecuado ordenamiento, conservación y custodia del archivo general de la entidad, en cumplimiento de las normas sobre la materia.
- l) Planificar, organizar, dirigir y controlar las diversas actividades relacionadas con el Sistema de Trámite Documentario y el Sistema de Archivo.
- m) Organizar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución control e información de la documentación que circula en la institución.
- n) Diseñar y proponer directivas para mejorar la gestión del Órgano a su cargo, e implementar innovaciones de procesos y procedimientos.
- o) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
- p) Las demás funciones que le asigne el Gerente General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

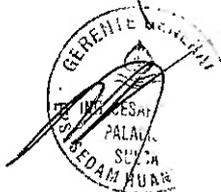
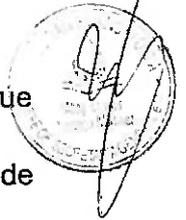
Interrelación:

- *Interna* : Gerencia General.
- *Externa* : Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

04.2. Oficina de Informática y Computación

Artículo 31°.- Oficina de Informática y Computación

La Oficina de Informática y Computación es el órgano de apoyo de segundo nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos de soporte o apoyo de la EPS SEDAM Huancayo. Es responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información para la



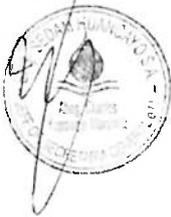
gestión de los procesos de gobierno digital de la institución, la administración del Sistema de Información Geo referencial; así mismo promover el máximo y mejor acceso y uso de las tecnologías digitales, de información y comunicación por parte de los integrantes de la gestión institucional.

La Oficina de Informática y Computación está a cargo de un Jefe, quien depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General.

Artículo 32°.- Funciones de la Oficina de Informática y Computación

Son funciones estandarizadas (Lineamientos N° 01-2020-SGP) de la Oficina de Informática y Computación:

- a) Planificar, organizar, desarrollar, controlar y evaluar los procesos de automatización de los sistemas de información de la Empresa.
- b) Asesorar a los órganos y unidades orgánicas, en la aplicación y operación de los sistemas automatizados y el uso adecuado del software y equipos de cómputo de la empresa.
- c) Analizar y evaluar las necesidades de la entidad y efectuar labores de investigación, desarrollo e implementación de nuevas tecnologías y sistemas informáticos.
- d) Administrar los sistemas, equipos e infraestructura informática y de tecnologías de información y comunicaciones de la entidad.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar la plataforma tecnológica e informática, velando por el uso adecuado de los mismos, brindando accesibilidad y seguridad en el manejo de la información institucional.
- f) Diseñar y Proponer Estrategias de Gobierno Electrónico, así como coordinar y supervisar su implementación.
- g) Coordinar con la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), la implementación de proyectos, así la como la aplicación y uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y otros de interés institucional.
- h) Establecer los derechos de usuario, accesos y seguridad a la información institucional procesada en las disposiciones de almacenamiento informático.
- i) Proponer normas para el uso adecuado del hardware y software disponible.
- j) Brindar soporte técnico a las diferentes unidades orgánicas, realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y accesorios; así mismo emitir disposiciones para el correcto uso, protección y mantenimiento.
- k) Diseñar, desarrollar y actualizar el portal WEB institucional en coordinación con la Unidad de Imagen Institucional y Educación Sanitaria y otras unidades orgánicas.
- l) Programar, coordinar y desarrollar actividades de capacitación en materia de informática, computación, manejo de redes, telemática e internet dirigido al personal de la entidad.
- m) Administrar, diseñar y supervisar las bases de datos de la empresa, asegurando la integridad física y lógica de éstas, a través de la generación periódica de copias de respaldo.
- n) Formular y proponer a la Gerencia General el Plan Estratégico de Tecnologías de Información o similares, y el Plan Operativo Informático de la entidad.
- o) Administrar y mantener actualizado el Portal de Transparencia Estándar de la entidad.
- p) Diseñar y proponer directivas para mejorar la gestión del Órgano a su cargo, e implementar innovaciones de procesos y procedimientos.



- q) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
- r) Las demás funciones que le asigne el Gerente General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Interrelación:

- *Interna* : Gerencia General y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.
- *Externa* : Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

04.3. Oficina de Administración y Finanzas

Artículo 33°.- Oficina de Administración y Finanzas

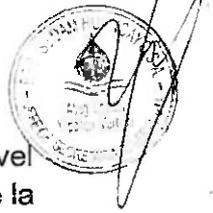
La Oficina de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo de segundo nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos de soporte o apoyo de la EPS SEDAM Huancayo. Es responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos vinculados a la gestión de abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público, y del Sistema Nacional de Bienes Estatales, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

La Oficina de Administración y Finanzas está a cargo de un Jefe, quien depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General.

Artículo 34°.- Funciones de la Oficina de Administración y Finanzas

Son funciones estandarizadas (Lineamientos N° 01-2020-SGP) de la Oficina de Administración y Finanzas:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- c) Suscribir contratos y convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- d) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margen de estos.
- e) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la empresa.
- f) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- g) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como



- informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
- h) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
 - i) Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
 - j) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
 - k) Apoyar a los órganos y unidades orgánicas en sus requerimientos financieros, bienes y servicios, utilizando criterios de racionalidad en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 - l) Velar por la dotación de recursos necesarios para la operatividad de la empresa, evaluando sus costos y productividad, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 - m) Formular y remitir a los órganos y unidades orgánicas correspondientes, el Plan Operativo Institucional, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de necesidades, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
 - n) Supervisar, controlar y verificar las actividades relacionadas con el control de los bienes patrimoniales, vehículos, maquinarias de la entidad.
 - o) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
 - p) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
 - q) Diseñar y proponer directivas para mejorar la gestión del órgano a su cargo, e implementar innovaciones de procesos y procedimientos.
 - r) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
 - s) Las demás funciones que le asigne el Gerente General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

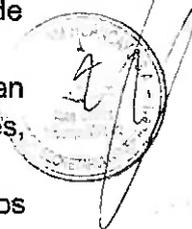
Interrelación:

- *Interna* : Gerencia General y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.
- *Externa* : Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

Artículo 35°.- Organización de la Oficina de Administración y Finanzas

La Oficina de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 04.3.1. Unidad de Contabilidad
- 04.3.2. Unidad de Tesorería
- 04.3.3. Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial



04.3.1. Unidad de Contabilidad

Artículo 36°.- Unidad de Contabilidad

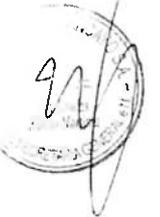
La Unidad de Contabilidad es la unidad orgánica de apoyo de tercer nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos de soporte o apoyo de la EPS SEDAM Huancayo. Es responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del Sistema Nacional de Contabilidad, conforme a Ley.

