

EPS SEDA HUÁNUCO S.A

SUMILLA: Modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la EPS SEDA HUANUCO SA



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 196-2025-EPS SEDA HUÁNUCO S.A/GG.

Huánuco, 24 de noviembre de 2025.

VISTO:

El Memorando N° 523 -2025-EPS SEDA HUANUCO S.A/GG., de fecha 21.11.2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, ante la Ratificación del acuerdo del Consejo Directivo del OTASS que declara el inicio del RAT de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Huánuco Sociedad Anónima - EPS SEDA HUÁNUCO S.A., y, estando a la emisión de la Resolución Ministerial N° 305-2020-VIVIENDA, de fecha 04 de diciembre de 2020, se RESUELVE: Artículo 1.- Ratificar el Acuerdo N.º 05 adoptado por el Consejo Directivo del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS, en su Sesión Extraordinaria N° 004-2020 de fecha 3 de marzo de 2020, que declara el inicio del Régimen de Apoyo Transitorio de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Huánuco Sociedad Anónima - EPS SEDA HUÁNUCO S.A.

Que, mediante Acuerdo de Consejo Directivo adoptado en Sesión Ordinaria N° 004-2025- Consejo Directivo de fecha 06 de marzo del 2024, se acordó designar al Ing. MIRKO FELIX JURADO DUEÑAS como Gerente General de la EPS SEDA HUANUCO S.A., a partir del 10 de marzo del 2025

Que, la EPS SEDA HUANUCO S.A. es una Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento, con personería de Derecho Privado, organizado como Sociedad Anónima; que se regula bajo los alcances del Decreto Supremo N° 001-2025 que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, y sus modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2024-VIVIENDA y sus modificatorias; y la normativa del sector, con aplicación supletoria de la Ley N° 26887 – Ley General de Sociedades, y sus estatutos, cuya finalidad es prestar servicios de saneamiento dentro del ámbito de su competencia;

Que, mediante el Informe N° 081-2025- EPS SEDA HUANUCO. de fecha 20.10.2025, la Gerencia General solicita al presidente del CDT, modificación del ROF, a fin de que, de considerarlo pertinente, se pronuncien sobre sus alcances y, de ser el caso, se proceda a su aprobación, lo que permitirá fortalecer de manera significativa la gobernanza institucional y optimizar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo-CBGC de la EPS SEDA HUANUCO SA, el mismo fue elaborado por el Coordinador del Equipo de Recursos Humanos, encontrándose sustentado en el informe N° 383-2025-EPS SEDA HUÁNUCO S.A./GAF/RRHH, y la opinión favorable contenida en el Informe N° 257-



2025-EPS SEDA HUANUCO S.A./GG-ODP y el Informe N° 047-2025-EPS SEDA HUANUCO S.A./GG-GAJ. emitido por la Oficina de Desarrollo y Presupuesto y la Gerencia de Asesoría Jurídica respectivamente.

Que, la propuesta de modificación del ROF, contiene elementos relevantes para la reorganización institucional; en tal sentido es necesario realizar la modificación del ROF con la finalidad de poder avanzar con la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo de la EPS SEDA HUANUCO SA;

Que, a través de Acuerdo N° 02 del Acta de Sesión Extraordinaria N° 013-2025 – Sesión Extraordinaria de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS SEDA HUANUCO SA., de fecha 21.11.2025, acordaron aprobar la modificación del Reglamento de Organización y Funciones con la finalidad de poder avanzar con la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo de la EPS SEDA HUANUCO SA – ESTANDAR 41, el mismo que cuenta con la opinión favorable del equipo de Recursos Humanos y la validación de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto;

Que, estando a lo expuesto, y las facultades conferidas en el Estatuto Social de la Empresa, normas concordantes y conexas, y con el Visto Bueno de las Gerencias y Oficinas respectivas.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: FORMALIZAR la aprobación de la **MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** con la finalidad de poder avanzar con la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo de la EPS SEDA HUANUCO SA – ESTANDAR 41, mismo que se anexa y forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - DEJAR SIN EFECTO toda disposición normativa que se oponga y/o contradiga a la presente Resolución y **ENCARGAR**, a la Gerencia de Administración y Finanzas, el cumplimiento de la citada directiva, de aplicación obligatoria y, bajo responsabilidad.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER a la Coordinación de Informática proceda a publicar la presente resolución en el Porta Institucional de la EPS SEDA HUANUCO S.A. (www.sedahuanuco.com)

ARTICULO CUARTO. - NOTIFICAR a las Gerencias, Jefaturas, Coordinaciones con la presente Resolución, para su debido conocimiento y difusión.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



EPS SEDA HUANUCO S.A.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EPS SEDA HUÁNUCO S.A.

OCTUBRE DEL 2025



INTRODUCCION

1. PRESENTACIÓN:

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un instrumento de gestión de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., que presenta la estructura orgánica y funcional de la empresa, indicando las jerarquías, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los órganos y de las unidades orgánicas de la empresa.

El ROF es una fuente permanente de consulta y seguimiento que permita una adecuada actualización de acuerdo a las modificaciones o innovaciones organizacionales y dispositivos legales vigentes, además de ser utilizado como referencia para aplicar acciones efectivas de control de gestión funcional.

El presente documento de gestión, ha sido elaborado bajo los principios de eficiencia, competencias, eficacia y economía de recursos que, el trabajador debe cumplir; igualmente, se contempla criterios de calidad total para el logro de los resultados, permitiendo que cada unidad orgánica genere valor a sus actividades en el servicio de saneamiento y producción del agua potable, la recolección y tratamiento de aguas residuales, así como, la distribución del agua potable a la población en su ámbito de acción, con alta calidad, a precio justo y logrando que la atención al usuario sea la mejor, alcanzando así la satisfacción de la población, usuario final.

El ROF es un instrumento de gestión dinámico, que debe actualizarse por cambios en la tecnología y en la normatividad vigente, para mantener siempre el principio de la mejora continua y de simplificación administrativa.



2. BASE LEGAL

El ROF de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., se ha elaborado teniendo en cuenta la siguiente base legal:

- a) Ley N° 26887, Ley General de Sociedades y sus modificatorias.
- b) Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, y sus modificatorias.
- c) Decreto Supremo N° 016-2021-VIVIENDA - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, y sus modificatorias, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA; y sus modificatorias.
- d) Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024, o la vigente al año fiscal correspondiente.
- e) Decreto Legislativo N° 1252, que crea el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones y deroga la ley N° 27293, Ley de Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- g) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- h) Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- i) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y sus modificatorias.
- j) Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
- k) Decreto Legislativo N°1438, que aprueba el Sistema Nacional de Contabilidad
- l) Decreto Legislativo N°1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- m) Resolución de Consejo Directivo N°011-2007-SUNASS-CD Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias.
- n) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- o) Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- p) Estatuto de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., modificación parcial aprobada por Consejo Directivo del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento según Partida Electrónica N° 11000181 Asiento B00006.
- q) Reglamento Interno de Trabajo de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A. vigente



3. PRINCIPIOS BASE.

Para la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones, es importante acotar que se considera la gestión por procesos y la gestión por resultados, orientado al cumplimiento de las actividades por el fin en sí, y no solo en base a funciones específicas del área. Para el efecto, se hace necesario detallar los principios base:

- a) **Servicio a la ciudadanía.** - Las EPM se organizan para dar soporte a las necesidades de la ciudadanía asegurando una prestación de servicios de forma ágil, oportuna, efectiva y de calidad, para el logro de resultados que impacten positivamente en el bienestar de la ciudadanía y en el desarrollo del país.
- b) **Eficacia y eficiencia.** - Las EPM se organizan para asegurar el cumplimiento de políticas, estrategias, metas y resultados, según la Política y el Plan Nacional de Saneamiento vigentes. Las EPM adoptan formas organizativas haciendo un uso racional de los recursos públicos.
- c) **Estructura horizontal.** - Las EPM se organizan de manera que cuentan con una estructura que se caracteriza por tener pocos niveles organizacionales de intervención de gestión entre el personal y la dirección de la empresa, que permitan desarrollar en forma práctica y flexible la gestión de la misma para brindar eficientemente el servicio público. Esta estructura permite que la información fluya mejor entre los trabajadores, equipos de trabajo y las áreas de trabajo.
- d) **No duplicidad de funciones.** - Las funciones similares no deben ser ejercidas por más de una unidad de organización al interior de una EPM, salvo cuando es en ámbitos territoriales diferentes o zonales.
- e) **Racionalidad.** - Solo pueden crearse unidades de organización que estén orientadas al cumplimiento de la finalidad y competencias de la EPM; y respondan al dimensionamiento y a sus objetivos institucionales. Las funciones que se ejercen en cumplimiento de normas que dictan los rectores de los sistemas o normas técnicas de gestión, no obligan a la creación de unidades de organización. La necesidad de su creación se ampara en los criterios de análisis para el diseño organizacional.
- f) **Unidad de Mando.** - La autoridad puede delegarse mediante documento interno, estableciendo claramente el grado de autoridad delegada. Un trabajador reporta a una sola jefatura inmediata, según la estructura formal de la EPM; pero puede coordinar con otras unidades de organización de la EPM de manera funcional, o por la relación en base a procesos.
- g) **Responsabilidad.** - Establece que cada unidad organizacional es responsable de las funciones asignadas. La responsabilidad es indelegable. La asignación de responsabilidad va acompañada de la delegación de autoridad suficiente, así como de los recursos necesarios para desempeñarla; así, la línea de mando (de arriba hacia abajo) se convierte en línea de responsabilidad (de abajo hacia arriba) hacia el jefe inmediato superior, ante la responsabilidad implícita que

tiene cada trabajador con su inmediato superior, de responder por el logro de los objetivos y funciones asignadas.

h) Coordinación constante. - Con la finalidad de alcanzar el objetivo común y facilitar el trabajo en equipo, los puestos con personal a cargo deben armonizar con las diversas unidades de la organización, mediante reuniones de coordinación, comités y/o reuniones de trabajo. Igualmente, deben mantener vínculos de coordinación con las diversas entidades públicas o privadas, cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera.

i) Gestión por procesos y resultados. - El modelo organizacional ha sido diseñado para la optimización de la división del trabajo con criterios integradores y bajo el enfoque de procesos, de modo que constituya un instrumento de gestión facilitador para la gestión y cumplimiento de los objetivos estratégicos de la EPS SEDA HUANUCO S.A.

Se conceptualiza horizontalmente la organización como un sistema. La toma de decisiones y asignación de recursos se flexibilizan sobre la base de procesos interáreas. Las unidades se han definido en base a un enfoque de gestión por resultados, enfoque por procesos, y los principios de eficiencia y eficacia.

j) Tercerización de procesos y actividades que no corresponden a la finalidad de la empresa. - Se evalúa y prioriza la contratación de proveedores especializados que provean de servicios no vinculados a la finalidad de la empresa.

4.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES DE LA EPS SEDA HUÁNUCO S.A.

Las competencias organizacionales o transversales a todos los trabajadores de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., contribuyen a que los trabajadores cumplan con alinear la cultura organizacional, su misión y sus valores con el rendimiento en su trabajo.

Estas son: Compromiso con el servicio público, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, e Integridad Institucional.

a) Compromiso con el servicio público

Es la capacidad para desempeñarse con compromiso en el marco de los valores, misión y objetivos de la organización y de su colectivo profesional. Es capaz de mostrar conciencia sobre el impacto en usuarios, clientes (internos y externos) y público en general de las actuaciones de la empresa, a través de su comportamiento individual.

Sus comportamientos asociados son:

- Expresa con su actuación, los valores, políticas y objetivos de su empresa y la imagen de su organización en particular.
- Muestra responsabilidad y conciencia del impacto público del desempeño individual y de la empresa a la que pertenece.
- Identifica las necesidades del usuario, planificando los servicios y/o procesos de su competencia y propone alternativas de solución ideadas para satisfacer la necesidad de su interlocutor.

- ✚ Orienta a los usuarios de modo que puedan realizar sus trámites minimizando esfuerzos y tiempo, con respeto, un trato de calidad y con calidez de forma integral y no solo a nivel primario

b) Trabajo en equipo

Es la capacidad de trabajar o realizar un esfuerzo en conjunto, de modo tal que, puedan desarrollar una determinada tarea, en la cual se cree un efecto extra además del que hubiera podido esperarse, operando independientemente y de esta forma alcanzar el éxito al final, basado en un clima de confianza, donde se potencia competencias diferenciadas y se comparte información

Sus comportamientos asociados son:

- ✚ Alienta visiones o perspectivas complementarias a efectos de producir aportes diferenciados que agreguen calidad a los resultados.
- ✚ Encuentra y propone criterios de colaboración entre diferentes áreas, equipos y personas para actividades y proyectos específicos.
- ✚ Celebra el protagonismo de los equipos en los resultados alcanzados y estimula el entusiasmo por la tarea compartida y por las estrategias de consenso.
- ✚ Acepta las decisiones delegadas a los equipos y los criterios que éstos han establecido para adoptarlas, aunque no coincidan con las propias.
- ✚ Actúa en la mediación en situaciones de desacuerdo si el equipo no lo ha resuelto, y utiliza los episodios de error y disenso para el aprendizaje colectivo

c) Orientación a resultados

Es la capacidad de orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición, considerando el impacto final en los usuarios.

Sus comportamientos asociados son:

- ✚ Identifica los medios y estrategias que se utilizan para cumplir las metas y objetivos.
- ✚ Anticipa los plazos establecidos, calculando riesgos de situaciones inesperadas.
- ✚ Ejecuta acciones ante la falta de recursos y propone mejoras en los procesos, así como cambios, a fin de esperar los resultados previstos en cantidad y calidad.
- ✚ Fija prioridades o escoge las metas en base a la información, haciendo consideraciones específicas que contribuyan a la mejora de su compañía o a contribuir a algún resultado.

d) Integridad Institucional

Es la capacidad de obrar con la rectitud y probidad consistentes con los valores organizacionales, haciendo uso responsable y transparente de los

recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización.

Sus Comportamientos asociados son:

- ✚ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y el servicio de la empresa en la que se desempeña de forma oportuna, veraz y objetiva.
- ✚ Mantiene la confidencialidad de los asuntos propios o ajenos y no obtiene beneficio personal derivado del manejo de información.
- ✚ Preserva la razonabilidad, integridad, formalidad, validez, conservación y transparencia de los actos y procedimientos en los que participa, así como resguarda las condiciones de funcionamiento de los activos de la organización.
- ✚ Actúa con transparencia y ética en el marco de la normativa vigente que regula el funcionamiento de su organización.

5. TERMINOLOGÍA Y PRINCIPIOS DEL ROF:

- 
- a) **Alta dirección:** En la EPS está conformada por la Junta de accionistas, el Directorio y la Gerencia General.
- b) **Coordinación:** Con la finalidad de alcanzar el objetivo común y facilitar el trabajo en equipo, los Gerentes, jefes de Oficina, deben armonizar con la empresa mediante reuniones de coordinación con su personal. Debe, asimismo, armonizar con las otras áreas de la empresa, a través de los Comités y/o Reuniones de trabajo. Igualmente, deben mantener vínculos de coordinación con las diversas entidades públicas o privadas, cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera.
- c) **Equipo o unidad funcional:** Corresponde a un grupo de trabajadores bajo una supervisión para la ejecución de funciones específicas al interior de una unidad de organización (órgano, unidad orgánica, etc.).
- d) **Funciones y Responsabilidades:** Resume las tareas específicas del órgano, unidad orgánica o unidad funcional; ello no significa que las funciones sean exclusivas, ni que no haya otras que no pueden ser desempeñadas; la descripción, no es exhaustiva, ni menos limitativa, ya que el jefe tiene la facultad de asignar a sus subalternos, cualquier labor similar acorde con las descritas y con la categoría del cargo o puesto.
Establece el grado de responsabilidad en el desempeño de la función dentro de la empresa.
- e) **Línea de Autoridad:** La autoridad fluye bajo el principio de Unidad de Mando, que establece que cada trabajador es responsable de sus funciones ante una sola autoridad. La autoridad puede delegarse mediante documento expreso, estableciendo claramente el grado de autoridad delegada.