La Unidad de Contabilidad está a cargo de un Jefe, quien depende jerárquica y administrativamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 37°.- Funciones de la Unidad de Contabilidad

Son funciones estandarizadas (Lineamientos N° 01-2020-SGP) de la Unidad de Contabilidad:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- e) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- f) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- g) Gestionar el registro contable, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- h) Integrar y consolidar la información contable para su presentación periódica.
- i) Realizar la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- j) Absolver consultas técnicas y operativas de la institución, dentro de su competencia.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones contables financieras, así como las conciliaciones bancarias.
- l) Elaborar los informes requeridos como resultado del control y evaluación de la gestión financiera y de costos, para facilitar la toma de decisiones.
- m) Cumplir y hacer cumplir las normas de control en lo que compete al Sistema Nacional de Contabilidad y al control previo inherente a su unidad orgánica.
- n) Verificar el cumplimiento de las normas legales en la preparación de las planillas, órdenes de compra, órdenes de servicio, viáticos y otros, además de las directivas internas y normas conexas de la empresa.
- o) Practicar arqueos de caja inopinados a servidores encargados del manejo de fondos en efectivo.



- p) Diseñar y proponer directivas para mejorar la gestión de la Unidad Orgánica a su cargo, e implementar innovaciones de procesos y procedimientos.
- q) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
- r) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Interrelación:

- *Interna* : Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Recursos Humanos, Unidad de Tesorería, Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- *Externa* : Dirección General de Contabilidad Pública y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.



04.3.2. Unidad de Tesorería

Artículo 38°.- Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería es la unidad orgánica de apoyo de tercer nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos de soporte o apoyo de la EPS SEDAM Huancayo. Es responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del Sistema Nacional de Tesorería, conforme a ley.

La Unidad de Tesorería está a cargo de un Jefe, quien depende jerárquica y administrativamente de la Oficina de Administración y Finanzas.



Artículo 39°.- Funciones de la Unidad de Tesorería

Son funciones estandarizadas (Lineamientos N° 01-2020-SGP) de la Unidad de Tesorería:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Conducir los procesos técnicos para la ejecución financiera de los ingresos y egresos por toda fuente de financiamiento de acuerdo con los principios y procedimientos dispuestos, garantizando la legalidad y observancia del marco normativo correspondiente al Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.



- f) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- g) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- h) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- i) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- j) Formular los partes diarios de fondos e informar sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de créditos, transferencias y otros, y efectuar el pago de las obligaciones contraídas por la empresa.
- k) Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
- l) Controlar el manejo de fondos de Caja Chica y velar por su cumplimiento.
- m) Programar y ejecutar el cronograma de pago de remuneraciones y pensiones; así como a proveedores y acreedores en general.
- n) Controlar y ejecutar el pago de las Leyes Sociales dentro de los plazos establecidos por la SUNAT, ESSALUD y AFP-ONP.
- o) Efectuar conciliaciones periódicas del consolidado de la información ingresos y gastos con la Unidad de Contabilidad; así como conciliaciones bancarias de las cuentas existentes.
- p) Cumplir y hacer cumplir la directiva de tesorería que se encuentre vigente, así como las normas generales del Sistema Nacional de Tesorería y las normas técnicas de control interno de tesorería.
- q) Diseñar y proponer directivas para mejorar la gestión de la Unidad Orgánica a su cargo, e implementar innovaciones de procesos y procedimientos.
- r) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
- s) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Interrelación:

- *Interna* : Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Recursos Humanos, Unidad de Contabilidad, Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- *Externa* : Dirección General del Tesoro Público y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.



04.3.3. Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial

Artículo 40°.- Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial

La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial es la unidad orgánica de apoyo de tercer nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos de soporte o apoyo de la EPS SEDAM Huancayo. Es responsable de conducir, ejecutar y aplicar normas, técnicas, métodos y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando la racionalidad, eficiencia y eficacia del uso de los recursos públicos. También está encargada del almacenamiento, custodia, conservación y distribución de los bienes y maquinarias de la entidad, de acuerdo al Sistema Nacional de Bienes Estatales.

La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial está a cargo de un Jefe, quien depende jerárquica y administrativamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

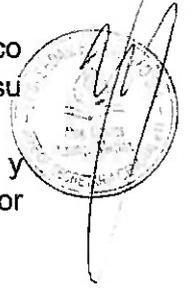
Artículo 41°.- Funciones de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial

Son funciones estandarizadas (Lineamientos N° 01-2020-SGP) de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- g) Evaluar y verificar los procesos de contrataciones y adquisiciones, dentro del marco establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- h) Planificar, estructurar y proponer para su aprobación el Plan Anual de Contrataciones – PAC., de acuerdo con lo dispuesto por el SEACE y normatividad vigente.
- i) Proveer oportunamente de bienes y servicios para la operatividad institucional, en coordinación con las demás unidades orgánicas de la entidad.
- j) Supervisar la recepción de bienes entregados por los proveedores y verificar la conformidad de los mismos en cuanto a calidad y cantidad requeridos en el ámbito de su competencia.
- k) Coordinar y conciliar en forma mensual sus operaciones y actividades con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Tesorería y otras competentes.
- l) Supervisar la actualización del Margesí de Bienes la misma que comprende el registro de terrenos, edificaciones, infraestructura, mobiliarios, bienes culturales, estudios y otros.



- m) Evaluar y verificar el servicio de mantenimiento y reparación de las maquinarias, equipos mecánicos, vehículos y bienes inmuebles de propiedad de la institución.
- n) Integrar la Comisión de Altas y Bajas de bienes a través del área correspondiente.
- o) Controlar el ingreso y salida de los bienes que adquiere la Institución.
- p) Administrar el suministro de combustibles, lubricantes, servicios permanentes y similares.
- q) Supervisar el control visible de los vehículos y equipos (bitácora), y administrar y controlar el uso de la maquinaria pesada, vehículos y equipos.
- r) Coordinar la valorización del inventario físico de bienes de activo fijo y de existencias de almacén y conciliarlo con la Unidad de Contabilidad.
- s) Gestionar el seguro de bienes, equipos, maquinarias, vehículos y edificios de propiedad de la empresa.
- t) Diseñar y proponer directivas para mejorar la gestión de la Unidad Orgánica a su cargo, e implementar innovaciones de procesos y procedimientos.
- u) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
- v) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Interrelación:

- *Interna* : Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Recursos Humanos, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería.
- *Externa* : Dirección General de Abastecimiento, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.



04.4. Oficina de Recursos Humanos

Artículo 42°.- Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos es el órgano de apoyo de segundo nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos de soporte o apoyo de la EPS SEDAM Huancayo. Es responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la empresa.

La Oficina de Recursos Humanos está a cargo de un Jefe, quien depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General.

Artículo 43°.- Funciones de la Oficina de Recursos Humanos

Son funciones estandarizadas (Lineamientos N° 01-2020-SGP) de la Oficina de Recursos Humanos:



- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la empresa, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos institucionales.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- e) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la entidad.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la empresa.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo.
- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- k) Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
- l) Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales.
- m) Velar por la actualización de los reglamentos internos aplicables al personal, y supervisar su correcta y oportuna aplicación.
- n) Administrar, custodiar y mantener actualizado el legajo del personal de la empresa.
- o) Procesar y elaborar las planillas de remuneraciones, de pensiones, y de beneficios sociales en el marco de las disposiciones legales y jurisprudenciales existentes.
- p) Conducir, controlar y supervisar el registro de información de planillas de remuneraciones, aguinaldos, escolaridad, etc. del personal activo, cesante y jubilados a través del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- q) Proponer políticas orientadas a fomentar el bienestar social de los trabajadores, a través de actividades de asistencia social, recreacionales, entre otras.
- r) Oficiar como órgano instructor en los procedimientos administrativos disciplinarios, y como órgano sancionador, en los casos que corresponda.



- s) Diseñar y proponer directivas para mejorar la gestión del Órgano a su cargo, e implementar innovaciones de procesos y procedimientos.
- t) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
- u) Las demás funciones que le asigne el Gerente General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Interrelación:

- *Interna* : Gerencia General, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- *Externa* : Autoridad Nacional del Servicio Civil y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

04.5. Unidad de Imagen Institucional y Educación Sanitaria

Artículo 44°.- Unidad de Imagen Institucional y Educación Sanitaria

La Unidad de Imagen Institucional y Educación Sanitaria es la unidad orgánica de apoyo de tercer nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos de soporte o apoyo de la EPS SEDAM Huancayo. Es responsable de ejecutar acciones 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.

La Unidad de Imagen Institucional y Educación Sanitaria está a cargo de un Jefe, quien depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General.

Artículo 45°.- Funciones de la Unidad de Imagen Institucional y Educación Sanitaria

Son funciones Unidad de Imagen Institucional y Educación Sanitaria:

- a) Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la empresa en eventos internos y externos.
- b) Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
- c) Coordinar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la empresa, con la Oficina de Informática y Computación.
- d) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la empresa.
- e) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
- f) 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 saneamiento, respectivamente.
- g) Diseñar e implementar acciones de difusión y concientización que permitan la adhesión y compromiso de la población con las campañas promovidas por la Entidad.
 - h) Difundir las actividades de la Institución en los diferentes medios de comunicación social (radio, prensa, televisión), publicaciones escritas o virtuales, vitrinas informativas de la empresa y demás pertinentes, a fin de mantener informado al personal y al público en general.
 - i) 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.
 - j) 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.
 - k) Conducir, organizar y controlar las actividades de Evaluación sobre Satisfacción del Cliente y presentar los informes de resultados.
 - l) Gestionar la elaboración de la Memoria Anual de la Institución, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 - m) Elaborar y ejecutar actividades de educación sanitaria a la comunidad.
 - n) Diseñar y proponer directivas para mejorar la gestión del Órgano a su cargo, e implementar innovaciones de procesos y procedimientos.
 - o) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
 - p) Las demás funciones que le asigne el Gerente General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Interrelación:

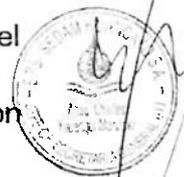
- *Interna* : Gerencia General y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.
- *Externa* : Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

CAPÍTULO V Órganos de Línea

05.1. Gerencia de Proyectos y Obras

Artículo 46°.- Gerencia de Proyectos y Obras

La Gerencia de Proyectos y Obras es el órgano de línea de segundo nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos misionales de la EPS SEDAM Huancayo. Es responsable de dirigir y controlar el desarrollo de formulación y evaluación de proyectos e inversiones de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, así como su ejecución, supervisión y liquidación, que posibiliten la



ampliación y mejoramiento de los servicios que brinda la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

La Gerencia de Proyectos y Obras está a cargo de un Gerente, quien depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General.

Artículo 47°.- Funciones de la Gerencia de Proyectos y Obras

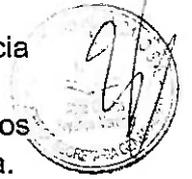
Son funciones de la Gerencia de Proyectos y Obras:

- a) Coordinar y controlar las actividades de planificación y formulación de estudios y proyectos.
- b) Monitorear actividades de supervisión y liquidación de obras por administración directa o por terceros.
- c) Proponer a la Gerencia General los estudios y proyectos viables técnica, económica, financiera y socialmente, para su ejecución.
- d) Priorizar los proyectos en el corto, mediano y largo plazo, en función de los planes y políticas establecidos por la empresa.
- e) Coordinar la formulación del Programa Multianual de Inversiones, en concordancia con los objetivos empresariales.
- f) Coordinar y controlar la formulación de los estudios de pre inversión de los proyectos considerados en el Programa Multianual de Inversiones de la empresa.
- g) Aprobar los estudios definitivos de los diseños y proyectos.
- h) Dirigir y controlar la evaluación y la emisión de informes técnicos sobre los estudios de pre inversión de la empresa.
- i) Controlar la aprobación y la declaración de la viabilidad de los proyectos de Inversión Pública de la empresa.
- j) Monitorear los procesos de recepción, liquidación y entrega de las obras ejecutadas por terceros.
- k) Autorizar las modificaciones técnicas de los diseños, estudios, proyectos u obras.
- l) Informar el avance y desarrollo de los proyectos u obras a su cargo a la Gerencia General.
- m) Elaborar reporte trimestral de cumplimiento de metas del Plan Maestro Optimizado - PMO, dentro de su competencia.
- n) Diseñar y proponer directivas para mejorar la gestión del Órgano a su cargo, e implementar innovaciones de procesos y procedimientos.
- o) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
- p) Las demás funciones que le asigne el Gerente General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 48°.- Funciones de la Gerencia de Proyectos y Obras

Son funciones de la Gerencia de Proyectos y Obras, en materia de Formulación y Evaluación de Proyectos e Inversiones:

- a) Elaborar estudios, proyectos, expedientes técnicos de obras e inversiones de necesidad y mejorar en la prestación de servicios de la empresa.
- b) Desarrollar estudios y proyectos para la ampliación, mantenimiento, renovación o modernización de la Planta de Tratamiento y de las estaciones de bombeo de agua



- subterránea y otros que comprende el sistema de abastecimiento de agua potable, sistema de alcantarillado sanitario y drenaje pluvial.
- c) Conducir la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
 - d) Registrar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones proyectos de inversión mediante el Formato N° 07-A: Registro de Proyecto de Inversión, así como el resultado de viable producto de la evaluación realizada.
 - e) Remitir y registrar el Formato N° 08-A: Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión o el Formato N° 08-C: Registros en la fase de Ejecución para IOARR.
 - f) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGIP o por los Sectores, según corresponda.
 - g) Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual.
 - h) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
 - i) Elaborar y proponer el plan de inversiones y obras, de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobadas por la gestión.
 - j) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.