En los casos de vacaciones y/o licencias, los reemplazos se efectuarán con el personal del mismo nivel o de los niveles inmediatos superior o inferior.

La responsabilidad es indelegable, la asignación de responsabilidad va acompañada de la delegación de autoridad suficiente, así como de los recursos necesarios para desempeñarla; así, la línea de mando (de arriba hacia abajo) se convierte en línea de responsabilidad (de abajo hacia arriba) hacia el jefe inmediato superior, ante la responsabilidad implícita que tiene cada trabajador con su inmediato superior, de responder por el logro de los objetivos y funciones asignadas.

Los Gerentes, jefes de Oficina y Coordinadores, son responsables de las funciones de la oficina o personal a su cargo y del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos; a su vez, cada trabajador es responsable de las funciones de su cargo, de conformidad con las funciones que le han sido asignadas.

- 
- f) **Autoridad Funcional:** Existen decisiones que derivan de las macrofunciones, las cuales son de responsabilidad de un área funcional determinada que, en nuestra realidad institucional, tienen relevancia y alcance a otras áreas funcionales, pues en estas últimas, recae la responsabilidad de ejecución, lo cual va originar un vínculo directo de coordinación, orientación y supervisión.
- g) **Órgano:** Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en la estructura orgánica; siendo del primer nivel los órganos de alta dirección.
- h) **Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.



6. FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL ROF:

La formulación, modificación y/o actualización del ROF de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., debe realizarse cuando la empresa realice una reorganización, o se sumen nuevas conexiones o el ámbito geográfico se modifique, o se requiera mejorar las funciones o áreas de la empresa, que permitan hacer más eficaz su funcionamiento.

Los órganos o las unidades orgánicas de EPS SEDA HUÁNUCO S.A. de acuerdo al ámbito de su competencia funcional serán las responsables de proponer los cambios y/o actualizaciones del ROF, y remitirla a la Oficina de Desarrollo y Presupuesto en coordinación con el Equipo de Recursos Humanos, tomando como base la normativa vigente.

La Oficina de Desarrollo y Presupuesto y el Equipo de Recursos Humanos son las áreas encargadas de dar el asesoramiento, soporte y validación a todas las unidades orgánicas que así lo requieran para la correspondiente formulación, modificación y/o actualización del presente documento.

Cualquier cambio del Reglamento de Organización y Funciones de EPS SEDA HUÁNUCO S.A. será aprobado, de acuerdo a lo indicado en el Estatuto de la empresa, previa revisión, análisis y modificaciones de ser necesario por el Equipo de Recursos Humanos y la validación de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto, aprobado y presentado por la Gerencia General al Directorio de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES.****Artículo 1.- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

El Reglamento de Organización y Funciones, (en adelante ROF), es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la empresa. Contiene herramientas de gestión necesarias para su organización, las competencias y funciones generales de los puestos de la empresa; las funciones generales de sus órganos, oficinas y unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia.

Las normas establecidas en el presente Reglamento son de obligatorio cumplimiento por todos los órganos de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Municipal de Saneamiento Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Huánuco S.A., EPS SEDA HUÁNUCO S.A.

Artículo 2.- Naturaleza jurídica

EPS SEDA HUÁNUCO S.A., es una Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento, conforme se establece en el artículo 13 de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, Ley N° 1280, en adelante Ley Marco, posee patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión.

EPS SEDA HUÁNUCO S.A., ha sido reconocida como Empresa Prestadora de Servicio, mediante Decreto Supremo N° 027-91-PCM.

Artículo 3.- Ámbito de competencia

Para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, EPS SEDA HUÁNUCO S.A., tiene como ámbito de operación:

- 3.1.** Provincia de Huánuco: Distritos de Huánuco, Amarilis y Pillcomarca.
- 3.2.** Provincia de Leoncio Prado: Distritos de Rupa Rupa, José Crespo y Castillo, y Castillo Grande.

Artículo 4.- Accionistas

Sus accionistas son las Municipalidades Provinciales de: Huánuco y de Leoncio Prado. Posee autonomía administrativa, técnica, financiera y económica. Se rige por el dispositivo de creación, así como por su Estatuto Social.

ACCIONISTAS	Nº ACCIONES	PARTICIPACIÓN %	VALOR \$/
Municipalidad Provincial de Huánuco	1'557,309	82.48	15'573,090.00
Municipalidad Provincial de Leoncio Prado	330,691	17.52	3'306,910.00
TOTAL	1'888.000	100	18,880,000.00

Artículo 5.- Función General

EPS SEDA HUÁNUCO S.A. tiene como función general la prestación de los servicios de saneamiento en su ámbito de competencia, los cuales están comprendidos por los siguientes sistemas:

1. Servicio de Agua Potable:
 - a) Sistema de producción, que comprende los procesos de: captación, almacenamiento y conducción de agua cruda; tratamiento y conducción de agua tratada, mediante cualquier tecnología.
 - b) Sistema de distribución, que comprende los procesos de: almacenamiento, distribución, entrega y medición al usuario mediante cualquier tecnología.
2. Servicio de Alcantarillado Sanitario, que comprende los procesos de: recolección, impulsión y conducción de aguas residuales hasta el punto de entrega para su tratamiento.
3. Servicio de Tratamiento de Aguas Residuales para disposición final o reúso, que comprende los procesos de mejora de la calidad del agua residual proveniente del servicio de alcantarillado mediante procesos físicos, químicos, biológicos u otros, y los componentes necesarios para la disposición final o reúso.
4. Servicio de Disposición Sanitarias de Excretas, que comprende los procesos para la disposición final del agua residual y la disposición sanitaria de excretas a nivel intradomiciliario, con o sin arrastre hidráulico.

Artículo 6.- Funciones Específicas

EPS SEDA HUÁNUCO S.A., tiene las siguientes funciones específicas:

- 6.1. Administrar y gestionar los sistemas y procesos que comprenden los servicios de saneamiento con autonomía y responsabilidad en la gestión empresarial, sobre la base de criterios técnicos, legales, económicos, financieros y ambientales de conformidad con la Ley Marco, el Reglamento, la normativa sectorial y disposiciones emitidas por la Superintendencia Nacional de los Servicios de Saneamiento - SUNASS, en concordancia con los planes urbanos a cargo de los gobiernos locales.
- 6.2. Prestar, en forma total o parcial, uno o más, de los servicios de saneamiento, en los niveles y demás condiciones contenidas en el Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento, la normativa vigente, en su respectivo contrato de explotación, de concesión u otra modalidad de participación privada, según corresponda.
- 6.3. Formular, evaluar, aprobar y ejecutar proyectos de inversión, en coordinación con el gobierno local, regional o el Ente Rector, a fin de incrementar la cobertura, calidad y sostenibilidad de los servicios de saneamiento, de conformidad con la normativa de la materia.
- 6.4. Formular y ejecutar el Plan Maestro Optimizado -PMO.
- 6.5. Aprobar y supervisar los proyectos a ser ejecutados por terceros dentro de su ámbito de responsabilidad.

- 
- 
- 
- 
- 
- 6.6.** Promover e implementar mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos hídricos, incorporándolos en el PMO conforme a las disposiciones que emita la SUNASS. A tal efecto, las empresas prestadoras están facultadas para formular, evaluar, aprobar y ejecutar las inversiones vinculadas a los mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos, así como para el pago de los costos de operación y mantenimiento de los mismos, incluso cuando el proyecto ha sido ejecutado por un tercero, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 30215, Ley de Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos, su Reglamento y normas sobre la materia.
- 6.7.** Formular, aprobar y ejecutar, en el marco del Sinagerd, los instrumentos de gestión necesarios para la prevención y mitigación de riesgos frente a aquellas situaciones que pongan en peligro inminente la prestación de los servicios de saneamiento. Además, debe llevar a cabo las acciones que dispone el Ente Rector que regula la declaración de emergencia sanitaria.
- 6.8.** Incorporar en el PMO los documentos de gestión y las acciones que permitan cumplir las metas de la empresa prestadora.
- 6.9.** Implementar tecnologías apropiadas para el tratamiento de agua residual favorable al medio ambiente, a fin de evitar la contaminación de las fuentes receptoras de agua y promueve su reúso, en cumplimiento de la normativa de la materia.
- 6.10.** Elaborar los documentos y planes de gestión de conformidad con la normativa de la materia y en coordinación con las entidades competentes.
- 6.11.** Contribuir a la sostenibilidad de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural a través de la ejecución de programas de asistencia técnica a favor de los prestadores de dicho ámbito, localizados en la(s) provincia(s) comprendidas en su ámbito de responsabilidad, incluidas en el PMO, en coordinación con el gobierno regional o gobierno local respectivo.
- 6.12.** Cumplir con las disposiciones, requerimientos, pedidos de información y otros que efectúen el Ente Rector, la SUNASS y el OTASS en el ejercicio de sus funciones establecidas en la Ley Marco, el Reglamento, normas sectoriales y las normas que resulten aplicables.
- 6.13.** Registrar y mantener actualizado el registro de la información requerida por el "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público", a cargo de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- 6.14.** Solicitar a la SUNASS la aplicación de los subsidios en los términos señalados en las normas correspondientes.
- 6.15.** Remitir al Ente Rector, a través de sus programas, la información exigida en los Convenios de transferencias de recursos para el financiamiento de proyectos de inversión en saneamiento, respecto a la supervisión o inspección de la obra, según corresponda, y el avance físico y financiero, y demás documentación exigida, bajo causal de resolución de pleno derecho del Convenio y de iniciarse las acciones de responsabilidad administrativa, civil o penal, según sea el caso.
- 6.16.** Otras funciones que sean establecidas en la Ley Marco, el presente Reglamento, las normas sectoriales u otras normas intersectoriales ligadas a las condiciones y calidad de los servicios de saneamiento, las que establezcan en el contrato de explotación, de concesión u otra modalidad de participación privada, según corresponda.

TÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7.- Estructura Orgánica

La estructura orgánica de EPS SEDA HUÁNUCO S.A. es la siguiente:

CÓDIGO 01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

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

CÓDIGO 02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 02.1** Órgano de Control Institucional.

CÓDIGO 03 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 03.1** Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 03.2** Oficina de Desarrollo y Presupuesto.

CÓDIGO 04 ÓRGANOS DE APOYO

- 04.1** Gerencia de Administración y Finanzas.
 - 04.1.1** Equipo de Finanzas.
 - 04.1.2** Equipo de Contabilidad.
 - 04.1.3** Equipo de Logística y Control Patrimonial.
 - 04.1.4** Equipo de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
 - 04.1.5** Equipo de Recursos Humanos.
- 04.2** Oficina de Control de Gestión Empresarial.
- 04.3** Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social.

CÓDIGO 05 ÓRGANOS DE LÍNEA

- 05.1** Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras.
 - 05.1.1** Equipo de Estudios, Proyectos y Gestión Ambiental.
 - 05.1.2** Equipo de Obras.
 - 05.1.3** Equipo de Catastro Técnico.
- 05.2** Gerencia de Operaciones.
 - 05.2.1** Equipo de Mantenimiento Electromecánico.
 - 05.2.2** Equipo de Distribución.
 - 05.2.3** Equipo de Recolección.
 - 05.2.4** Equipo de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales.
- 05.3** Gerencia de Comercial
 - 05.3.1** Equipo de Catastro Comercial.
 - 05.3.2** Equipo de Medición y Facturación.
 - 05.3.3** Equipo de Cobranzas.
 - 05.3.4** Equipo de Atención al Cliente.
- 05.4** Equipo de Reducción de Agua No Facturada.
- 05.5** Equipo de Control de Calidad de Agua y Efluentes.
- 05.6** Equipo Zonal de Leoncio Prado.
- 05.7** Equipo Zonal de Aucayacu.

**CAPÍTULO II
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

Artículo 8.- Junta General de Accionistas

La Junta General de Accionistas es el órgano de mayor jerarquía de la empresa y está conformada por el representante legal de las municipalidades provinciales del ámbito donde opera la empresa o por quien este designe para tal efecto.

Las atribuciones de la Junta General de Accionistas, desde el mes de marzo del año 2020 se encuentran suspendidas, es por ello que recaen en el Consejo Directivo del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento, rigiéndose por lo establecido en la Ley Marco y su Reglamento, por las normas sectoriales y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley 26887, Ley General de Sociedades.

Artículo 9.- Funciones

Son funciones de la Junta General de Accionistas las siguientes:

- 9.1. Elegir, reelegir y/o remover al miembro del Directorio propuesto por las Municipalidades accionistas, cuando corresponda;
- 9.2. Efectuar la declaración de vacancia de los miembros del Directorio elegidos por la Junta General de Accionistas o designados por la Resolución del Vice Ministro de Construcción y Saneamiento, en caso que el Directorio no le efectúe dentro del plazo de quince (15) días hábiles de ocurrida o conocida la causal.
- 9.3. Acordar la modificación del estatuto social, previa opinión favorable de la SUNASS.
- 9.4. Acordar el aumento o reducción del capital social, así como autorizar la emisión de obligaciones, debiendo comunicar este hecho a la SUNASS.
- 9.5. Aprobar la integración con otras empresas prestadoras de servicios, previo acuerdo del OTASS.
- 9.6. Fijar el monto de las dietas de los miembros del Directorio, de acuerdo con lo dispuesto en las normas aplicables vigentes.
- 9.7. Resolver los asuntos que el Directorio ponga en su conocimiento.
- 9.8. Autorizar la celebración o modificación del contrato de explotación, cuando el Directorio no lo realice.
- 9.9. Proponer y aprobar el Reglamento de la Junta General de Accionistas.
- 9.10. Autorizar la realización de auditorías externas fuera de la establecida de forma anual por la Contraloría para la sociedad.
- 9.11. Las demás que establezca Ley Marco de Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y su Reglamento, normas sectoriales y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley 26887 - Ley General de Sociedades.

Artículo 10.- Directorio

El Directorio de la Sociedad es el órgano colegiado que es responsable de la gestión y administración de la Sociedad, cuenta con las facultades y atribuciones que señala para tal efecto la Ley Marco, su Reglamento, la normativa del sector saneamiento, el Estatuto y la Ley General de Sociedades.

Se encuentra integrado por tres (3) miembros, cuya designación y funcionamiento se rige de acuerdo a lo establecido en Ley Marco y su Reglamento, u otra norma sectorial que resultará aplicable y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley 26887, Ley General de Sociedades.

El Directorio elige entre sus miembros al Presidente, el periodo de duración del Directorio será de tres (3) años. El Directorio se renueva al término de su periodo, incluyendo a aquellos directores que fueron elegidos para completar periodos.

El Directorio que concluyó su periodo continuará en funciones hasta la conformación del nuevo Directorio, sin perjuicio que la Junta General de Accionistas o el MVCS ejerza su derecho de remoción del director elegido y/o designado, el quórum de asistencia a las sesiones es de dos (2) miembros, los acuerdos se toman por mayoría de sus miembros asistentes.

El miembro del Directorio que tenga interés en conflicto, directo o indirecto, en determinado asunto materia de la sesión; debe manifestarlo y abstenerse de participar en la deliberación y resolución, de conformidad con lo establecido en la Ley Nro. 27444.

Artículo 11.- Funciones

Son funciones del Directorio las siguientes:

- 11.1. Elegir en su primera sesión a su Presidente.
- 11.2. Declarar la vacancia de algún(s) miembro(s) del Directorio cuando corresponda, por las causales establecidas en la normatividad aplicable.
- 11.3. Designar y remover al Gerente General y demás gerentes de los órganos de la Sociedad.
- 11.4. Velar por la continuidad en la gestión para el cumplimiento de su objeto.
- 11.5. Velar por la formulación, aplicación y actualización del Plan Maestro Optimizado (PMO).
- 11.6. Aprobar los planes estratégicos e instrumentos de gestión interna que, en cumplimiento de la normativa vigente, debe elaborar la sociedad.
- 11.7. Autorizar la integración de operaciones y procesos.
- 11.8. Autorizar la celebración del contrato de explotación y sus modificaciones.
- 11.9. Autorizar la comercialización de los productos generados de los servicios de saneamiento.
- 11.10. Emitir opinión para el otorgamiento de acciones a solicitud de la Junta General de Accionistas.
- 11.11. Aprobar las contrataciones públicas directas de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
- 11.12. Aprobar, cumplir e implementar los instrumentos del Buen Gobierno Corporativo.
- 11.13. Aprobar y monitorear la estrategia corporativa, en concordancia con la política nacional y sectorial sobre el manejo del recurso hídrico.
- 11.14. Velar por la implementación de todos los Sistemas de Gestión Pública según el marco legal vigente, dentro de la empresa.
- 11.15. Velar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos que la EPS debe cumplir en el ámbito interno y externo.

- 11.16.** Las demás que establezca la Ley Marco de Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y su Reglamento, normas sectoriales, el Estatuto y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley Nro. 26887 - Ley General de Sociedades.

Artículo 12.- Gerencia General

La Gerencia General es el máximo órgano de gestión administrativa de la empresa, responsable de ejecutar las decisiones acordadas por el Directorio. Ejerce funciones de gestión interna, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de los órganos de la empresa. Asimismo, emite procedimientos, pronunciamientos y decisiones que tienen relevancia y alcance a todas las áreas funcionales de la EPS, ejerciéndose sobre ellas, una responsabilidad de ejecución.

Artículo 13.- Alcance Funcional

La Gerencia General como máxima autoridad administrativa en la empresa, tiene como alcance de sus funciones a todos los órganos, unidades funcionales y unidades orgánicas de la empresa, a excepción de las correspondientes a la Alta Dirección.

Artículo 14.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- ✚ **De Dependencia Jerárquica:** La Gerencia General depende y reporta al Directorio, o quien haga sus veces, de la EPS.
- ✚ **De Autoridad:** Ejerce el más alto nivel de autoridad sobre los órganos, unidades funcionales y unidades orgánicas de la EPS.

Artículo 15.- Funciones

Son funciones de la Gerencia General las siguientes:

- 15.1.** Planear, Organizar, dirigir, gestionar y supervisar las operaciones comerciales, administrativas, financiera, operativa, sociales y de ejecución de las operaciones que se efectúen, ejecutando las acciones de control y seguimiento, con autonomía y responsabilidad; informando los resultados de la gestión al Directorio.
- 15.2.** Conducir la gestión técnica, financiera, administrativa y de inversiones de la empresa, cautelando el cumplimiento de sus planes, estrategias y metas e informando los resultados de la gestión al Directorio;
- 15.3.** Presentar los planes, presupuesto, estados financieros, los documentos de gestión, memoria anual, así como los informes de rendición de cuentas para aprobación por parte del Directorio;
- 15.4.** Proponer o aprobar las directivas, lineamientos, políticas, guías, manuales, protocolos, instructivos y procedimientos de administración, recursos humanos, finanzas, presupuesto, inversión pública, relaciones institucionales y otras, en concordancia con los lineamientos que establezca el Directorio, así como la normativa en dichas materias que le son aplicables, dando cuenta al Directorio de la implementación de las mismas;
- 15.5.** Monitorear el cumplimiento de los procesos operativos y financieros, la administración de activos y los riesgos de incumplimiento en forma preventiva y correctiva.

- 15.6.** Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas y legales que rigen la prestación de los servicios por parte de la EPS.
- 15.7.** Liderar el proceso de asimilación de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal.
- 15.8.** Dirigir la implementación de todos los Sistemas de Gestión Pública según el marco legal vigente, dentro de la empresa.
- 15.9.** Aprobar la adquisición, enajenación o disposición de bienes muebles e inmuebles de la empresa, cuando corresponda, de acuerdo con la normativa vigente;
- 15.10.** Evaluar el cumplimiento de los objetivos y planes, e informar periódicamente al Directorio;
- 15.11.** Designar y remover a los jefes de las unidades orgánicas y/o coordinadores de las unidades funcionales de la empresa, según la normativa vigente.
- 15.12.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del Directorio; cumpliendo con los marcos legales vigentes.
- 15.13.** Representar a la sociedad ante terceros en general, sean personas naturales o jurídicas de derecho privado o público;
- 15.14.** Representar legalmente a la sociedad ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas y/o civiles, nacionales y/o extranjeras, públicas y/o privadas, pudiendo suscribir los convenios interinstitucionales que correspondan, y de acuerdo a la normativa específica vigente;
- 15.15.** El Gerente General conjuntamente con el Gerente de Administración y Finanzas, o quien haga sus veces, podrá realizar acciones financieras, bancarias y en general disponer sobre el régimen administrativo de la sociedad y la movilización de sus fondos, dando cuenta al Directorio;
- 15.16.** Actuar como secretario en las sesiones de la junta general de accionistas y de directorio, asistiendo con voz, pero sin voto, a las sesiones, salvo que estos órganos acuerden o decidan en contrario;
- 15.17.** Formular denuncias ante cualquier dependencia competente; decidir continuación, desistimiento o transacción de procedimientos judiciales; y someter a arbitrajes las reclamaciones interpuestas por la empresa;
- 15.18.** Suscribir actas de donaciones nacionales e internacionales, dando cuenta al Directorio;
- 15.19.** Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente, y expedir resoluciones de gerencia general.
- 15.20.** Resolver los conflictos de competencias o conflictos laborales que pudieran surgir entre los distintos órganos de la empresa, dando cuenta al Directorio;
- 15.21.** Otorgar poderes o delegar funciones relacionadas con las competencias a su cargo, siempre que no sean privativas del cargo;
- 15.22.** Promover las coordinaciones con otras Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento, el ente regulador y otras entidades competentes con la finalidad de afianzar y mejorar el desempeño de la EPS.
- 15.23.** Las demás funciones asignadas o delegadas por el Directorio, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa, y las demás funciones descritas en el Estatuto de la empresa, en la normativa del sector saneamiento aplicable y supletoriamente la Ley General de Sociedades.

**CAPÍTULO III
DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Artículo 16.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI) tiene a su cargo la programación, conducción, ejecución y evaluación de las acciones de control gubernamental, en el ámbito de la empresa, de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República y demás disposiciones legales vigentes. Está a cargo de un Jefe (a) designado por la Contraloría General de la República.

Artículo 17.- Alcance Funcional

El Órgano de Control Institucional, tiene como alcance de sus funciones a todos los órganos, unidades funcionales y unidades orgánicas de la empresa; ya que, es el encargado de programar conducir, ejecutar y evaluar las acciones de control gubernamental, respetando los principios enunciados en la normatividad del Sistema Nacional de Control.

Artículo 18.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- ✚ **De Dependencia Jerárquica:** El Órgano de Control Institucional depende funcionalmente y administrativamente de la Contraloría General de la República.
- ✚ **De Autoridad:** No ejerce autoridad directa sobre ningún órgano, unidad funcional u unidad orgánica de la EPS.

Artículo 19.- Funciones

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

- 19.1.** Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República;
- 19.2.** Formular y proponer a la empresa el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente;
- 19.3.** Ejercer el control interno simultáneo y posterior a los actos y operaciones de la empresa, conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República;
- 19.4.** Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás exposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- 19.5.** Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo con los estándares establecidos por la Contraloría General de la República;
- 19.6.** Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Presidente del Directorio de

la empresa, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;

- 19.7.** Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- 19.8.** Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la empresa se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Presidente del Directorio, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI;
- 19.9.** Elaborar la Carpeta de Control y remitirlas a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- 19.10.** Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia;
- 19.11.** Realizar el seguimiento a las acciones que la Empresa disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- 19.12.** Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Empresa en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa; Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la Empresa.
- El jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control;
- 19.13.** Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR;
- 19.14.** Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- 19.15.** Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República;
- 19.16.** Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras;
- 19.17.** Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los

cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público;

- 19.18.** Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República;
- 19.19.** Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
- 19.20.** Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la Empresa;
- 19.21.** Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo con las disposiciones que emita la Contraloría General de la República;
- 19.22.** Las demás funciones asignadas por la Contraloría General de la República o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 20.- Gerencia de Asesoría Jurídica

La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de orientar en materia legal a la Alta Dirección y a los órganos de la empresa, emitiendo opinión jurídica, analizando y sistematizando la legislación de la entidad y pronunciándose sobre la legalidad de los actos que sean remitidos para su revisión.

Asimismo, es el órgano encargado de representar y defender jurídicamente los intereses de la empresa, en los procesos judiciales, procedimientos administrativos, arbitrales y conciliaciones extrajudiciales; la Gerencia de Asesoría Jurídica está a cargo de un(a) Gerente.

Artículo 21.- Alcance Funcional

La Gerencia de Asesoría Jurídica, como órgano de asesoramiento, tiene como alcance de sus funciones a todos los órganos, unidades funcionales y unidades orgánicas de la empresa.

Artículo 22.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- ✚ **De Dependencia Jerárquica:** La Gerencia de Asesoría Jurídica depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General.
- ✚ **De Autoridad:** La Gerencia de Asesoría Jurídica no cuenta con dependencias orgánicas estructurales, sus funciones se realizan mediante cargos estructurales; Asimismo, mantiene una relación de autoridad funcional normativa sobre los órganos, unidades funcionales y unidades orgánicas de la EPS.

Artículo 23.- Funciones

Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica las siguientes:

- 23.1.** Asesorar, emitir opinión legal y absolver consultas de la Alta Dirección y demás órganos de la empresa en asuntos jurídicos vinculados a las competencias de la empresa;

- 23.2. Elaborar, participar en la elaboración, revisar o visar los proyectos de convenios, contratos, directivas, manuales, instructivos y otros documentos que competen a la empresa y se sometan a su consideración, emitiendo opinión legal cuando corresponda;
- 23.3. Recopilar, concordar, sistematizar y difundir las disposiciones legales relacionadas con las actividades y fines de la empresa;
- 23.4. Ejercer la defensa jurídica de la empresa, representado y defendiendo sus intereses en sede judicial, administrativa y arbitral, así como en el ámbito de las conciliaciones extrajudiciales y otros procedimientos de similar naturaleza en los que la empresa es parte;
- 23.5. Informar a la Alta Dirección de la empresa, sobre la situación del ejercicio de la defensa jurídica de los intereses de la empresa;
- 23.6. Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal, e informar a la Gerencia General sobre dichos procesos.
- 23.7. Las demás funciones asignadas por la Gerencia General, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 24.- Oficina de Desarrollo y Presupuesto

La Oficina de Desarrollo y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de conducir, formular, implementar y efectuar el seguimiento de las actividades en materia de Planeamiento, Presupuesto, Modernización de la Gestión Pública, Desarrollo Organizacional, Desarrollo e implementación de la Innovación y Buen Gobierno Corporativo, así como aquellos que promuevan el desarrollo organizacional, la racionalización de los procesos y la cooperación técnica nacional e internacional para el cumplimiento de los objetivos de la empresa. La Oficina de Desarrollo y Presupuesto está a cargo de un(a) Jefe de Oficina.

Artículo 25.- Alcance Funcional

La Oficina de Desarrollo y Presupuesto, como órgano de asesoramiento es el responsable de gestionar los planes empresariales de corto, mediano y largo plazo, el presupuesto institucional, así como los documentos organizacionales y los principios del buen gobierno corporativo; es por ello que, tiene como alcance de sus funciones a todos los órganos, unidades funcionales y unidades orgánicas de la empresa.

Artículo 26.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- ✚ **De Dependencia Jerárquica:** La Oficina de Desarrollo y Presupuesto depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General.
- ✚ **De Autoridad:** La Oficina de Desarrollo y Presupuesto no cuenta con dependencias orgánicas estructurales, es por ello que, sus funciones se realizan mediante cargos estructurales.

Artículo 27.- Funciones

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

- 27.1.** Conducir, dirigir, coordinar y ejecutar los sistemas administrativos de Planeamiento, Presupuesto, Modernización de la Gestión Pública, Desarrollo de la innovación y el Buen Gobierno Corporativo en la empresa;
- 27.2.** Conducir, elaborar, monitorear y evaluar el PMO, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional de la empresa;
- 27.3.** Conducir, formular, coordinar y supervisar el proceso presupuestario de la empresa, respecto a la programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto institucional;
- 27.4.** Coordinar, elaborar y conducir los estudios tarifarios para la obtención de la propuesta de las estructuras tarifarias de los servicios que brinda la empresa, en coordinación con las gerencias de línea y de apoyo, a ser presentada a la Alta Dirección y a la SUNASS;
- 27.5.** Conducir, elaborar, evaluar y supervisar los documentos de gestión institucional de la empresa;
- 27.6.** Conducir y coordinar la elaboración de la Memoria Anual Institucional;
- 27.7.** Brindar asistencia técnica especializada a la Alta Dirección, a los órganos y unidades orgánicas, en materias de su competencia;
- 27.8.** Conducir, elaborar, promover y supervisar la optimización de los procesos y procedimientos internos orientados al desarrollo organizacional, racionalización, mejora continua y simplificación de los procedimientos administrativos en la empresa;
- 27.9.** Conducir, elaborar, evaluar y supervisar los procesos de formulación de convenios, proyectos y otros instrumentos de cooperación técnica nacional e internacional, relacionados con los objetivos de la empresa;
- 27.10.** Supervisar la elaboración y actualización de las estadísticas de la empresa, en coordinación con los órganos competentes, así como desarrollar indicadores de gestión y de desempeño, en el marco de sus competencias;
- 27.11.** Conducir, formular, proponer y supervisar la elaboración de directivas, manuales y lineamientos y otros documentos técnico -normativos, en el marco de su competencia;
- 27.12.** Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes, proyectos de inversión, modernización de la gestión de la empresa y otros temas vinculados al ámbito de su competencia;
- 27.13.** Brindar apoyo al Equipo de Recursos Humanos en la elaboración del Cuadro para la Asignación de Personal Provisional, Manual Clasificador de Cargos, Presupuesto Analítico de Personal y escala remunerativa de la empresa;
- 27.14.** Proponer cambios en la estructura organizacional en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos;
- 27.15.** Implementar, ejecutar el seguimiento y controlar el cumplimiento de las políticas establecidas en los estándares del Gobierno Corporativo en la empresa;
- 27.16.** Desarrollar el enfoque de gestión por procesos en la empresa;
- 27.17.** Propiciar e implementar el cumplimiento de las normas de control y de los productos remitidos por el OCI, asimismo apoyar en velar el cumplimiento de los controles administrativos, en razón a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República;
- 27.18.** Reportar trimestralmente a la Gerencia General y al Directorio sobre las obligaciones y compromisos en desarrollo organizacional que, la EPS debe cumplir, haciendo seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- 27.19.** Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en toda la empresa con el personal;
- 27.20.** Fomentar y desarrollar proyectos de innovación hasta la validación de prototipos;

- 27.21.** Otras funciones asignadas por la Gerencia General o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

CAPÍTULO V ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 28.- Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de conducir y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, finanzas, así como de la gestión patrimonial, la gestión de los recursos humanos y de la provisión de servicios de soporte de tecnología de información; Asimismo, emite procedimientos, pronunciamientos y decisiones de gestión administrativa que tienen relevancia y alcance a todas las áreas funcionales de la Sede Central y de los equipos zonales de la EPS, ejerciéndose sobre ellas, una responsabilidad de ejecución.

Artículo 29.- Alcance Funcional

La Gerencia de Administración y Finanzas, como órgano de apoyo responsable de la planificación, ejecución y control de los servicios y actividades administrativas, tiene como alcance de sus funciones a todos los órganos, unidades funcionales y unidades orgánicas de la empresa.

Artículo 30.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- ✚ **De Dependencia Jerárquica:** La Gerencia de Administración y Finanzas depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General.
- ✚ **De Autoridad:** La Gerencia de Administración y Finanzas ejerce una relación de autoridad sobre las unidades funcionales que la conforman.