Interrelación:

- *Interna* : Gerencia General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Plan Maestro Optimizado – PMO y Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos, Gerencias y Sub Gerencias de la empresa.
- *Externa* : Dirección General de Inversión Pública, Municipalidad Provincial de Huancayo y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

Artículo 49°.- Organización de la Gerencia de Proyectos y Obras

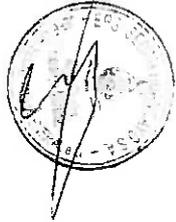
La Gerencia de Proyectos y Obras para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 05.1.1. Subgerencia de Ejecución de Proyectos e Inversiones
- 05.1.2. Subgerencia de Liquidación de Proyectos e inversiones

05.1.1. Subgerencia de Ejecución de Proyectos e Inversiones

Artículo 50°.- Subgerencia de Ejecución de Proyectos e Inversiones

La Subgerencia de Ejecución de Proyectos e Inversiones es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos misionales de la EPS SEDAM Huancayo. Es responsable de realizar los procesos técnicos y administrativos de la fase de ejecución de proyectos e inversiones, enmarcada en la normatividad vigente.



La Subgerencia de Ejecución de Proyectos e Inversiones está a cargo de un Subgerente, quien depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Proyectos y Obras.

Artículo 51°.- Funciones de la Subgerencia de Ejecución de Proyectos e Inversiones

Son funciones de la Subgerencia de Ejecución de Proyectos e Inversiones:

- a) Dirigir y realizar acciones orientadas a la formulación y supervisión de Proyectos e Inversiones en la fase de ejecución (Estudios Definitivos y Expediente Técnico) de acuerdo a la normativa vigente de los proyectos de obras generales y secundarias de los sistemas de agua potable y alcantarillado, de ampliación de la cobertura, rehabilitación, reposición, cambio, reubicación y mejoramiento de redes del sistema existente y de otras estructuras.
- b) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes para la elaboración de estudios preliminares y definitivos, así como proponer su actualización, modificación y adecuación y coordinar su correcta aplicación con las entidades normativas
- c) Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- d) Participar en la elaboración de la Programación Multianual de Inversiones (PMI) de la entidad.
- e) Conducir la elaboración de los términos de referencia y documentación necesaria, para la elaboración de los expedientes técnicos de las inversiones, según corresponda.
- f) Supervisar que los expedientes técnicos a elaborar, correspondan a las inversiones contenidas en el Programa Multianual de Inversiones y en el Presupuesto Institucional.
- g) Elaborar reporte trimestral de cumplimiento de metas del Plan Maestro Optimizado – PMO, dentro de su competencia.
- h) Diseñar y proponer directivas para mejorar la gestión de la Unidad Orgánica a su cargo, e implementar innovaciones de procesos y procedimientos.
- i) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
- j) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Proyectos y Obras en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Interrelación:

- *Interna* : Gerencia de Proyectos y Obras, Subgerencia de Liquidación de Inversiones.
- *Externa* : Dirección General de Inversión Pública y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.



05.1.2. Subgerencia de Liquidación de Proyectos e Inversiones

Artículo 52°.- Subgerencia de Liquidación de Proyectos e Inversiones

La Subgerencia de Liquidación de Proyectos e Inversiones es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos misionales de la EPS SEDAM Huancayo. Es responsable de realizar el proceso de liquidación técnica y financiera de las inversiones, garantizando la correcta aplicación de las normas, reglamentos técnicos-financieros, para la respectiva liquidación.

La Subgerencia de Liquidación de Proyectos e Inversiones está a cargo de un Subgerente, quien depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Proyectos y Obras.

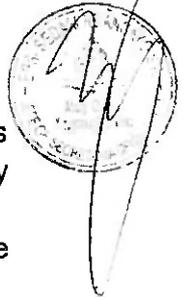
Artículo 53°.- Funciones de la Subgerencia de Liquidación de Inversiones

Son funciones de la Subgerencia de Liquidación de Inversiones:

- Elaborar lineamientos de trabajo, aplicables a la gestión de liquidación de proyectos de inversión y actividades que se ejecuten en las modalidades correspondientes, y brindar asesoramiento sobre los mismos.
- Asegurar cumplimiento de las normas vigentes referentes a la liquidación de proyectos de inversión y estudios.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la liquidación técnica y financiera de los proyectos de inversión y obras públicas en coordinación con los demás órganos y unidades orgánicas de la empresa, en el marco y cumplimiento de las disposiciones pertinentes y los demás sistemas administrativos del Estado.
- Conformar e integrar las comisiones de entrega, recepción de proyectos de inversión en sus diferentes modalidades.
- Disponer medidas correctivas para la buena ejecución de la liquidación proyectos de inversión en sus diferentes modalidades.
- Diseñar y proponer directivas para mejorar la gestión de la Unidad Orgánica a su cargo, e implementar innovaciones de procesos y procedimientos.
- Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente de Proyectos y Obras en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Interrelación:

- Interna** : Gerencia de Proyectos y Obras, Subgerencia de Ejecución de Proyectos e Inversiones, Unidad de Contabilidad.
- Externa** : Dirección General de Inversión Pública y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.



05.2. Gerencia Operacional

Artículo 54°.- Gerencia Operacional

La Gerencia Operacional es el órgano de línea de segundo nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos misionales de la EPS SEDAM Huancayo. Es responsable de dirigir y controlar acciones que garanticen captar, producir, tratar y proporcionar los servicios de agua potable y alcantarillado, garantizar el tratamiento de las aguas residuales; así mismo garantizar la instalación y mantenimiento de los equipos de producción y de las instalaciones hidráulicas, de mantener actualizado el catastro técnico de las redes e instalaciones y de detectar las fugas en redes que pueden ocasionar pérdidas a la empresa.

La Gerencia Operacional está a cargo de un Gerente, quien depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General.

Artículo 55°.- Funciones de la Gerencia Operacional

Son funciones de la Gerencia Operacional:

- a) Coordinar, supervisar, y evaluar los procesos de captación, producción, almacenamiento y distribución de agua potable, dentro de los parámetros que estable los organismos e instituciones competentes.
- b) Coordinar, supervisar, y evaluar los procesos de recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales, evaluando la calidad e impacto ambiental.
- c) Coordinar, supervisar, y evaluar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura sanitaria de la Empresa.
- d) Coordinar y controlar la actualización del catastro técnico de redes, instalaciones y equipos.
- e) Monitorear la programación de actividades y la atención de solicitudes y requerimientos para la detección de fallas en equipos de redes y fugas en las mismas que originen pérdidas operativas a la empresa.
- f) Coordinar y controlar los sistemas de macro medición.
- g) Coordinar y proponer los estudios y proyectos de las actividades operativas a ser considerados en el Plan de Inversiones de la Empresa.
- h) Proponer la ejecución de obras de ampliación, mejoramiento, rehabilitación y reforzamiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
- i) Planificar, coordinar y supervisar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de redes, instalaciones y equipos, así como la atención oportuna de los requerimientos de reparaciones.
- j) Coordinar acciones y actividades con la Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Buen Gobierno Corporativo, en temas competentes a la empresa.
- k) Elaborar reporte trimestral de cumplimiento de metas del Plan Maestro Optimizado – PMO, dentro de su competencia.
- l) Diseñar y proponer directivas para mejorar la gestión del Órgano a su cargo, e implementar innovaciones de procesos y procedimientos.
- m) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
- n) Las demás funciones que le asigne el Gerente General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Interrelación:

- *Interna* : Gerencia General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Plan Maestro Optimizado – PMO y Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos, Gerencias y Sub Gerencias de la empresa.
- *Externa* : Municipalidad Provincial de Huancayo y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

Artículo 56°.- Organización de la Gerencia Operacional

La Gerencia Operacional para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

05.2.1. Subgerencia de Producción

05.2.2. Subgerencia de Distribución y Catastro Técnico

05.2.3. Subgerencia de Mejoramiento de Redes de Agua y Alcantarillado

05.2.4. Subgerencia de Gestión de Pérdidas y Recolección

05.2.5. Subgerencia de Electromecánica

05.2.1. Subgerencia de Producción.

Artículo 57°.- La Subgerencia de Producción es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos misionales de la EPS SEDAM Huancayo. Es responsable de planificar, formular, proponer, dirigir y ejecutar actividades que aseguren los procesos técnicos de captación, producción, almacenamiento y tratamiento del agua, de acuerdo a las normas pertinentes.