Artículo 31.- Funciones

Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, las siguientes:

- 31.1.** Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar los procesos relacionados con los sistemas administrativos de abastecimiento o logística, Tecnología de la información y comunicaciones, control patrimonial, contabilidad, tesorería, servicios generales y gestión de recursos humanos;
- 31.2.** Conducir la gestión de los recursos financieros de la empresa, previendo las necesidades de fondos;
- 31.3.** Conducir la gestión de riesgo financiero, así como aprobar la estrategia de rentabilización de fondos de la empresa;
- 31.4.** Brindar asistencia técnica a la Alta Dirección y a los demás órganos de la empresa en materia de su competencia;
- 31.5.** Supervisar y controlar el control patrimonial y custodia de los activo y bienes del almacén; sí como el mantenimiento a los bienes inmuebles propios o asignados a la empresa;
- 31.6.** Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la empresa.
- 31.7.** Supervisar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran las unidades orgánicas y el cumplimiento de los respectivos contratos, en el ámbito de su competencia;

- 31.8.** Dirigir y supervisar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control;
- 31.9.** Suscribir los actos administrativos en el marco de sus competencias y facultades delegadas;
- 31.10.** Proponer normas internas o directivas relacionadas con los Sistemas Administrativos bajo su competencia, de acuerdo a la normativa aplicable;
- 31.11.** Proponer el Reglamento Interno de Trabajo;
- 31.12.** Emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia;
- 31.13.** Dirigir, supervisar y controlar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la empresa.
- 31.14.** Supervisar la elaboración de los flujos de caja proyectados y los informes de situación económica – financiera.
- 31.15.** Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de gestión de sistemas de información, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones de la empresa;
- 31.16.** Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal.
- 31.17.** Las demás funciones asignadas por la Gerencia General o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 32.- Estructura

Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Administración y Finanzas cuenta con cinco (05) unidades funcionales, siendo estas las siguientes:

- 32.1.** Equipo de Finanzas
- 32.2.** Equipo de Contabilidad
- 32.3.** Equipo de Logística y Control Patrimonial
- 32.4.** Equipo de Tecnología de la Información y Comunicaciones
- 32.5.** Equipo de Recursos Humanos

Artículo 33.- Equipo de Finanzas

El Equipo de Finanzas es la unidad funcional que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de planificar y gestionar los recursos financieros de la empresa.

Artículo 34.- Alcance Funcional

Como unidad funcional de apoyo, responsable de gestionar los recursos financieros de la empresa, tiene como alcance de sus funciones a otras áreas funcionales de la Sede Central y a los equipos zonales de la EPS.

Artículo 35.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- ✚ **De Dependencia Jerárquica:** El Equipo de Finanzas depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- ✚ **De Autoridad:** El Equipo de Finanzas no cuenta con dependencias funcionales estructurales, es por ello que, sus funciones se realizan mediante cargos estructurales.

Artículo 36.- Funciones

Son funciones del Equipo de Finanzas, las siguientes:

- 36.1. Gestionar los recursos financieros de la empresa, previendo las necesidades de fondos;
- 36.2. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la política de gestión de riesgo financiero;
- 36.3. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la estrategia de rentabilización de fondos de la empresa;
- 36.4. Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas al Sistema Nacional de Tesorería, en lo que corresponda;
- 36.5. Ejecutar, supervisar y controlar el proceso de recaudación de los ingresos;
- 36.6. Programar, ejecutar y supervisar las actividades correspondientes a los procesos de pago;
- 36.7. Gestionar las aperturas y cierres de cuentas bancarias;
- 36.8. Elaborar el flujo de caja de la empresa, y controlar su ejecución.
- 36.9. Absolver consultas de carácter técnico-administrativo en las áreas de su competencia;
- 36.10. Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones, aplicables en toda la empresa;
- 36.11. Las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 37.- Equipo de Contabilidad

El Equipo de Contabilidad es la unidad funcional que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de programar, coordinar y ejecutar los procesos de contabilidad y control previo, proporcionando información adecuada y oportuna para la correcta elaboración de los Estados Financieros de la empresa.

Artículo 38.- Alcance Funcional

Como unidad funcional de apoyo, responsable de ejecutar los procesos de contabilidad de la empresa, tiene como alcance de sus funciones a otras áreas funcionales de la Sede Central y a los equipos zonales de la EPS.

Artículo 39.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- ✚ **De Dependencia Jerárquica:** El Equipo de Contabilidad depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- ✚ **De Autoridad:** El Equipo de Contabilidad no cuenta con dependencias funcionales estructurales, es por ello que, sus funciones se realizan mediante cargos estructurales.

Artículo 40.- Funciones

Son funciones del Equipo de Contabilidad, las siguientes:

- 40.1. Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas al Sistema Administrativo de Contabilidad;
- 40.2. Realizar el control previo de los gastos efectuados;

- 
- 
- 40.3.** Realizar los registros contables de las transacciones financieras y no financieras de la empresa;
 - 40.4.** Formular y suscribir los estados financieros, notas y anexos de la empresa, de forma periódica, con sus respectivos registros y análisis que son solicitados por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, el Ente Regulador u otro organismo competente;
 - 40.5.** Ejecutar y coordinar las actividades de incidencia tributaria y de naturaleza similar a cargo de la empresa;
 - 40.6.** Controlar la liquidación de los fondos entregados al personal de la empresa, así como de los fondos entregados a otras entidades en virtud de convenios o similares;
 - 40.7.** Elaborar los informes de la situación económica – financiera de la empresa;
 - 40.8.** Determinar los costos reales de los servicios que brinda la empresa, así como elaborar la contabilidad regulatoria, diferenciando los costos y gastos relacionados con las actividades reguladas;
 - 40.9.** Absolver consultas de carácter técnico-administrativo en las áreas de su competencia;
 - 40.10.** Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad;
 - 40.11.** Ejecutar las actividades de conciliaciones bancarias, así como conciliaciones de todas las cuentas por pagar y por cobrar de la empresa;
 - 40.12.** Gestionar el registro contable del pliego, y su actualización en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los recursos públicos (SIAF);
 - 40.13.** Integrar y consolidar la información contable;
 - 40.14.** Realizar el arqueo y control de los fondos para caja chica u otras modalidades previstas en todas las sedes de la empresa;
 - 40.15.** Las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 41.- Equipo de Logística y Control Patrimonial



El Equipo de Logística y Control Patrimonial es la unidad funcional que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de programar, coordinar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades, procesos y procedimientos correspondientes al Sistema de Abastecimientos en la empresa, así como de los servicios internos, mantenimiento y seguridad de la infraestructura administrativa, mantenimiento de vehículos livianos y pesados (flota), la administración de los contratos, y del registro, control y mantenimiento de los bienes que forman parte del patrimonio de la empresa.

Artículo 42.- Alcance Funcional



Como unidad funcional de apoyo, responsable de ejecutar las actividades, procesos y procedimientos correspondientes al Sistema de Abastecimiento y al Control Patrimonial, tiene como alcance de sus funciones a otras áreas funcionales de la Sede Central y a los equipos zonales de la EPS.

Artículo 43.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- ✦ **De Dependencia Jerárquica:** El Equipo de Logística y Control Patrimonial depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

- ✦ **De Autoridad:** El Equipo de Logística y Control Patrimonial no cuenta con dependencias funcionales estructurales, es por ello que, sus funciones se realizan mediante cargos estructurales.

Artículo 44.- Funciones

Son funciones del Equipo de Logística y Control Patrimonial, las siguientes:

- 
- 
- 
- 
- 
- 44.1. Ejercer las funciones de órgano responsable de todas las contrataciones en la empresa;
 - 44.2. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de logística y control patrimonial en concordancia con la normatividad legal vigente.
 - 44.3. Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para la formulación del Presupuesto Anual, en coordinación con las diferentes áreas de la EPS SEDA HUANUCO S.A
 - 44.4. Ejercer las funciones de órgano responsable de todas las contrataciones en la empresa;
 - 44.5. Programar, ejecutar y controlar la aplicación de la normatividad y procedimientos técnicos y normativos de los Sistemas de Abastecimiento;
 - 44.6. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a los planes operativos de las diferentes dependencias de la EPS SEDA HUANUCO S.A
 - 44.7. Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como evaluar periódicamente su ejecución.
 - 44.8. Realizar un correcto abastecimiento de los requerimientos de materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la empresa, en el ámbito de su competencia
 - 44.9. Brindar apoyo técnico a los comités de selección encargados del desarrollo de los procedimientos de selección que la empresa convoque;
 - 44.10. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras;
 - 44.11. Coordinar con el área usuaria la elaboración de los Términos de Referencia (TDR) o la Elaboración de las Especificaciones Técnicas (EET), asimismo elaborar el Expediente de Contrataciones y derivarlo al Comité de Contrataciones.
 - 44.12. Controlar el registro de toda la información del desarrollo de las diferentes etapas de los Procesos de Selección en la página Web del SEACE.
 - 44.13. Elaborar y coordinar la suscripción de contratos, órdenes de compra y de servicios, así como administrar su ejecución;
 - 44.14. Efectuar todas las adquisiciones de bienes y servicio de la EPS SEDA HUANUCO S.A dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes y teniendo en cuenta la ecoeficiencia de estos bienes y servicios para su elección final;
 - 44.15. Supervisar el proceso de Control Patrimonial Institucional
 - 44.16. Suministrar bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de todos los órganos y unidades de organización de la empresa;
 - 44.17. Formular, ejecutar y supervisar el plan de mantenimiento de infraestructura administrativa y servicios generales;
 - 44.18. Registrar, controlar, distribuir y conservar las existencias del almacén, así como realizar periódicamente los inventarios físicos de los mismos;
 - 44.19. Supervisar, gestionar y controlar la seguridad interna salvaguardando los bienes y la integridad de las personas que encuentran en las instalaciones de la empresa;

- 
- 44.20.** Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos u otros documentos en el marco de sus competencias, así como supervisar su cumplimiento;
 - 44.21.** Registrar, controlar y administrar los bienes patrimoniales de la empresa;
 - 44.22.** Registrar, controlar y realizar periódicamente los inventarios físicos de los mismos;
 - 44.23.** Realizar la contratación de pólizas de seguros de riesgos generales y personales, en coordinación con las áreas correspondientes.
 - 44.24.** Planificar, ejecutar y controlar las actividades de depreciación y reevaluación, mediante la aplicación de índices legalmente establecidos.
 - 44.25.** Efectuar la conciliación contable del inventario físico con el Equipo de Contabilidad;
 - 44.26.** Custodiar y realizar las acciones necesarias para el control y resguardo de los archivos documentarios de la empresa, según las normas vigentes.
 - 44.27.** Programar, gestionar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios de transporte y mantenimiento predictivo, correctivo y preventivo de todos los vehículos livianos y pesados en la empresa;
 - 44.28.** Coordinar, ejecutar y controlar el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de la empresa;
 - 44.29.** Las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 45.- Equipo de Tecnología de la Información y Comunicaciones



El Equipo de Tecnología de la Información y Comunicaciones es la unidad funcional que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de desarrollar, implementar y gestionar sistemas de información, bases de datos, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones, establecer los mecanismos que aseguren la integridad y confidencialidad de la información digitalizada, así como del soporte para la operatividad de los equipos informáticos y el buen uso del software y hardware de la empresa.

Artículo 46.- Alcance Funcional



Como unidad funcional de apoyo, responsable de gestionar los sistemas de información y brindar el soporte para la operatividad de los equipos informáticos de la EPS, tiene como alcance de sus funciones a otras áreas funcionales de la Sede Central y a los equipos zonales de la EPS.

Artículo 47.- Relaciones



Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- 
- ✚ **De Dependencia Jerárquica:** El Equipo de Tecnología de la Información y Comunicaciones depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.
 - ✚ **De Autoridad:** El Equipo de Tecnología de la Información y Comunicaciones no cuenta con dependencias funcionales estructurales, es por ello que, sus funciones se realizan mediante cargos estructurales.

Artículo 48.- Funciones

Son funciones del Equipo de Tecnología de la Información y Comunicaciones las siguientes:

- 
- 
- 
- 
- 48.1. Desarrollar, ejecutar e implementar las actividades de gestión de sistemas de información, de comunicaciones e infraestructura tecnológica;
 - 48.2. Brindar asesoría y soporte técnico a los requerimientos de las unidades orgánicas y/o funcionales en el desarrollo y uso de los sistemas de información y equipos informáticos, redes y comunicaciones;
 - 48.3. Administrar, resguardar y asegurar la operatividad y disponibilidad de los servicios de tecnología de la información críticos, sistemas informáticos e infraestructura tecnológica de la empresa;
 - 48.4. Administrar el inventario de los equipos informáticos, de comunicaciones y licencias de software y toda la plataforma tecnológica;
 - 48.5. Ejecutar y/o supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de la plataforma informática, equipos informáticos y software;
 - 48.6. Administrar las bases de datos, disponiendo las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de las bases de datos de la empresa;
 - 48.7. Ejecutar y supervisar el desarrollo de proyectos y/o aplicaciones, realizados tanto por personal interno como por terceros;
 - 48.8. Monitorear, analizar e informar acerca del rendimiento, capacidad, utilización de servicios críticos, Sistemas de Información e infraestructura tecnológica;
 - 48.9. Administrar la seguridad física y lógica de la red de datos, para garantizar la integridad de la información de la empresa;
 - 48.10. Capacitar a las unidades orgánicas en el uso de herramientas de productividad y nuevos sistemas informáticos implementados;
 - 48.11. Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones;
 - 48.12. Elaborar el Plan Operativo Informático de la entidad;
 - 48.13. Las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 49.- Equipo de Recursos Humanos

El Equipo de Recursos Humanos es la unidad funcional que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable del planeamiento y organización del personal, coordinación y control de los procesos de requerimiento, reclutamiento, selección, contratación, evaluación, desarrollo y capacitación del personal; administración del personal y de las remuneraciones, beneficios sociales, fijación de políticas de bienestar social, Seguridad y Salud en el trabajo, y de las relaciones laborales en la empresa.

Artículo 50.- Funciones

Son funciones del Equipo de Recursos Humanos, las siguientes:

- 
- 50.1. Proponer y ejecutar las políticas y acciones del Sistema de Gestión de Recursos Humanos;
 - 50.2. Conducir los procesos de selección, gestión del rendimiento, vinculación, inducción y desvinculación laboral, así como las prácticas pre-profesionales y profesionales;
 - 50.3. Dirigir la ejecución y control de asistencia y permanencia, compensaciones, remuneraciones del personal, así como la gestión de legajo del personal;
 - 50.4. Formular el Plan de Fortalecimiento de Capacidades dirigido al personal de la empresa;

- 
- 
- 
- 
- 
- 50.5.** Medir y proponer acciones para el fortalecimiento de la cultura organizacional y el clima laboral;
 - 50.6.** Gestionar los procesos de bienestar social, así como el de seguridad y salud en el trabajo en todas las instalaciones de la empresa;
 - 50.7.** Gestionar los procesos disciplinarios que corresponda aplicar, de conformidad a la normativa de la materia;
 - 50.8.** Administrar el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República para el registro de las Declaraciones Juradas del personal de la entidad;
 - 50.9.** Desarrollar y proponer normas, directivas y procedimientos en materia de los sistemas administrativos de su competencia;
 - 50.10.** Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de desempeño del personal;
 - 50.11.** Administrar la base de datos y el sistema de información de recursos humano
 - 50.12.** Asesorar a la Alta Dirección y a la Gerencia de Administración y Finanzas en las negociaciones colectivas que deba realizar la empresa;
 - 50.13.** Proponer políticas, estrategias y planes en materia de integridad y lucha contra la corrupción, así como monitorear su cumplimiento conjuntamente con la Oficina de Control de Gestión Empresarial;
 - 50.14.** Formular las planillas de pagos y beneficios sociales del personal de la empresa y coordinar a tiempo su ejecución;
 - 50.15.** Elaborar y actualizar el Reglamento Interno de Trabajo – RIT, asegurando su entrega a todo el personal;
 - 50.16.** Dirigir y supervisar la elaboración, actualización y gestión del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, y desplegar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa;
 - 50.17.** Conducir la planificación, ejecución y evaluación del proceso de capacitación;
 - 50.18.** Promover y ejecutar la política de información y comunicación interna al personal sobre el desempeño de la empresa y otros temas relevantes, e informar a la Gerencia General sobre dicho proceso;
 - 50.19.** Conducir la planificación de personal en toda la empresa, para la formulación de la organización óptima, elaborando propuesta del Manual Clasificador de Cargos MCC, Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP-P), y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, y coordinar su implementación en la empresa;
 - 50.20.** Conducir la adecuada ejecución de la administración de los desplazamientos de personal (promociones, rotaciones, encargaturas, etc.) controlando su realización teniendo en cuenta la normativa vigente, de modo de mantener la equidad interna de las remuneraciones;
 - 50.21.** Formar parte del Comité de Gerencia de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., involucrándose en los planes de la organización para contribuir en el alineamiento del personal de las unidades orgánicas con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).
 - 50.22.** Las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 51.- Oficina de Control de Gestión Empresarial.

La Oficina de Control de Gestión Empresarial es la unidad orgánica de apoyo, responsable de coordinar, revisar, y facilitar las gestiones administrativas y normativas de la Gerencia General, que permitan medir, evaluar y controlar el rendimiento de los procesos de la empresa, en función de los objetivos y estrategias establecidas; así como planificar, ejecutar y supervisar la correcta implementación

del Sistema de Control Interno y de la Política de Integridad de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A. La Oficina de Control de Gestión Empresarial está a cargo de un(a) Jefe(a) de Oficina.

Artículo 52.- Alcance Funcional

La Oficina de Control de Gestión Empresarial, como órgano de apoyo responsable de controlar los procesos de la empresa, así como de la implementación del Sistema de Control Interno en la EPS, tiene como alcance de sus funciones a todos los órganos, unidades funcionales y unidades orgánicas.

Artículo 53.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- ✦ **De Dependencia Jerárquica:** La Oficina de Control de Gestión Empresarial depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General.
- ✦ **De Autoridad:** La Oficina de Desarrollo y Presupuesto no cuenta con dependencias orgánicas estructurales, es por ello que, sus funciones se realizan mediante cargos estructurales.

Artículo 54.- Funciones

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

- 54.1. Brindar soporte en liderar, gestionar, implementar y realizar seguimiento del Sistema de Control Interno en la empresa, informando a Gerencia General de sus avances.
- 54.2. Coordinar con otros órganos, unidades orgánicas y/o unidades funcionales, que participan en la implementación del Sistema de Control Interno, las acciones a ejecutarse para un correcto cumplimiento del proceso de implementación.
- 54.3. Diseñar y proponer metodologías que faciliten la identificación y prevención de riesgos de incumplimiento normativo y posibles actos de corrupción en la empresa.
- 54.4. Registrar la información y documentos, indicados en las Directivas aplicables, en los aplicativos informáticos del Sistema de Control Interno, debiendo remitirlos dentro del plazo establecido a la Gerencia General.
- 54.5. Realizar capacitación a los órganos, unidades orgánicas y/o unidades funcionales, en materia de Control Interno.
- 54.6. Efectuar la supervisión y el seguimiento del cumplimiento del Plan de Control Interno y de las actividades operacionales, comerciales y administrativas en coordinación con los demás órganos, unidades orgánicas y/o unidades funcionales.
- 54.7. Contribuir en la supervisión del correcto uso de los recursos brindados por la EPS.
- 54.8. Contribuir en la supervisión de los procedimientos empleados para el logro de los objetivos de desarrollo empresarial.
- 54.9. Realizar el seguimiento de las observaciones emitidas por las entidades supervisoras de la gestión empresarial (Contraloría General de la República, SUNASS, MVCS, entre otros).
- 54.10. Realizar el seguimiento para el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Directorio, o quien haga sus veces.

- 54.11. Dirigir, supervisar y controlar la implementación de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción en la empresa, informando a la Gerencia de su desarrollo.
- 54.12. Contribuir en el proceso de rendición de cuentas de titulares y transferencia de gestión.
- 54.13. Las demás funciones asignadas por la Gerencia General.

Artículo 55.- Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social

La Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Gerencia General, responsable de formular, proponer y ejecutar las estrategias de comunicación, gestión social, prensa e imagen corporativa.

Artículo 56.- Alcance Funcional

Las políticas, estrategias y actividades que realiza la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social, van dirigidas a todos los órganos, unidades funcionales y unidades orgánicas de la empresa, así como a los usuarios, a la comunidad, a las instituciones públicas y/o privadas, y a los proveedores; buscando consolidar la imagen de la empresa a nivel nacional.

Artículo 57.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- ✚ **De Dependencia Jerárquica:** La Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General.
- ✚ **De Autoridad:** La Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social no cuenta con dependencias orgánicas estructurales, es por ello que, sus funciones se realizan mediante cargos estructurales.

Artículo 58.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social, las siguientes:

- 58.1. Elaborar y proponer políticas y lineamientos de comunicación, gestión social y prensa alineados a los objetivos de la empresa;
- 58.2. Brindar asistencia técnica para diseñar, planificar, implementar y evaluar las acciones de comunicación, marketing social, comunicación interna y educación sanitaria en el ámbito de empresa;
- 58.3. Establecer e implementar mecanismos de coordinación y articulación intrasectorial, así como redes de comunicación, en concordancia con los lineamientos emitidos por la Gerencia General;
- 58.4. Gestionar la información pública sobre la empresa a nivel interno y externo;
- 58.5. Promover proyectos y convenios de cooperación conjunta con organizaciones de la sociedad civil, sector público y privado y medios de comunicación en materia de sus competencias;
- 58.6. Formular, ejecutar y supervisar las acciones de comunicación, educación sanitaria, gestión social y prensa que la empresa implemente;
- 58.7. Asesorar a la Alta Dirección en políticas de comunicación, gestión social, en materia de prensa e imagen y manejo de la información pública;
- 58.8. Asesorar al Equipo de Recursos Humanos en la implementación de estrategias de comunicación interna, con los trabajadores;
- 58.9. Desarrollar la estrategia de información para las redes sociales y web;
- 58.10. Proponer, organizar y conducir las actividades protocolares de la empresa;

- 58.11.** Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de gobierno corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa y con el personal;
- 58.12.** Realizar el seguimiento y monitoreo de las obligaciones y compromisos adoptados por la EPS SEDA HUANUCO SA, en el marco de lo establecido en el estándar 27 y 41 del Código del Buen Gobierno Corporativo.
- 58.13.** Las demás funciones asignadas por la Gerencia General.

CAPÍTULO VI ORGANOS DE LÍNEA

Artículo 59.- Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras

La Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras es el órgano de línea responsable de planificar, programar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos y obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, incluidos los estudios de pre inversión e inversión, trámites y procesos de programación respectivos, que posibilitan la ampliación y mejoramiento de la infraestructura existente de los sistemas de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales y otras a cargo de la empresa, teniendo en cuenta la normatividad respecto a la formulación y ejecución de los proyectos de inversión pública, gestión ambiental y responsabilidad social; Asimismo, emite procedimientos, pronunciamientos y decisiones en el ámbito de su gestión, que tienen relevancia y alcance en otras áreas funcionales de la Sede Central y en los equipos zonales de la EPS, ejerciéndose sobre ellas, una responsabilidad de ejecución.

Artículo 60.- Alcance Funcional

La Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras, se encarga de la planificación, dirección, control y evaluación de los estudios y obras ejecutadas por la empresa tanto por administración directa como por terceros, en base al reglamento nacional de edificaciones y otras normas legales vigentes.

Artículo 61.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- ✚ **De Dependencia Jerárquica:** La Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General.
- ✚ **De Autoridad:** La Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras ejerce una relación de autoridad sobre las unidades funcionales que la conforman.

Artículo 62.- Funciones

Las funciones de la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras son las siguientes:

- 62.1.** Planificar, dirigir, evaluar y aprobar el desarrollo de los estudios preliminares, diseños definitivos y expedientes técnicos de los proyectos de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, de acuerdo a la normatividad vigente;
- 62.2.** Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo de las acciones de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de las obras de agua potable y alcantarillado a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 62.3.** Proponer a la Alta Dirección, estudios para atender servicios de agua potable y saneamiento, a nivel de Sede Central y Unidades Operativas, mediante la elaboración de IOARRs, perfiles y expedientes técnicos de

acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública – INVIERTE PE, y reglamento vigente, y en concordancia a lo señalado en el Plan Maestro Optimizado y el Plan de Reflotamiento;

- 62.4.** Planificar, dirigir y controlar las acciones para la determinación, actualización y mantenimiento de los lineamientos generales y la normatividad específica para los proyectos y obras;
- 62.5.** Dirigir, controlar y supervisar la organización administrativa de los archivos de la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras.
- 62.6.** Mantener actualizada la información respecto a la situación de los estudios, proyectos y obras de la empresa;
- 62.7.** Implementar, controlar y evaluar las acciones de Catastro técnico de Redes de Agua y de Alcantarillado, así como de la Sectorización del Sistema de Agua Potable;
- 62.8.** Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo a nivel institucional, actividades, proyectos y servicios que afecten o incidan en la gestión ambiental;
- 62.9.** Dirigir las coordinaciones con Entidades Públicas y Privadas relacionadas a la elaboración de estudios y ejecución de obras generales y secundarias, así como participar en la solución de la interferencia de los mismos, en los aspectos de su competencia;
- 62.10.** Conducir los procesos de recepción, liquidación y entrega de las obras ejecutadas por terceros;
- 62.11.** Dirigir y controlar la formulación y propuesta del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Empresa, en lo referente a obras y consultorías de obras (en la etapa de pre inversión e inversión).
- 62.12.** Formular estudios que promuevan el cuidado y la conservación del medio ambiente, así como supervisar, coordinar y monitorear los Programas de Adecuación de Manejo Ambiental;
- 62.13.** Elaborar el Plan Anual de Actividades sobre la gestión sostenible de recurso hídrico, considerando el ámbito de influencia de la entidad;
- 62.14.** Implementar las disposiciones del Ministerio de Vivienda, Ministerio de Ambiente y otros, correspondientes a los programas y planes relativos a medio ambiente de la empresa;
- 62.15.** Dirigir, controlar la emisión y el mantenimiento actualizado del flujo de información sobre la situación de los estudios, proyectos y obras comprendidos en el ámbito de su competencia, e informar a la Gerencia General los resultados de su gestión.
- 62.16.** Elaborar y supervisar la ejecución de las acciones correspondientes al Plan de Emergencia en casos de desastres naturales.
- 62.17.** Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal.
- 62.18.** Planificar, organizar, dirigir y actualizar la información catastral de la infraestructura de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
- 62.19.** Mantener actualizada y ordenada la documentación, planos y demás documentos de sustentación del catastro de los sistemas de agua y alcantarillado, proporcionado por las áreas involucradas.
- 62.20.** Atender requerimientos de información catastral de sistemas de agua de agua y alcantarillado solicitados por clientes internos y externos coordinar y supervisar la actualización del catastro de los sistemas de agua y alcantarillado;
- 62.21.** Revisar y validar que la información recolectada (croquis, planos) cuente con la conformidad de las áreas involucradas en el ámbito de su responsabilidad;

- 
- 62.22.** Registrar en la base de datos catastral los resultados del monitoreo de los indicadores y variables operacionales en coordinación con el Equipo de Producción y Gerencia de Operaciones;
 - 62.23.** Incluir la ubicación de macro medidores en la base de datos catastral y custodiar la información técnica en coordinación con el Equipo de Producción y Gerencia de Operaciones;
 - 62.24.** Recopilar y actualizar la información de ampliaciones y/o modificaciones en los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario, a través de formatos y planos, ejecutados por el Equipo de Producción, la Gerencia de Operaciones, el Equipo de Mantenimiento Electromecánico, y el Equipo de Obras;
 - 62.25.** Atender requerimientos de información catastral de redes de agua y alcantarillado solicitados por clientes internos y externos.
 - 62.26.** Supervisar y dar lineamientos de manera continua a la gestión técnica y que desarrollan los equipos zonales, asimismo ejecutar apoyo constante en los requerimientos que exceden sus capacidades técnicas y logísticas.
 - 62.27.** Otras funciones que asigne la Gerencia General, de conformidad a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 63.- Estructura

Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras cuenta con tres (03) unidades funcionales, siendo éstas las siguientes:

- 
- 63.1.** Equipo de Estudios, Proyectos y Gestión Ambiental
 - 63.2.** Equipo de Obras
 - 63.3.** Equipo de Catastro Técnico

Artículo 64.- Equipo de Estudios, Proyectos y Gestión Ambiental



El Equipo de Estudios, Proyectos y Gestión Ambiental es la unidad funcional que depende de la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras, responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar los estudios de pre-inversión formulados por la empresa; y brindar opinión favorable a proyectos elaborados por terceros, en base al Plan Maestro Optimizado, el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones-INVIERTE.PE, y otras normas del Sistema de Inversiones.



Tiene a su cargo planificar, organizar, dirigir y actualizar la información ambiental y elaborar los planes contra riesgos de desastres ambientales, de los sistemas de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.

Artículo 65.- Funciones



Son funciones del Equipo de Estudios, Proyectos y Gestión Ambiental las siguientes:

- 65.1.** Dirigir y realizar acciones orientadas en proponer, incorporación y gestionar la viabilidad de los proyectos del Programa Multianual de Inversiones de la Empresa; durante la fase de Formulación y Evaluación según lo establecido en la normativa vigente. Orientados a los proyectos de obras de los sistemas de agua potable y alcantarillado, de ampliación de la cobertura, rehabilitación, reposición, cambio, reubicación y/o mejoramiento del sistema existente y de otras infraestructuras, para el funcionamiento adecuado de la empresa
- 65.2.** Desarrollar y/o supervisar la elaboración de estudios en la fase de formulación y evaluación contratados con consultores externos (incluida la

elaboración de Términos de Referencia) o desarrollados por la propia entidad hasta la declaratoria de viabilidad dentro del marco de las normativas vigentes.

- 65.3.** Dirigir y realizar acciones orientadas a la formulación y supervisión de Proyectos de Inversión Pública 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/o mejoramiento de redes del sistema existente y de otras estructuras.
- 65.4.** 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.
- 65.5.** Elaborar estudios preliminares de ingeniería, de agua potable y alcantarillado sanitario como fuente de información para la formulación de proyectos, en el marco del Plan Maestro Optimizado y del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE PE;
- 65.6.** Coordinar con los Municipios, Ministerios y empresas de servicios públicos y/o privadas, para la viabilidad, aprobación de proyectos de inversión;
- 65.7.** Atender solicitudes de revisión de costos y presupuestos de proyectos de inversión remitidos por el Equipo de Obras;
- 65.8.** Mantener actualizada, ordenada y en perfecto estado de conservación la documentación generada en la elaboración de los estudios para su remisión a los archivos administrados;
- 65.9.** Coordinar con el Equipo de Producción, el Equipo de Mantenimiento Electromecánico y con la Gerencia de Operaciones la ejecución de los estudios definitivos en el ámbito de su competencia.
- 65.10.** Establecer y coordinar con los Consultores y áreas responsables las alternativas de solución de los problemas en el desarrollo de los estudios.
- 65.11.** Formular, proponer, dirigir y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Operativo y de Inversiones, así como informar periódicamente sus resultados al despacho de la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras.
- 65.12.** Procesar las valorizaciones, liquidaciones y otros desembolsos de los estudios en la fase de formulación y evaluación.
- 65.13.** Elaborar de manera directa o a través de terceros, los estudios ambientales en la elaboración de los proyectos, tales como Estudio de Impacto Ambiental, Declaración de Impacto Ambiental, o Ficha Ambiental, según corresponda; los cuales deben ser contemplados en el Plan Maestro Optimizado;
- 65.14.** Dar cumplimiento e incorporar en el PMO a los instrumentos de adecuación ambiental, según la normativa vigente; Programa de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), Registro Único de Proceso de Adecuación – RUPAP, Plan de Gestión de Riesgos y Análisis de Vulnerabilidad entre otros instrumentos de gestión ambiental que la normatividad señale;
- 65.15.** Coordinar a nivel institucional, actividades, proyectos y servicios que afecten o incidan en la gestión ambiental.
- 65.16.** Proponer y coordinar con las Oficinas y/o unidades funcionales la elaboración de procedimiento para una conducta ambiental que lleve al personal de la Empresa a mejorar el desempeño ambiental de sus actividades, productos y servicios.
- 65.17.** Coordinar con las unidades orgánicas y/o funcionales la inclusión en los proyectos de saneamiento las Evaluaciones de Impacto Ambiental y verificar su cumplimiento.