La Subgerencia de Producción está a cargo de un Subgerente, quien depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Operacional.

Artículo 58°.- Funciones de la Subgerencia de Producción

Son funciones de la Subgerencia de Producción:

- a) Organizar y ejecutar las operaciones del sistema de tratamiento del agua potable que incluye la captación, conducción, tratamiento y almacenamiento.
- b) Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de captación, conducción, embalses y estaciones de bombeo de agua potable.
- c) Programar, controlar y supervisar la producción del volumen de agua potable, de acuerdo a la demanda diaria de la población y las variaciones de consumo.
- d) Gestionar el desarrollo de los procesos de producción de agua potable, y garantizar su calidad, continuidad, cobertura y bajo costo que satisfaga las necesidades de los consumidores.
- e) Supervisar y controlar los parámetros determinados para el tratamiento de agua cruda y realizar evaluaciones periódicas de los procesos unitarios; de acuerdo con los estándares de tratamiento y regulación establecidos.
- f) Supervisar la funcionalidad de los sistemas de producción y proponer estudios de mejoramiento de la infraestructura hidráulica.
- g) Formular, proponer, controlar y evaluar los límites de calidad, en cada etapa del proceso de tratamiento de agua hasta los puntos de control.



- h) Supervisar el control de parámetros físicos químicos, dosificación óptima de insumos químicos, cloro residual en los reservorios.
- i) Asegurar la continuidad operativa de los equipos electromecánicos, de las unidades hidráulicas de tratamiento.
- j) Elaborar y actualizar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad.
- k) Gestionar la atención oportuna de las quejas y requerimientos de clientes externos, internos, entidades fiscalizadoras o particulares.
- l) Velar por la seguridad e higiene industrial de las unidades de la Subgerencia, a fin de cumplir con los parámetros y la regulación establecidos.
- m) Elaborar reporte trimestral de cumplimiento de metas del Plan Maestro Optimizado – PMO, dentro de su competencia.
- n) Diseñar y proponer directivas para mejorar la gestión de la unidad orgánica a su cargo, e implementar innovaciones de procesos y procedimientos.
- o) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
- p) Las demás funciones que le asigne el Gerente Operacional en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Interrelación:

- *Interna* : Gerencia Operacional, Gerencias y Subgerencias de la empresa.
- *Externa* : Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

05.2.2. Subgerencia de Distribución y Catastro Técnico

Artículo 59°.- Sub Gerencia de Distribución y Catastro Técnico

La Subgerencia de Distribución y Catastro Técnico es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos misionales de la EPS SEDAM Huancayo. Es responsable de planificar, formular, proponer, dirigir y ejecutar actividades que aseguren los procesos técnicos de distribución primaria y secundaria del agua potable, de acuerdo a las normas pertinentes; así como organizar, dirigir, y actualizar la información catastral de la infraestructura de los sistemas de redes de agua potable y alcantarillado.

La Subgerencia de Distribución y Catastro Técnico está a cargo de un Subgerente, quien depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Operacional.

Artículo 60°.- Funciones de la Subgerencia de Distribución y Catastro Técnico

Son funciones de la Subgerencia de Distribución y Catastro Técnico:

- a) Planificar, programar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de operación del sistema de distribución de agua potable, desde la salida del reservorio y su distribución a través de las redes hasta la conexión domiciliaria.
- b) Diseñar y aplicar metodologías sistémicas de sectorización de redes de agua potable y coordinar el balance hídrico por sectores

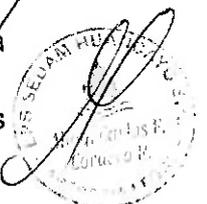


- c) Desarrollar acciones de control de las pérdidas físicas no visibles en el sistema de distribución.
- d) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la operación y mantenimiento de la red de colectores primarios y secundarios.
- e) Supervisar la funcionalidad de los sistemas y redes de distribución, proponiendo estudios de mejoramiento de la infraestructura hidráulica.
- f) Gestionar la continuidad, presión y caudal en las redes de distribución de agua potable y conexiones domiciliarias.
- g) Elaborar y actualizar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad.
- h) Coordinar y apoyar actividades de emergencias en redes de distribución, por fugas, rupturas de tuberías u otras razones.
- i) Planificar, programar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de limpieza y desinfección de reservorios, cisternas y sus elementos de control hidráulicos.
- j) Analizar, evaluar y programar la distribución de agua potable ante situaciones deficitarias de producción.
- k) Coordinar y gestionar la solución de situaciones de interrupción o fallas en el proceso de distribución para restablecer el servicio.
- l) Disponer la atención de las solicitudes de atención de problemas y reclamos operativos de clientes de acuerdo a la normatividad vigente.
- m) Gestionar y asegurar la operación y mantenimiento de la red de colectores primarios, secundarios y emisores.
- n) Gestionar la atención a reclamos operacionales de falta de agua en sectores o zonas específicas.
- o) Elaborar reporte trimestral de cumplimiento de metas del Plan Maestro Optimizado – PMO, dentro de su competencia.
- p) Diseñar y proponer directivas para mejorar la gestión de la Unidad Orgánica a su cargo, e implementar innovaciones de procesos y procedimientos.
- q) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
- r) Las demás funciones que le asigne el Gerente Operacional en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 61°.- Funciones de la Subgerencia de Distribución y Catastro Técnico

Son funciones de la Subgerencia de Distribución y Catastro Técnico, en materia de Catastro Técnico:

- a) Planificar y ejecutar la organización del catastro técnico de la empresa, estableciendo criterios técnicos y lineamientos para su elaboración, mantenimiento respectivo.
- b) Mantener actualizado el catastro técnico de redes de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial.
- c) Realizar los análisis y determinación de los puntos catastrales, a fin de facilitar la ejecución y control operacional de la empresa.
- d) Supervisar los planes de desarrollo y mantenimiento del catastro de redes, equipos e instalaciones.



- e) Dirigir el levantamiento de la información técnica y elaborar el catastro técnico de la infraestructura sanitaria de la empresa, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- f) Coordinar con las unidades operativas de la empresa la entrega de la información de modificación catastral respectiva, producto de las labores ejecutadas en el campo, actualizando el catastro técnico en el Sistema.