- 
- 
- 65.18.** Desarrollar programas de sensibilización ambiental dirigidas a trabajadores y proveedores de la Empresa y a la población.
 - 65.19.** Coordinar y auditar el cabal cumplimiento de la normatividad ambiental nacional e institucional vigente mediante inspecciones ambientales a las actividades, productos y servicios de la Empresa.
 - 65.20.** Desarrollar en coordinación con la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social estrategias para promover la cultura del agua en la población atendida a través de la Educación Sanitaria y Ambiental a fin de mejorar las condiciones de salud y vida de la población y la conservación del ambiente;
 - 65.21.** Establecer relaciones con entidades nacionales y extranjeras sobre aspectos de gestión ambiental;
 - 65.22.** Conducir el Programa de ejecución de Proyectos por servicios ecosistémicos, así como velar por su ejecución y actualización;
 - 65.23.** Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo de las acciones de formulación, gestión, evaluación y actualización de los Planes Riesgos de Desastres Ambientales;
 - 65.24.** Gestionar la reducción de riesgos de desastres existentes, evitando generar nuevos riesgos y efectuando una adecuada preparación, atención, rehabilitación y reconstrucción ante situaciones de desastres;
 - 65.25.** Contribuir con la protección de los recursos hídricos, del medio ambiente y con la gestión de riesgos de desastres.
 - 65.26.** Otras funciones que asigne la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 66.- Equipo de Obras



El Equipo de Obras es la unidad funcional que depende de la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras, responsable de planificar, organizar, dirigir y actualizar la ejecución, supervisión y liquidación de obras de la infraestructura de los sistemas de agua potable y alcantarillado.

Artículo 67.- Funciones

Son funciones del Equipo de Obras las siguientes:

- 
- 
- 67.1.** Programar, coordinar y/o controlar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, valorización, recepción y liquidación de obras generales y/o secundarias de los sistemas de agua potable y alcantarillado, de ampliación de la cobertura, rehabilitación, reposición, cambio, reubicación y/o mejoramiento de redes del sistema existente y de otras infraestructuras necesarias para el funcionamiento de la empresa y demás funciones como unidad ejecutora de proyectos de inversión pública;
 - 67.2.** Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes para la ejecución de obras, así como proponer su actualización, modificación y adecuación y coordinar su correcta aplicación con las entidades normativas;
 - 67.3.** Controlar y evaluar el cumplimiento de procedimientos contenidos en manuales y directivas internas, relacionados a la ejecución y liquidación de obras; verificando el cumplimiento de la normatividad vigente en relación a la ejecución de obras;
 - 67.4.** Revisar y tramitar el avance físico y financiero, las valorizaciones de las obras, e informar a la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras, para su conocimiento y trámite correspondiente;

- 
- 67.5. Establecer y coordinar con los Consultores/Contratistas y áreas responsables las alternativas de solución de los problemas que se presenten en la ejecución de las obras dentro del marco de la normatividad vigente;
 - 67.6. Mantener actualizado el flujo de información sobre la situación de las obras en ejecución;
 - 67.7. Revisar y aprobar la liquidación técnica y financiera, coordinando con el Equipo de Contabilidad para la liquidación financiera de las obras ejecutadas;
 - 67.8. Coordinar y proporcionar a la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras la información necesaria sobre las obras de agua potable y alcantarillado que se incorporan a la administración de la empresa, para la actualización del catastro de redes de la Empresa;
 - 67.9. Remitir a las áreas operativas, comerciales y contable la documentación e información necesaria para la operación y mantenimiento de las obras ejecutadas y registro del costo de las conexiones ejecutadas;
 - 67.10. Otras funciones que asigne la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 68.- Equipo de Catastro Técnico

El Equipo de Catastro Técnico es la unidad funcional que depende de la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras, responsable de planificar, organizar, dirigir y actualizar la información catastral de la infraestructura de los sistemas de agua potable y alcantarillado.

Artículo 69.- Funciones

Son funciones del Equipo de Catastro Técnico las siguientes:

- 
- 
- 
- 69.1. Coordinar, controlar y mantener actualizado los catastros de las captaciones, cámaras de bombeo, líneas de impulsión, líneas de conducción, reservorios, plantas de tratamiento de agua potable, redes de agua potable y de alcantarillado sanitario, cámaras de bombeo de desagües, plantas de tratamiento de aguas residuales y demás infraestructuras de saneamiento de la empresa;
 - 69.2. Mantener actualizada y ordenada la documentación, planos y demás documentos de sustentación del catastro de los sistemas de agua y alcantarillado, equipos e instalaciones, proporcionado por las áreas involucradas;
 - 69.3. Atender requerimientos de información catastral de sistemas de agua de agua y alcantarillado solicitados por clientes internos y externos coordinar y supervisar la actualización del catastro de los sistemas de agua y alcantarillado;
 - 69.4. Revisar y validar la información recolectada (croquis, planos) cuenten con la conformidad de las áreas involucradas en el ámbito de su responsabilidad;
 - 69.5. Registrar en la base de datos catastral los resultados del monitoreo de los indicadores y variables operacionales en coordinación con el Equipo de Producción, Equipo de Distribución, y el Equipo de Recolección.
 - 69.6. Incluir la ubicación de macro medidores en la base de datos catastral y custodiar la información técnica.
 - 69.7. Recopilar y actualizar la información de ampliaciones y/o modificaciones en los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario, a través de formatos y planos, ejecutadas por la Gerencia de Operaciones, la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras, el Equipo de Producción, y el Equipo de Obras;

- 69.8. Atender requerimientos de información catastral de redes de agua y alcantarillado solicitados por clientes internos y externos.
- 69.9. Desarrollar las acciones de implementación del Sistema Nacional de Control Interno.
- 69.10. Otras funciones que asigne la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 70.- Gerencia de Operaciones

La Gerencia de Operaciones es el órgano de línea responsable de planificar, programar, organizar, operar, mantener, optimizar y controlar los procesos operativos de los sistemas de distribución de agua potable y de recolección de las aguas residuales, y su mantenimiento; así como planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar la operación, y evaluación del sistema de tratamiento del agua potable y el sistema de tratamiento de aguas residuales, así como promover el reúso de las aguas residuales y el cumplimiento de la normatividad vigente, en toda la empresa; Asimismo, emite procedimientos, pronunciamientos y decisiones en el ámbito de su gestión operacional, que tienen relevancia y alcance en otras áreas funcionales de la Sede Central y en los equipos zonales de la EPS, ejerciéndose sobre ellas, una responsabilidad de ejecución.

Artículo 71.- Alcance Funcional

Las actividades de captación, tratamiento, almacenamiento y distribución a cargo de la Gerencia de Operaciones, tienen como destinatarios finales a los usuarios del ámbito de operaciones de la empresa; por su parte el mantenimiento de equipos y redes se realiza para optimizar las operaciones en el todo el ámbito de su jurisdicción.

Artículo 72.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- ✚ **De Dependencia Jerárquica:** La Gerencia de Operaciones depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General.
- ✚ **De Autoridad:** La Gerencia de Operaciones ejerce una relación de autoridad sobre las unidades funcionales que la conforman.

Artículo 73.- Funciones

Las funciones de la Gerencia de Operaciones son las siguientes:

- 73.1. Formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Operaciones, informando periódicamente los indicadores de gestión verificables objetivamente, sobre las metas y resultados alcanzados;
- 73.2. Desarrollar los Programas de Operación y Mantenimiento de los sistemas de distribución de agua potable y sus componentes;
- 73.3. Desarrollar los Programas de Operación y Mantenimiento de los sistemas de recolección de las aguas residuales y sus componentes;
- 73.4. Planificar, dirigir, controlar y evaluar el mantenimiento preventivo, correctivo, predictivo y autónomo de la infraestructura de los sistemas de distribución de agua potable y de recolección de las aguas residuales;
- 73.5. Asegurar el cumplimiento de los parámetros del control de procesos de la distribución del servicio de agua potable y alcantarillado dentro de los

rangos de calidad del servicio, de acuerdo a las normas técnicas de control de calidad;

- 73.6.** Evaluar solicitudes para nuevas habilitaciones urbanas, brindando opinión técnica de factibilidad de servicios, en el ámbito de la empresa;
- 73.7.** Supervisar la ejecución de los planes de control y acciones para minimizar pérdidas en la distribución de agua potable;
- 73.8.** Organizar, planificar, formular, proponer, ejecutar y evaluar los programas de mantenimiento predictivo, preventivo, correctivo y autónomo del equipamiento de los sistemas de distribución de agua potable y de recolección de las aguas residuales;
- 73.9.** Supervisar la programación y ejecución de los planes de monitoreo por muestreo y análisis de agua distribuida y análisis de aguas residuales, mediante análisis microbiológico y fisicoquímico, buscando alcanzar los niveles de calidad establecidos por las normas vigentes;
- 73.10.** Proponer la ejecución de obras de ampliación, mejoramiento, rehabilitación y reforzamiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado;
- 73.11.** Organizar y dirigir las operaciones del sistema de tratamiento del agua potable que incluye la captación, conducción, tratamiento y almacenamiento;
- 73.12.** Planificar, conducir y evaluar los procesos de captación y tratamiento de agua hasta la etapa de almacenamiento, así como desarrollar los Programas de Operación y Mantenimiento en las PTAPs, galerías filtrantes y/o pozos de ser el caso cuyas labores de Operación y Mantenimiento estén bajo su responsabilidad.
- 73.13.** Planificar, controlar y evaluar el desarrollo de programas de explotación de aguas subterráneas, así como de los programas de mantenimiento, rehabilitación y/o perforación de pozos.
- 73.14.** Planificar, controlar y evaluar los Programas de Producción de Agua y de Abastecimiento de Bienes y Productos Químicos para el tratamiento de agua en las PTAPs, galerías filtrantes y/o pozos de ser el caso cuyas labores de operación y mantenimiento estén bajo su responsabilidad;
- 73.15.** Elaborar y ejecutar las acciones correspondientes al Plan de Emergencia en casos de desastres naturales, coordinando con los municipios y gobiernos regionales para su correcta ejecución;
- 73.16.** Planificar y controlar los programas de mantenimiento de la infraestructura y limpieza de los sistemas e infraestructura a su cargo;
- 73.17.** Dirigir y supervisar el almacenamiento de volúmenes, en relación a la capacidad instalada y la demanda de la población usuaria, según las condiciones de calidad establecidas en la normatividad vigente;
- 73.18.** Planificar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de tratamiento y disposición final de aguas residuales;
- 73.19.** Aprobar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad;
- 73.20.** Organizar, dirigir y controlar el sistema de tratamiento de aguas residuales hasta la disposición final;
- 73.21.** Dirigir y evaluar la continuidad operativa de los procesos productivos de las Plantas de Tratamiento de Agua Potable (PTAPs) y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (PTARs) a través de niveles adecuados de disponibilidad, confiabilidad y operatividad en sus equipos e instalaciones, así como del parque automotor (vehículos y maquinaria pesada);
- 73.22.** Planificar, controlar 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;

- 
- 
- 
- 
- 
- 73.23.** 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 de las PTARs;
- 73.24.** Liderar y coordinar acciones para adecuar progresivamente las infraestructuras sanitarias (PTAPs y PTARs) a la normatividad ambiental vigente con las áreas competentes de la empresa;
- 73.25.** Programar y hacer ejecutar los planes de monitoreo por muestreo y análisis de agua cruda, tratada, distribuida y análisis de aguas residuales, mediante análisis microbiológico y fisicoquímico, buscando alcanzar los niveles de calidad establecidos por las normas vigentes, en coordinación con el Equipo de Aseguramiento de la Calidad;
- 73.26.** Supervisar, controlar y realizar acciones de fiscalización para el cumplimiento de disposiciones legales vigentes en materia de calidad de los sistemas de producción de agua potable y tratamiento de aguas residuales;
- 73.27.** Controlar en coordinación con el Equipo de Aseguramiento de la Calidad, la calidad fisicoquímica y microbiológica de las aguas residuales;
- 73.28.** Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal.
- 73.29.** Supervisar y dar lineamientos de manera continua a la gestión técnica y operativa que desarrollan las administraciones zonales, asimismo ejecutar apoyo constante en los requerimientos que exceden sus capacidades técnicas y logísticas.
- 73.30.** Supervisar y dar lineamientos de manera continua a la gestión técnica y operativa que desarrollan los equipos zonales, asimismo ejecutar apoyo constante en los requerimientos que exceden sus capacidades técnicas y logísticas.
- 73.31.** Planificar, gestionar y estandarizar los procesos operativos de la empresa.
- 73.32.** Otras funciones que asigne la Gerencia General o aquellas que sean otorgadas por norma expresa, de conformidad a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 74.- Estructura

Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Operaciones cuenta con cuatro (04) unidades funcionales, siendo éstas las siguientes:

- 74.1.** Equipo de Mantenimiento Electromecánico.
- 74.2.** Equipo de Distribución.
- 74.3.** Equipo de Recolección.
- 74.4.** Equipo de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales

Artículo 75.- Equipo de Mantenimiento Electromecánico

El Equipo de Mantenimiento Electromecánico es la unidad funcional que depende de la Gerencia de Operaciones responsable de planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento autónomo, rutinario, preventivo, correctivo y predictivo de los componentes eléctricos, mecánicos y electrónicos de la infraestructura, equipamiento, y maquinaria pesada de toda la EPS.

Artículo 76.- Funciones

Son funciones del Equipo de Mantenimiento Electromecánico las siguientes:

- 
- 
- 
- 
- 
- 76.1** Planificar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de mantenimiento del sistema de producción y distribución de agua potable que comprende los componentes eléctricos, mecánicos y electrónicos de las instalaciones, equipamiento, instrumentación y bienes de reservorios, redes primarias y secundarias de agua potable, estaciones de bombeo, cámaras reductoras de presión, entre otros componentes.
- 76.2** Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el mantenimiento de los componentes eléctricos, mecánicos y electrónicos de la Red de Colectores Primarios y Secundarios, así como de las estaciones de bombeo de aguas residuales, entre otros componentes del sistema de alcantarillado;
- 76.3** Determinar los requerimientos de materiales repuestos, herramientas y equipos necesarios para las actividades de mantenimiento autónomo, preventivo, correctivo y predictivo, así como controlar y llevar un registro del uso de materiales y equipos mediante ordenes de mantenimiento;
- 76.4** Planificar, ejecutar, evaluar y controlar los trabajos de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos, instrumentación y sistemas electrónicos.
- 76.5** Planificar, ejecutar, evaluar y controlar los trabajos de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los reservorios, estaciones de bombeo, cisternas y sus componentes hidráulicos y electromecánicos.
- 76.6** Dirigir y evaluar el mantenimiento de los componentes eléctricos, mecánicos y electrónicos de la infraestructura, equipamiento y otros elementos que componen los sistemas de distribución y de detección de pérdidas técnicas;
- 76.7** Planificar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de mantenimiento del equipamiento, maquinaria pesada, y vehículos de la empresa.
- 76.8** Implementar, controlar y gestionar el mantenimiento de las maquinarias y equipos, así como participar en la elaboración e implementación del Plan Anual de Mantenimiento Electromecánico;
- 76.9** Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el mantenimiento de los componentes eléctricos, mecánicos y electrónicos de la infraestructura operativa de toda la empresa;
- 76.10** Otras funciones que asigne la Gerencia de Operaciones o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 77.- Equipo de Distribución

El Equipo de Distribución es la unidad funcional que depende de la Gerencia de Operaciones responsable de planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar los programas de operación de las redes de distribución primarias y secundarias, así como desarrollar acciones de control de las pérdidas físicas no visibles en el sistema de distribución, cumpliendo con la normativa vigente.

Artículo 78.- Funciones

Son funciones del Equipo de Distribución las siguientes:

- 78.1.** 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;
- 78.2.** Gestionar la continuidad, presión y caudal en las redes de distribución de agua potable y conexiones domiciliarias;
- 78.3.** Elaborar y actualizar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad;

- 
- 
- 
- 
- 
- 78.4.** Planificar, dirigir y controlar las actividades de macro medición en la distribución de agua potable, actividades de control de pérdidas y la atención de emergencias en redes de distribución, por fugas, rupturas de tuberías u otras razones;
- 78.5.** Planificar, programar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de mantenimiento, limpieza y desinfección de reservorios, cisternas y sus elementos de control hidráulicos;
- 78.6.** Analizar, evaluar y programar la distribución de agua potable ante situaciones deficitarias de producción;
- 78.7.** Supervisar, evaluar, analizar y solucionar situaciones de roturas de tuberías para restablecer el servicio;
- 78.8.** Disponer la atención de las solicitudes de atención de problemas y reclamos operativos de clientes de acuerdo a la normatividad vigente;
- 78.9.** Planificar, programar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de reparación y mantenimiento de conexiones domiciliarias de agua potable;
- 78.10.** Emitir opinión técnica sobre ampliación de servicios, y de las especificaciones técnicas de materiales y equipos usados en la distribución de agua potable, según normas de calidad;
- 78.11.** Controlar, evaluar e informar el desempeño de las secciones operacionales del personal a su cargo, las actividades programadas en los planes operativos y el cumplimiento de indicadores para mejorar resultados de la gestión;
- 78.12.** Establecer planes de trabajo, de inspecciones rutinarias y periódicas, de las tuberías y accesorios de distribución de agua potable, orientados a localizar probables roturas o fallas que provoquen fugas, pérdidas de agua, deterioro de pavimentos, focos de contaminación, para determinar el estado general de los sistemas de redes de distribución y adoptar medidas correctivas de reparación o ampliación.
- 78.13.** Programar y ejecutar la instalación de conexiones nuevas, previa coordinación con la Gerencia Comercial.
- 78.14.** Operar y mantener de manera óptima la infraestructura sanitaria de los sistemas de agua, en el ámbito de su competencia;
- 78.15.** Mantener un inventario adecuado de repuestos y herramientas necesarias para el mantenimiento de la infraestructura operativa a su cargo, asegurando que las herramientas se encuentren en buen estado para la realización de las actividades.
- 78.16.** Apoyar en las actividades de reducción de pérdidas y el agua no contabilizada aplicando programas y acciones. En los sistemas de distribución del ámbito de la Empresa.
- 78.17.** Otras funciones que asigne la Gerencia de Operaciones o aquellas que sean otorgadas por norma expresa

Artículo 79.- Equipo de Recolección

El Equipo de Recolección es la unidad funcional que depende de la Gerencia de Operaciones responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de alcantarillado, así como de los buzones, de todas las instalaciones de la empresa, en cumplimiento de la normatividad vigente.

Artículo 80.- Funciones

Son funciones del Equipo de Recolección las siguientes:

- 
- 
- 
- 
- 
- 80.1. Dirigir, ejecutar y controlar la operación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de los sistemas de recolección, tratamiento y disposición final de aguas servidas, cumpliendo con el Reglamento de Calidad de Prestación de los Servicios de Saneamiento.
 - 80.2. Ejecutar, controlar y verificar la operación y mantenimiento de las redes, buzones, así como de los equipos hidrojet y máquinas de balde que se encuentren bajo responsabilidad de la EPS;
 - 80.3. Ejecutar, controlar y verificar el mantenimiento de los puntos de descargas de las Aguas Residuales;
 - 80.4. Elaborar y actualizar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad;
 - 80.5. 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;
 - 80.6. 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 domésticas que se descargan al colector público;
 - 80.7. Liderar y coordinar acciones para adecuar progresivamente las infraestructuras sanitarias a la normatividad ambiental vigente con las áreas competentes de la empresa;
 - 80.8. Coordinar con la Gerencia de Operaciones, en los estudios y proyectos a nivel de pre-inversión y estudios definitivos, en la definición de tecnologías de tratamiento (a nivel de procesos) existentes y/o en ampliación.
 - 80.9. Desarrollar las acciones de implementación del Sistema Nacional de Control Interno.
 - 80.10. Operar y mantener de manera óptima la infraestructura sanitaria de los sistemas de alcantarillado, en el ámbito de su competencia;
 - 80.11. Mantener un inventario adecuado de repuestos y herramientas necesarias para el mantenimiento de la infraestructura operativa a su cargo, asegurando que las herramientas se encuentren en buen estado para la realización de las actividades;
 - 80.12. Las demás funciones asignadas por la Gerencia de Operaciones o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 81.- Equipo de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales

El Equipo de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales, es la unidad funcional que depende de la Gerencia de Operaciones, responsable de planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar las operaciones del sistema de tratamiento del agua potable, a nivel institucional; así como responsable de la adecuada operación, mantenimiento, evaluación y mejoramiento de los sistemas de tratamiento y reuso de las aguas residuales, atendiendo la normatividad vigente.

Artículo 82.- Funciones

Son funciones del Equipo de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales las siguientes:

- 82.1. Organizar y ejecutar las operaciones del sistema de tratamiento del agua potable que incluye la captación, conducción, tratamiento y almacenamiento;

- 
- 
- 
- 
- 
- 82.2.** Programar y ejecutar los procesos de potabilización de aguas superficiales (captación, tratamiento y almacenamiento) en la PTAP;
- 82.3.** Proponer, controlar y evaluar los Programas de Producción de Agua y de Abastecimiento de Bienes y Productos Químicos para el tratamiento de agua en las PTAPs, galerías filtrantes y/o pozos de ser el caso cuyas labores de operación y mantenimiento estén bajo su responsabilidad;
- 82.4.** Informar los resultados de los análisis fisicoquímicos y biológicos del agua producida en las PTAP's galerías filtrantes y/o pozos cuyas labores de operación y mantenimiento estén bajo su responsabilidad a la SUNASS u otras instituciones que la requieran;
- 82.5.** Formular, proponer, controlar y evaluar los límites de calidad, en cada etapa del proceso de tratamiento de agua hasta los puntos de control;
- 82.6.** Supervisar el control de los procesos de tratamiento del agua potable: caudal de agua captada, caudal de ingreso a planta, parámetros físicos químicos, dosificación óptima de insumos químicos, cloro residual en los reservorios;
- 82.7.** Asegurar la continuidad operativa de los equipos electromecánicos, de las unidades hidráulicas de tratamiento, asimismo asegurar el cumplimiento de los parámetros operacionales de los procesos de producción de agua potable;
- 82.8.** Elaborar y actualizar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad;
- 82.9.** Controlar el almacenamiento de volúmenes, en relación a la capacidad instalada y la demanda de la población usuaria, según las condiciones de calidad establecidas en la normatividad vigente;
- 82.10.** Coordinar, informar a la Gerencia de Operaciones y la Oficina de Imagen Corporativa, y tomar acciones inmediatas en el caso de averías y/o emergencias en la infraestructura y/o operaciones de las unidades de producción;
- 82.11.** Supervisar y dirigir la captación y conducción de los recursos hídricos para someterlos a los procesos de potabilización, a fin de garantizar el cumplimiento de los parámetros nacionales e internacionales establecidos, para la potabilización.
- 82.12.** Gestionar el desarrollo de los procesos de producción de agua potable, a fin de garantizar que estos cumplan los parámetros nacionales e internacionales establecidos, en condiciones de calidad, continuidad, cobertura y bajo costo que satisfaga las necesidades de los consumidores.
- 82.13.** Supervisar los procesos de potabilización del agua, a fin de garantizar se cumplan los requisitos físicos, químicos y bacteriológicos establecidos en las normas de control de calidad de agua potable.
- 82.14.** Efectuar inspecciones periódicas, dentro de cada mes, a las fuentes de agua, captación, líneas de conducción, plantas de tratamiento de agua y almacenamiento, en coordinación con los entes reguladores y fiscalizadores como el ANA, SUNASS, MINSA, etc.; a fin de detectar problemas en el sistema de abastecimiento y establecer procedimientos para su corrección, informando de los resultados.
- 82.15.** Proponer a su jefe inmediato, normas, métodos, técnicas y procedimientos que racionalicen y optimicen las labores del departamento a su cargo, desarrollando, controlando y evaluando su aplicación, para contribuir con el logro de objetivos y metas.
- 82.16.** Dirigir ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de tratamiento y disposición final de aguas residuales;
- 82.17.** Ejecutar, controlar y verificar la operación y mantenimiento de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales bajo responsabilidad de la EPS.

- 
- 
- 
- 
- 
- 82.18.** Elaborar y actualizar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad;
- 82.19.** Dirigir y evaluar la continuidad operativa de los procesos productivos de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales a través de niveles adecuados de disponibilidad, confiabilidad y operatividad en sus equipos e instalaciones, así como del parque automotor (vehículos y maquinaria pesada);
- 82.20.** Planificar, formular, proponer, ejecutar y evaluar los Programas de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Autónomo de los equipos e instalaciones de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.
- 82.21.** 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;
- 82.22.** 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;
- 82.23.** Liderar y coordinar acciones para adecuar progresivamente las infraestructuras sanitarias (PTAR y PTAP) a la normatividad ambiental vigente con las áreas competentes de la empresa;
- 82.24.** Presentar a su jefe inmediato, de forma mensual, trimestral, semestral y anual los resultados obtenidos en su gestión.
- 82.25.** Coordinar con la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras, en los estudios y proyectos a nivel de pre-inversión y estudios definitivos, en la definición de tecnologías de tratamiento (a nivel de procesos) de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales existentes y/o en ampliación, y en las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales proyectadas.
- 82.26.** Coordinar con el equipo de Valores Máximos Admisibles las actividades inherentes para la mejor gestión de sus procesos, y coordinar el uso de recursos provenientes de dicha área para la mejora y mejor gestión de ésta oficina, según la normativa vigente.
- 82.27.** Operar y mantener de manera óptima la infraestructura sanitaria de los sistemas de agua potable y agua residual, en el ámbito de su competencia;
- 82.28.** Mantener un inventario adecuado de repuestos y herramientas necesarias para el mantenimiento de la infraestructura operativa a su cargo, asegurando que las herramientas se encuentren en buen estado para la realización de las actividades;
- 82.29.** Otras funciones que asigne la Gerencia de Operaciones o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 83.- Gerencia Comercial

La Gerencia Comercial es el órgano de línea responsable de planear, administrar, organizar, dirigir y controlar la gestión y operación a nivel institucional de los procesos comerciales como el catastro de clientes, medición de consumos, facturación y cobranzas, atención al cliente y promoción comercial, así como desarrollar acciones de investigación, registro y normatividad orientados a su optimización; Asimismo, emite procedimientos, pronunciamientos y decisiones en el ámbito de su gestión comercial, que tienen relevancia y alcance en otras áreas funcionales de la Sede Central y en los equipos zonales de la EPS, ejerciéndose sobre ellas, una responsabilidad de ejecución.

Artículo 84.- Alcance Funcional

Las competencias de la Gerencia Comercial están relacionados a la venta e instalaciones de nuevas conexiones con la finalidad de incorporar nuevos usuarios en el ámbito de su jurisdicción, asimismo, atiende las consultas, solicitudes y requerimientos de los usuarios, actualiza los datos catastrales, ejecuta acciones de medición y de control de consumo, así como la facturación y cobranza del servicio brindado.

Artículo 85.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- ✚ **De Dependencia Jerárquica:** La Gerencia Comercial depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General.
- ✚ **De Autoridad:** La Gerencia Comercial ejerce una relación de autoridad sobre las unidades funcionales que la conforman.

Artículo 86.- Funciones

Las funciones de la Gerencia Comercial son las siguientes:

- 86.1.** Planificar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos comerciales, así como la formulación y evaluación de planes y programas y determinación de estándares e indicadores de gestión;
- 86.2.** Planificar, dirigir y evaluar los estudios en temas referidos al catastro comercial, sistemas de medición, evaluación del comportamiento metrológico del parque de medidores instalados y su vida útil, el desarrollo de modelos de aseguramiento para los procesos de micro medición y catastro comercial;
- 86.3.** Establecer las políticas y programas de trabajo para la comercialización de los servicios de la empresa, mediante la realización de estudios de mercado para la identificación y reconocimiento de clientes factibles y potenciales, en los que se detallen, las necesidades de los usuarios y de sus opiniones, a fin de obtener información de la demanda y calidad de los servicios;
- 86.4.** Dirigir los procedimientos de ventas de conexiones y sistemas privados de saneamiento, así como de la prestación de servicios de saneamiento regulados y no regulados;
- 86.5.** Dirigir, coordinar y asegurar la elaboración, presentación y distribución de la información estadística e indicadores de gestión comerciales;
- 86.6.** Planificar, dirigir y evaluar las acciones comerciales y de mantenimiento de la conexión domiciliar de agua potable desde las llaves de toma (corporación) hasta el límite del predio (incluye la cometa y la unidad de medición);
- 86.7.** Planificar, dirigir y evaluar las acciones de aseguramiento y control de calidad de medidores nuevos, adquiridos e instalados vía terceros para ampliación de la cobertura y sostenimiento del parque instalado;
- 86.8.** Dirigir, controlar y evaluar las acciones de administración, control y evaluación de Clientes Especiales de la Red, Fuente Propia, Corporativos y Clientes Preferentes;
- 86.9.** Planificar, dirigir en coordinación con la Oficina de Imagen Corporativa las campañas de publicidad de orientación al público y la comunidad;
- 86.10.** Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal.

- 86.11. Supervisar y dar lineamientos de manera continua a las políticas y/o programas de trabajo de gestión comercial que desarrollan las oficinas zonales, asimismo ejecutar apoyo constante en los requerimientos que exceden sus capacidades técnicas y logísticas.
- 86.12. Planificar, gestionar y estandarizar los procesos operativos de la empresa.
- 86.13. Proceder a la inscripción de los Usuarios No domésticos, que fueron registrados por el Equipo VMA, asignándole el código respectivo en el sistema comercial;
- 86.14. Realizar el cobro por exceso en los parámetros de los valores máximos admisibles (Anexo 1 de la normativa vigente) a los usuarios no domésticos, que son calculados en el área operativa de VMA;
- 86.15. Cierre de la conexión de desagüe, por incumplimiento del Usuario No doméstico en realizar adecuaciones en su sistema de tratamiento de desagües, cuando exceden los parámetros del Anexo 2, o por falta de pago por exceso de concentración por parámetros del Anexo 1;
- 86.16. Otras funciones que asigne la Gerencia General o aquellas que sean otorgadas por norma expresa, de conformidad a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 87.- Estructura

Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia Comercial cuenta con cuatro (04) unidades funcionales, siendo éstas las siguientes:

- 87.1. Equipo de Catastro Comercial
- 87.2. Equipo de Medición y Facturación
- 87.3. Equipo de Cobranzas
- 87.4. Equipo de Atención al Cliente

Artículo 88.- Equipo de Catastro Comercial

El Equipo de Catastro Comercial es la unidad funcional que depende de la Gerencia Comercial responsable de mantener actualizada la información sobre la cantidad, identificación y localización de todos los clientes de la empresa, así como desarrollar e implementar estrategias para la actualización dinámica catastral, a nivel institucional.