Interrelación:

- *Interna* : Gerencia Operacional, Gerencias y Subgerencias de la empresa.
- *Externa* : Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

05.2.3. Subgerencia de Mejoramiento de Redes de Agua y Alcantarillado

Artículo 62°.- Subgerencia de Mejoramiento de Redes de Agua y Alcantarillado

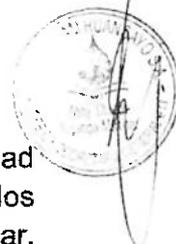
La Subgerencia de Mejoramiento de Redes de Agua y Alcantarillado es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos misionales de la EPS SEDAM Huancayo. Es responsable de programar, organizar, dirigir y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas redes de distribución de agua potable y de las redes de recolección de alcantarillado sanitario, garantizando el buen estado de funcionamiento y conservación de la infraestructura y redes de todo el sistema.

La Subgerencia de Mejoramiento de Redes de Agua y Alcantarillado está a cargo de un Subgerente, quien depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Operacional.

Artículo 63°.- Funciones de la Subgerencia de Mejoramiento de Redes de Agua y Alcantarillado

Son funciones de la Subgerencia de Mejoramiento de Redes de Agua y Alcantarillado:

- a) Diagnosticar el estado funcional y operativo de los sistemas de producción, de las redes de agua potable y alcantarillado.
- b) Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades de mantenimiento de la infraestructura de saneamiento de todo el ámbito de la empresa, reservorios, redes de agua potable, redes de alcantarillado sanitario y pluvial.
- c) Establecer procedimientos estratégicos para el adecuado mantenimiento y operatividad, la infraestructura y redes de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial.
- d) Desarrollar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipos de las redes de agua potable y alcantarillado.
- e) Desarrollar actividades orientadas al control y mantenimiento de los macro medidores.
- f) Controlar la salida y el uso de los materiales del almacén de mantenimiento.
- g) 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.



- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Elaborar reporte trimestral de cumplimiento de metas del Plan Maestro Optimizado – PMO, dentro de su competencia.
- l) Diseñar y proponer directivas para mejorar la gestión de la Unidad Orgánica a su cargo, e implementar innovaciones de procesos y procedimientos.
- m) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
- n) Las demás funciones que le asigne el Gerente Operacional en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Interrelación:

- *Interna* : Gerencia Operacional, Gerencias y Subgerencias de la empresa.
- *Externa* : Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

05.2.4. Subgerencia de Gestión de Pérdidas y Recolección

Artículo 64°.- Subgerencia de Gestión de Pérdidas y Recolección

La Subgerencia de Gestión de Pérdidas y Recolección es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos misionales de la EPS SEDAM Huancayo. Es responsable de programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos relacionados con la gestión de pérdidas de agua, servicios de macromedición y sectorización, para reducir el agua no facturada, identificando la presencia de fallas y fugas que originen pérdidas operativas a la empresa; así como así como dirigir y controlar la adecuada operación, mantenimiento, evaluación y mejoramiento de los sistemas de tratamiento de las aguas residuales, atendiendo la normatividad vigente.

La Subgerencia de Gestión de Pérdidas y Recolección está a cargo de un Subgerente, quien depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Operacional.

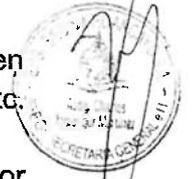
Artículo 65°.- Funciones de la Subgerencia de Gestión de Pérdidas y Recolección

Son funciones de la Subgerencia de Gestión de Pérdidas y Recolección:

- a) Planificar, programar trabajos y actividades especializadas en control de pérdidas de agua potable en los reservorios, líneas de conducción, aducción, redes de distribución, en tomas de conexiones domiciliarias e intradomiciliarios.



- b) Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones para reducir y controlar las pérdidas físicas de agua en las instalaciones hidráulicas.
- c) Planificar y ejecutar actividades para prevenir y detectar la presencia de fugas en instalaciones hídricas.
- d) Monitorear la ejecución de programas de prospección de fugas visibles y no visibles en las redes, así como la atención de requerimientos de detección de fugas en instalaciones hídricas.
- e) Coordinar, dirigir y controlar las actividades para determinar el balance hídrico por sectores y el recupero de agua para reducir las pérdidas de agua.
- f) Coordinar y realizar el mapeo de presiones por sectores de interés.
- g) Elaborar informes y reportes sobre las pérdidas, fraudes, clandestina e informalidad, etc. para su inmediata corrección.
- h) Brindar información para la actualización del catastro técnico de los macro medidores de caudal por circuitos.
- i) Analizar y monitorear con la Gerencia Comercial sobre consumos y medición en general de clientes especiales como colegios, hospitales, parques públicos, etc. para detección de posibles fugas.
- j) Analizar y evaluar y controlar periódicamente los índices de pérdidas de agua por fuente de abastecimiento, por circuitos en base a la macro y micro medición.
- k) Elaborar reporte trimestral de cumplimiento de metas del Plan Maestro Optimizado – PMO, dentro de su competencia.
- l) Diseñar y proponer directivas para mejorar la gestión de la Unidad Orgánica a su cargo, e implementar innovaciones de procesos y procedimientos.
- m) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
- n) Las demás funciones que le asigne el Gerente Operacional en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 66°.- Funciones de la Subgerencia de Gestión de Pérdidas y Recolección
Son funciones de la Subgerencia de Gestión de Pérdidas y Recolección, en materia de Recolección:

- a) Planificar, programar, dirigir ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de recolección y conducción de las aguas residuales.
- b) Dirigir ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de tratamiento y disposición final de aguas residuales.
- c) Planificar, dirigir y evaluar programas para el manejo adecuado y la gestión de los subproductos (residuos sólidos, arenas y lodos) generados en los sistemas de tratamiento, promoviendo su reutilización.
- d) Coordinar y controlar el mantenimiento de los sistemas de recolección sanitario
- e) Gestionar la atención oportuna de las quejas y requerimientos de clientes externos, internos, entidades fiscalizadoras o particulares por problemas de calidad de las descargas de las aguas residuales no domesticas que se descargan al colector público.
- f) Organizar, dirigir y controlar el sistema de alcantarillado sanitario, y la emisión de aguas residuales domésticas a la red.

- g) Formular y ejecutar el programa de evaluación del sistema de alcantarillado, estableciendo un programa de reposición por antigüedad y vulnerabilidad.
- h) Verificar la no disposición de agua de lluvias en el sistema de alcantarillado sanitario.
- i) Emitir opinión técnica y propuesta sobre ampliación de servicios, y de las especificaciones técnicas de materiales y equipos usados en las redes de alcantarillado sanitario, según normas de calidad.