Artículo 89.- Funciones

Son funciones del Equipo de Catastro Comercial las siguientes:

- 89.1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y actualizar la información de los usuarios reales, factibles y potenciales, en la base de datos del catastro georreferenciado;
- 89.2. Organizar, dirigir y controlar los procesos de actualización dinámica catastral, mediante el establecimiento de sectores estratégicos y las acciones a ejecutar, actualizando el registro de predios, clientes, conexiones, medidores e itinerarios, categorización de clientes, cambio de uso, uso irregular, estado de las cajas domiciliarias y cualquier otra modificación encontrada en el campo, así como los datos atributivos del catastro comercial de manzanas, lotes, conexiones y clientes;
- 89.3. Planificar, dirigir y evaluar los estudios en temas referidos a catastro comercial, desarrollo de modelos de aseguramiento para el Catastro Comercial;

- 
- 
- 
- 
- 
- 89.4.** Formular, ejecutar y controlar de acciones de evaluación sobre el cumplimiento del marco normativo vigente respecto al proceso de Catastro Comercial;
 - 89.5.** Generar información estadística sobre conexiones y demás datos relevantes de las actividades relacionadas con la actualización dinámica catastral;
 - 89.6.** Elaborar información estadística e indicadores de gestión referida al catastro de clientes y conexiones domiciliarias;
 - 89.7.** Formular y desarrollar programas de cooperación técnica con instituciones vinculadas funcionalmente a la gestión del Catastro Comercial;
 - 89.8.** Supervisar la actualización de la información de las nuevas conexiones ejecutadas para su actualización catastral y su activación en el sistema informático.
 - 89.9.** Estructurar los presupuestos y administrar contratos de instalación y/o reapertura de nuevas conexiones.
 - 89.10.** Detectar, informar y gestionar la ubicación de conexiones clandestinas de agua y alcantarillado, para su corrección y acción inmediata.
 - 89.11.** Supervisar la atención de solicitudes de nuevas conexiones, coordinando con la Gerencia de Operaciones la atención de la información técnica para el otorgamiento de las factibilidades;
 - 89.12.** Supervisar el otorgamiento del número de suministro y la firma del contrato de nuevas conexiones;
 - 89.13.** Planear, organizar, dirigir y aplicar estrategias de promoción y de venta de los servicios, dirigido a captar a clientes potenciales y factible, mediante estudios de mercado y campañas de incorporación de nuevos clientes (factibles y potenciales).
 - 89.14.** Elaborar programas de trabajo para la comercialización de los servicios de la empresa, mediante la realización de estudios de mercado para la identificación y reconocimiento de clientes factibles y potenciales, en los que se detallan, las necesidades de los usuarios y de sus opiniones, a fin de obtener información de la demanda y calidad de los servicios brindados;
 - 89.15.** Elaborar presupuestos para la ejecución de las instalaciones de agua y desagüe que resulten factibles.
 - 89.16.** Otras funciones que asigne la Gerencia de Comercial o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 90.- Equipo de Medición y Facturación.

El Equipo de Medición y Facturación es la unidad funcional que depende de la Gerencia Comercial responsable de planear, organizar, dirigir y controlar el proceso de lectura, garantizando una correcta medición y facturación, haciendo un correcto seguimiento y control de los consumos realizados por los mismos, con la finalidad de obtener una facturación acorde a los consumos reales realizados.

Artículo 91.- Funciones

Son funciones del Equipo de Medición y Facturación las siguientes:

- 91.1.** Organizar, dirigir y controlar la facturación a cobrar a cada cliente por su consumo, de acuerdo con las políticas tarifarias y lectura de medidores; dirigiendo y controlando el ciclo de facturación, y la aplicación de tasas de interés o impuestos que se deben aplicar a las facturas de los clientes en periodos de cobranzas establecidos;
- 91.2.** Elaborar estudios en temas referidos al sistema de medición, perfiles de consumo, evaluación del comportamiento metrológico del parque de

medidores instalados y el desarrollo de modelos de aseguramiento para el proceso de micro medición;

- 91.3.** Elaborar y ejecutar las acciones de administración, control y evaluación de clientes especiales de la red Fuente Propia, Corporativos y Clientes Preferentes.
- 91.4.** Efectuar el seguimiento y control permanente de lecturas y seguridad de micro medidores, controlando y tomando medidas correctivas mediante la permanente evaluación del parque de medidores;
- 91.5.** Planificar, dirigir y evaluar en temas comercial, sistemas de medición y perfiles de consumo.
- 91.6.** Elaborar, dirigir y controlar los planes de mejora de la micromedición, realizando el control permanente de las actividades de instalación, retiro y reinstalación de medidores inoperativos, según corresponda, a fin de garantizar la operatividad de los mismos, para la correcta determinación de los montos a facturar;
- 91.7.** Establecer los ciclos de facturación, considerando los cronogramas, para la toma de lectura, y evaluación de las mismas, así como el plazo para las inspecciones internas y externas en el caso de encontrar deficiencias o anomalías en las lecturas reportadas;
- 91.8.** Dirigir y controlar el proceso de toma de lectura de medidores;
- 91.9.** Controlar y verificar la consistencia de la información recabada en campo a través del aplicativo de toma de lectura, a fin de determinar consumos atípicos, elevados, consumo menor al promedio, mayor al promedio o cualquier otra anomalía;
- 91.10.** Dirigir y controlar el proceso de inspecciones internas y externas realizadas como parte de las actividades requeridas por la normatividad vigente, en el caso de presentarse incongruencias durante el proceso de toma de lectura, implementando las medidas que correspondan según las observaciones consignadas en las actas de inspección interna y externa;
- 91.11.** Atender las consultas e inquietudes de los usuarios luego de las notificaciones por consumos atípicos y/o elevados;
- 91.12.** Controlar y verificar la consistencia y veracidad de la información que será expresada por el sistema de emisión de los recibos, supervisando las alteraciones detectadas, y coordinando inspecciones de campo para verificar: facturación por consumos no significativos y elevados, conexiones clandestinas, errores de domicilio y deficiencias en tomas de lectura; para luego proceder al corte, reconexión o refacturación del servicio de acuerdo a normas establecidas por la empresa, efectuando las modificaciones de los valores emitidos y sustituyéndolos por otros en un nuevo recibo;
- 91.13.** Generar la información estadística sobre estado del parque de medidores, inconsistencias encontradas durante el proceso de toma de lectura, consumo y montos facturado;
- 91.14.** Supervisar y garantizar la ejecución de procesos de facturación a través de validaciones teniendo en cuenta los procedimientos según las normas vigentes.
- 91.15.** Seguimiento y control de Altos Consumidores para garantizar la correcta toma de lecturas, facturación, levantamiento de observaciones y otros que se requieran
- 91.16.** Controlar y evaluar a clientes especiales de la red Fuente Propia, Corporativos y Clientes Preferentes.
- 91.17.** Programar y controlar los trabajos de instalación de los micromedidores nuevos a los usuarios que corresponda, dentro del ámbito de la empresa.
- 91.18.** Programar y controlar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de medidores, analizando y evaluando los resultados.

- 91.19. Evaluar la operatividad de los medidores, así como su vigencia en campo
- 91.20. Programar y controlar los trabajos de retiro, pruebas de contraste y reinstalación de medidores de agua y accesorios.
- 91.21. Participar en la recepción técnica de medidores
- 91.22. Controlar las acciones que permitan informar sobre los medios probatorios de los reclamos por consumo medido, dentro de los plazos establecidos por el área correspondiente.
- 91.23. Evaluar procedimientos y alternativas de innovación tecnológicas que permitan optimizar el parque de medidores.
- 91.24. Realizar la programación, ejecución y control del mantenimiento del parque de medidores de la empresa.
- 91.25. Realizar el control permanente de las actividades de instalación, retiro y reinstalación de medidores inoperativos, según corresponda, a fin de garantizar la operatividad de los mismos, para la correcta determinación de los montos a facturar;
- 91.26. Otras funciones que asigne su superior inmediato o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 92.- Equipo de Cobranzas

El Equipo de Cobranzas, es la unidad funcional que depende de la Gerencia Comercial responsable de planear, organizar, dirigir la cobranza a los clientes, y acciones persuasivas para el pago puntual.

Artículo 93.- Funciones

Son funciones del Equipo de Cobranzas las siguientes:

- 93.1. Planear, organizar, dirigir y aplicar estrategias de mejora de los procesos de cobranza, promoviendo el uso de tecnología u otros medios que faciliten al usuario realizar el pago oportuno del servicio de agua potable y alcantarillado, mejorando a la vez la eficiencia de la cobranza mensual;
- 93.2. Coordinar y verificar la actualización permanente de las rutas de reparto de recibos, a fin de que el proceso de distribución se lleve a cabo de manera eficiente y oportuna;
- 93.3. Supervisar, controlar y evaluar el proceso de distribución de recibos, el mismo que debe realizarse en estricto cumplimiento de la normativa vigente;
- 93.4. Realizar las actividades de cobranza diaria, informando al Equipo de Finanzas el monto recaudado para su depósito bancario;
- 93.5. Ejecutar y reportar el control diario de ventas, servicios colaterales y la recaudación;
- 93.6. Elaborar y disponer de estadísticas de cobranza, y cuentas por cobrar (montos emitidos, recuperados y saldos), para mantener controles sobre los valores recaudados cuidando el registro y cancelación de los débitos correspondientes;
- 93.7. Promover y efectuar campañas y diversas actividades dirigidas a los clientes morosos a fin que cumplan con sus obligaciones, evaluando el tipo de corte a aplicar según sea el caso, así como controlar la ejecución de las reconexiones del servicio.;
- 93.8. Verificar que la ejecución de cortes de servicio por morosidad se efectúe de acuerdo a programación y zonificación.
- 93.9. Evaluar la aplicación de notificaciones de cortes y levantamientos a los clientes y organizar su reparto.

- 93.10.** Coordinar con la Gerencia Comercial los mecanismos a aplicar para el control de deudores y para recuperar de cartera morosa;
- 93.11.** Registrar y actualizar datos sobre la cobranza de recibos, así como determinar los saldos pendientes de cobranzas, controlando y supervisando los centros autorizados para la cobranza regular, e informar a la Gerencia Comercial y a los Equipos de Atención al Cliente, Medición, Facturación y Micromedición, Contabilidad, y a la Oficina de Desarrollo y Presupuesto;
- 93.12.** Controlar, evaluar e informar el desempeño del personal a su cargo, las actividades programadas en los planes operativos y el cumplimiento de indicadores para mejorar resultados de la gestión;
- 93.13.** Otras funciones que asigne la Gerencia de Comercial o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 94.- Equipo de Atención al cliente

El Equipo de Atención al Cliente es la unidad funcional que depende de la Gerencia Comercial responsable de organizar, dirigir y controlar los procesos de atención al cliente, y comercialización de los servicios que brinda la empresa, elaborando los contratos y presupuestos según las necesidades de los potenciales clientes.

Artículo 95.- Funciones

Son funciones del Equipo de Atención al Cliente las siguientes:

- 95.1.** Organizar y dirigir la adecuada atención e información a los clientes y usuarios orientándolos en el cumplimiento de normas y disposiciones emitidas por el sector saneamiento, y atendiendo reclamos de acuerdo a las normas emitidas por la SUNASS;
- 95.2.** Atender y reportar los requerimientos y reclamos comerciales recepcionados;
- 95.3.** Atender las solicitudes de reconsideración y/o apelación de reclamos presentadas por el usuario, en estricto cumplimiento con la normativa vigente.
- 95.4.** Formulación de propuestas de políticas, planes, programas, normas y procesos para optimizar la atención al cliente;
- 95.5.** Planear, organizar, dirigir y aplicar estrategias de mejora en los canales de atención a los usuarios, promoviendo el uso de tecnología u otros medios que conlleven a la satisfacción de los usuarios que requieran atención a reclamos, consultas o cualquier otro trámite que necesiten realizar;
- 95.6.** Recepcionar y prestar la atención de las solicitudes de acceso a los servicios de saneamiento, presentadas por los usuarios;
- 95.7.** Evaluar y gestionar el fraccionamiento de pagos solicitado por el usuario, y de acuerdo a las políticas y procedimientos de la empresa recuperar montos facturados a clientes inactivos que hicieron uso de los servicios de agua y desagüe;
- 95.8.** Elaboración de la información estadística e indicadores de gestión referida a la atención de clientes;
- 95.9.** Otras funciones que asigne la Gerencia de Comercial o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 96.- Equipo de Reducción de Agua No Facturada

El Equipo de Reducción de Agua No Facturada es la unidad funcional de línea que depende de la Gerencia General responsable de, programar, organizar, dirigir,

ejecutar y controlar las pérdidas de agua, los servicios de macromedición y sectorización, para reducir el agua no facturada en la empresa y mejorar el servicio brindado a los usuarios. Coordina con la Gerencia de Operaciones, las Jefaturas zonales y la Gerencia Comercial para el control del indicador en sus procesos.

Artículo 97.- Funciones

Son funciones del Equipo de Reducción de Agua No Facturada las siguientes:

- 
- 
- 
- 
- 97.1. Reducir las pérdidas y el agua no contabilizada aplicando programas y acciones, en los sistemas de distribución y PTAPs en el ámbito de la Empresa.
 - 97.2. Revisar y evaluar los sistemas de producción de agua potable, que permita operar y mantener el servicio dentro de las mejores condiciones posibles (parámetros de eficiencia y calidad).
 - 97.3. Evaluar y controlar el funcionamiento eficiente de los macro medidores, para disminuir la pérdida de agua potable por circuitos en base a la macro medición y la micro medición, teniendo en consideración los circuitos proporcionados por la Gerencia Comercial.
 - 97.4. Diagnosticar las perdidas por fraudes Clandestinos e informalidad, coordinando con la Gerencia Comercial y la Gerencia de Operaciones para su inmediata corrección.
 - 97.5. Brindar información para la actualización del Catastro Técnico de los macro medidores de caudal por circuitos.
 - 97.6. Analizar y monitorear con la Gerencia Comercial los consumos de clientes especiales como colegios, hospitales, parques públicos. etc. Para detección de posibles fugas.
 - 97.7. Analizar y evaluar periódicamente los índices de pérdidas de agua por fuente de abastecimiento, en coordinación con la Gerencia de Operaciones.
 - 97.8. Planificar, con los equipos zonales, actividades de sectorización y erradicación de conexiones clandestinas.
 - 97.9. Realizar funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento de la oficina.

Artículo 98.- Equipo de Control de Calidad de Agua y Efluentes.

El Equipo de Control de Calidad de Agua y Efluentes es la unidad funcional de línea que depende de la Gerencia General responsable de planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar los programas de control de calidad del producto y de los servicios de agua potable, alcantarillado y efluentes de las PTARS en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente, dirigiendo la ejecución y controlando las actividades de implementación y control de los Valores Máximos Admisibles (VMA) de las descargas de los Usuarios No Domésticos, en la EPS.

Artículo 99.- Funciones

Son funciones del Equipo de Control de Calidad de Agua y Efluentes las siguientes:

- 99.1. Programar y ejecutar planes de monitoreo por muestreo y análisis de agua cruda, tratada, distribuida y análisis de aguas residuales, mediante análisis microbiológico y fisicoquímico, buscando alcanzar los niveles de calidad establecidos por las normas vigentes;

- 
- 
- 
- 
- 
- 99.2.** Controlar la calidad microbiológica y fisicoquímica del agua en la fuente, captación, ingreso y salida del sistema de producción, en el sistema de recolección, en el sistema de distribución y los lugares de consumo de los usuarios;
- 99.3.** Emitir los informes del seguimiento de la calidad de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Salud, según el Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano;
- 99.4.** 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;
- 99.5.** Supervisar, controlar y realizar acciones de fiscalización para el cumplimiento de disposiciones legales vigentes en materia de calidad de los sistemas de producción y distribución de agua potable;
- 99.6.** Planear y ejecutar el programa de calibración y mantenimiento de equipos de laboratorio para garantizar la calidad de resultados;
- 99.7.** Dirigir los procesos de planificación y formulación de las actividades operativas de muestreo e inspecciones;
- 99.8.** Informar a los equipos competentes de la empresa y notificar a los establecimientos comerciales e industriales, cuando los resultados del análisis identifican problemas de calidad;
- 99.9.** Dirigir y ejecutar los procesos de planificación y formulación de las actividades operativas de registro, monitoreos e inspecciones necesarias, vinculados a las descargas de desagüe al alcantarillado de los usuarios no domésticos en toda la empresa;
- 99.10.** Efectuar la verificación de las adecuaciones y cumplimiento de compromisos de los Usuarios No Domésticos, para la implementación de las medidas correctivas, que coadyuven a cumplir con los valores máximos admisibles;
- 99.11.** Informar sobre el Registro de los usuarios no domésticos al área comercial para su inscripción en el sistema comercial, así como las actualizaciones posteriores de registro;
- 99.12.** Supervisar las adecuadas notificaciones a los usuarios no domésticos, ya sea para el registro, como, sobre los resultados de los monitoreos inopinados, señalando las obligaciones de los Usuarios No Domésticos, de acuerdo a la normativa de VMA, consignando la identificación de los problemas que se generen en la infraestructura de alcantarillado y PTAR por no cumplir los valores máximos admisibles;
- 99.13.** Realizar el cálculo por exceso en los parámetros de los valores máximos admisibles, como resultado de los monitoreos a los usuarios no domésticos, e informar al área comercial para que tome las acciones correspondientes: el cobro por exceso de concentración de ser el caso, o por falta de adecuación del sistema de tratamiento de los desagües del UND luego del