Interrelación:

- *Interna* : Gerencia Operacional, Gerencias y Subgerencias de la empresa.
- *Externa* : Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

05.2.5. Subgerencia de Electromecánica

Artículo 67°.- Subgerencia de Electromecánica

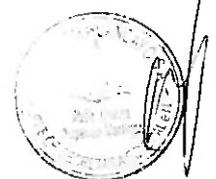
La Subgerencia de Electromecánica es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos misionales de la EPS SEDAM Huancayo. Es responsable de programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema electromecánico de la empresa.

La Subgerencia de Electromecánica está a cargo de un Subgerente, quien depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Operacional.

Artículo 68°.- Funciones de la Subgerencia de Electromecánica

Son funciones de la Subgerencia de Electromecánica:

- a) Programar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema electromecánico de la empresa, en base al diagnóstico de su estado y de los registros históricos de los mantenimientos efectuados.
- b) Aprobar y monitorear el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos mecánicos, eléctricos y electromecánicos.
- c) Gestionar el abastecimiento de los materiales requeridos para el mantenimiento de los equipos electromecánicos.
- d) Definir las características y especificaciones técnicas de los equipos electromecánicos a adquirir, de acuerdo a las normas y procedimientos de normalización y estandarización establecidas.
- e) Asegurar la continuidad operativa de los equipos electromecánicos, asimismo asegurar el cumplimiento de los parámetros operacionales de los procesos de la empresa.
- f) Participar en la elaboración e implementación del Plan Anual de Mantenimiento, del sistema electromecánico de la empresa.
- g) Elaborar reporte trimestral de cumplimiento de metas del Plan Maestro Optimizado – PMO, dentro de su competencia.
- h) Diseñar y proponer directivas para mejorar la gestión de la Unidad Orgánica a su cargo, e implementar innovaciones de procesos y procedimientos.



- i) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
- j) Las demás funciones que le asigne el Gerente Operacional en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Interrelación:

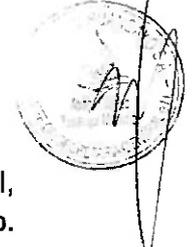
- *Interna* : Gerencia Operacional, Gerencias y Subgerencias de la empresa.
- *Externa* : Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.



05.3. Gerencia Comercial y VMA

Artículo 69°.- Gerencia Comercial y VMA

La Gerencia Comercial y VMA es el órgano de línea de segundo nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos misionales de la EPS SEDAM Huancayo. Es responsable de planear, administrar, organizar, dirigir y controlar la gestión y operación de los procesos comerciales relacionados a comercialización, conexiones nuevas, catastro de clientes, medición y control de consumo, facturación y cobranzas, atención al cliente y promoción comercial, orientados al cumplimiento de metas institucionales; así como planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar los programas y actividades de implementación y control de los Valores Máximos Admisibles (VMA) en aguas residuales no domésticas, en su zona de influencia.



La Gerencia Comercial y VMA está a cargo de un Gerente, quien depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General.

Artículo 70°.- Funciones de la Gerencia Comercial y VMA

Son funciones de la Gerencia Comercial y VMA:

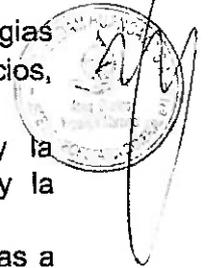
- a) Formular, actualizar, ejecutar y evaluar las metas, objetivos y políticas de la Gerencia, en concordancia con las metas y objetivos institucionales.
- b) Coordinar y monitorear los procesos de atención al cliente, promoción del servicio, cortes y reaperturas del servicio, medición del consumo de agua, el mantenimiento de medidores, la facturación y la cobranza correspondiente.
- c) Formular, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el Plan de Captación de ingresos por la venta y comercialización de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, pluvial, y servicios colaterales.
- d) Programar, organizar, desarrollar y evaluar campañas de captación de nuevos usuarios, pago puntual y reducción de los índices de morosidad.
- e) Coordinar con la Oficina de Informática y Computación, o quien haga sus veces, el Plan de Contingencia y Emergencia del Sistema Automatizado de Facturación y Cobranzas.
- f) Evaluar y aprobar propuestas del sistema tarifario, de acuerdo al Estatuto Social, el Reglamento de Prestación de Servicios y normas vigentes.
- g) Verificar la correcta aplicación de las normas tarifarias.



- h) Garantizar la correcta atención a los clientes, coordinando con las dependencias la absolución de consultas, reclamos y otros.
- i) Coordinar la supervisión de conexiones domiciliarias de agua potable de acuerdo a las normas técnicas vigentes para el caso.
- j) Garantizar la adecuada instalación de medidores y el mantenimiento de los mismos.
- k) Coordinar con la unidad orgánica competente acciones de Educación Sanitaria para la población del ámbito jurisdiccional de la empresa.
- l) Supervisar la atención eficientemente de consultas, reclamos, reconsideraciones, apelaciones y otros que presenten los usuarios, en coordinación con las dependencias involucradas y en concordancia a la normatividad legal vigente.
- m) Controlar el cumplimiento de los ciclos de facturación y distribución de recibos, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la SUNASS.
- n) Emitir informes de gestión comercial, mensual, trimestral, semestral, y anual; a fin de cumplir con lo normado.
- o) Dirigir, orientar y controlar la formulación de políticas de ventas y estrategias diferenciadas por segmentos de clientes para la promoción y venta de servicios, para formalizar las conexiones irregulares.
- p) Controlar la realización de censos periódicos catastrales, el registro y la actualización de la información catastral y planimétrica de los clientes y la verificación de los datos catastrales en campo.
- q) Coordinar y controlar las inspecciones y fiscalizaciones domiciliarias realizadas a partir de los reclamos y solicitudes de los usuarios, así como a iniciativa de la empresa.
- r) Elaborar reporte trimestral de cumplimiento de metas del Plan Maestro Optimizado – PMO, dentro de su competencia.
- s) Implementar el control de los Valores Máximos Admisibles – VMA en aguas residuales no domésticas.
- t) Gestionar los procesos de Valores Máximos Admisibles en la empresa.
- u) Gestionar y evaluar los requisitos para registrar a los Usuarios No Domésticos y proceder a su inscripción.
- v) Suscribir acuerdos con el Usuario No Doméstico para la implementación de las medidas necesarias que coadyuven a cumplir con los valores máximos admisibles.
- w) Controlar la calidad fisicoquímica y microbiológica de las aguas residuales.
- x) Realizar el control de calidad de los productos químicos usados en el tratamiento de las aguas residuales.
- y) Diseñar y proponer directivas para mejorar la gestión del Órgano a su cargo, e implementar innovaciones de procesos y procedimientos.
- z) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
- aa) Las demás funciones que le asigne el Gerente General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Interrelación:

- **Interna** : Gerencia General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Plan Maestro Optimizado – PMO y Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos, Gerencias y Subgerencias de la empresa.
- **Externa** : Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.



Artículo 71°.- Organización de la Gerencia Comercial y VMA

La Gerencia Comercial y VMA para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

05.3.1. Subgerencia de Facturación, Venta y Cobranza

05.3.2. Subgerencia de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente

05.3.1. Subgerencia de Facturación, Venta y Cobranza

Artículo 72°.- Subgerencia de Facturación, Venta y Cobranza

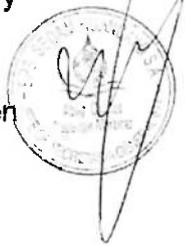
La Subgerencia de Facturación, Venta y Cobranza es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos misionales de la EPS SEDAM Huancayo. Es responsable de planificar, formular, proponer, dirigir y ejecutar actividades que aseguren los procesos técnicos de facturación, venta y cobranza, para el cumplimiento de metas institucionales.

La Subgerencia de Facturación, Venta y Cobranza está a cargo de un Subgerente, quien depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Comercial y VMA.

Artículo 73°.- Funciones de la Subgerencia de Facturación, Venta y Cobranza

Son funciones de la Subgerencia de Facturación, Venta y Cobranza:

- a) Planear, organizar, dirigir y aplicar estrategias de mejora de los procesos de facturación y cobranza, promoviendo el uso de tecnologías u otros medios.
- b) Asegurar y controlar el cumplimiento de la programación de la emisión y distribución de los recibos por pensiones a los clientes.
- c) Organizar y supervisar el procesamiento y actualización de información para la facturación y cobranza de los servicios prestados por la empresa.
- d) Coordinar con la Oficina de Informática y Computación y quien haga sus veces el Plan de Contingencia y Emergencia del Sistema Automatizado de Facturación y Cobranzas.
- e) Promover y efectuar campañas que ayuden a la reducción de índices de morosidad.
- f) Efectuar el proceso de conciliación integral entre la facturación y la cobranza.
- g) Realizar acciones de cortes de servicio a los clientes, según los lineamientos y disposición de la empresa.
- h) Monitorear la ejecución de cortes y reaperturas del servicio, en coordinación con la unidad orgánica correspondiente
- i) Controlar, evaluar y comunicar constantemente los ingresos por la prestación del servicio, de acuerdo a lo proyectado y a las metas establecidas.
- j) Proponer y efectuar la correcta aplicación de las normas tarifarias.
- k) Consolidar mensualmente los cuadros comerciales considerando los montos facturados, cobrados y saldos, y remitir el informe correspondiente a Gerencia Comercial y VMA.
- l) Gestionar la atención de las solicitudes de servicios y reclamos, referentes a las actividades de facturación y cobranza.
- m) Conducir y controlar la ejecución de actividades de cobranza pre judicial, a fin de contribuir con el saneamiento y recuperación de la cartera morosa.



- n) Formular y ejecutar el Plan de Captación de ingresos por la venta y comercialización de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, pluvial, y servicios colaterales.
- o) Establecer y aplicar estrategias de ventas diferenciadas por segmentos de clientes para la promoción y venta de servicios que permitan formalizar conexiones irregulares.
- p) Elaborar reporte trimestral de cumplimiento de metas del Plan Maestro Optimizado – PMO, dentro de su competencia.
- q) Diseñar y proponer directivas para mejorar la gestión de la Unidad Orgánica a su cargo, e implementar innovaciones de procesos y procedimientos.
- r) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
- s) Las demás funciones que le asigne el Gerente Comercial en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Interrelación:

- *Interna* : Gerencia Comercial y VMA, Gerencias y Subgerencias de la empresa.
- *Externa* : Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

05.3.2. Subgerencia de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente

Artículo 74°.- Subgerencia de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente

La Subgerencia de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos misionales de la EPS SEDAM Huancayo. Es responsable de planificar, formular, proponer, dirigir y ejecutar actividades que aseguren los procesos técnicos de medición y registro adecuado del consumo del agua potable y el desarrollo y actualización del catastro comercial de usuarios, instalación de nuevas conexiones domiciliarias y la adecuada atención al cliente, para el cumplimiento de metas institucionales.

La Subgerencia de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente está a cargo de un Subgerente, quien depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Comercial y VMA.

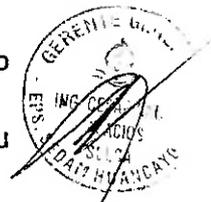
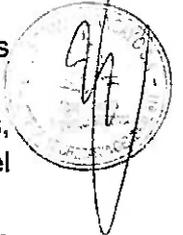
Artículo 75°.- Funciones de la Subgerencia de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente

Son funciones de la Subgerencia de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente:

- a) Organizar y ejecutar las acciones que conduzcan a un efectivo control del catastro comercial de clientes.
- b) Gestionar las acciones de identificación, cuantificación y localización de los usuarios a quienes brinda servicios la empresa.
- c) Mantener actualizado el catastro comercial.



- d) Coordinar con la Sub Gerencia de Distribución y Catastro Técnico, para el cruce de información y actualización de la base de datos de la empresa, en lo relacionado al catastro de los clientes.
- e) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de identificación, cuantificación y localización de usuarios.
- f) Actualizar la información de usuarios reales, factibles y potenciales en la base de datos de catastro georreferenciado.
- g) Conducir y controlar las actividades de inspección catastral y fiscalización comercial de campo, para la reclasificación de tarifas de consumo.
- h) Gestionar y garantizar la instalación de los medidores.
- i) Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo a micro medidores en las conexiones domiciliarias.
- j) Proponer e implementar políticas de sostenibilidad y cambio de medidores de acuerdo a su vida útil.
- k) Coordinar, formular y organizar la programación de las lecturas de los medidores de los clientes.
- l) Efectuar el seguimiento y control permanente de lecturas y seguridad de medidores, controlando y tomando medidas correctivas mediante la permanente evaluación del parque de medidores.
- m) 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.
- n) Informar del registro de lectura de medidores a las dependencias correspondientes.
- o) Generar las estadísticas de los servicios de agua, alcantarillado y servicios colaterales, correspondientes al proceso de medición y control de consumo.
- p) Efectuar las conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado de acuerdo a las normas técnicas vigentes para el caso.
- q) Supervisar las inspecciones y fiscalizaciones domiciliarias realizadas a partir de los reclamos y solicitudes recibidos de los usuarios.
- r) Proponer y ejecutar políticas y estrategias para la atención de las consultas, solicitudes, reclamos y requerimientos de los clientes, clientes principales y no usuarios.
- s) Atender y supervisar la orientación y la atención de las consultas de los clientes y solicitantes del servicio y el asesoramiento a sus trámites en la empresa.
- t) Garantizar la atención oportuna del 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, coordinando los resultados de las gestiones con las áreas involucradas.
- u) Elaborar reporte trimestral de cumplimiento de metas del Plan Maestro Optimizado – PMO, dentro de su competencia.
- v) Diseñar y proponer directivas para mejorar la gestión de la Unidad Orgánica a su cargo, e implementar innovaciones de procesos y procedimientos.
- w) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
- x) Las demás funciones que le asigne el Gerente Comercial en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Interrelación:

- **Interna** : Gerencia Comercial y VMA, Gerencias y Subgerencias de la empresa.
- **Externa** : Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

ANEXO
Organigrama

El organigrama que refleja la estructura orgánica de la EPS SEDAM Huancayo es la siguiente:

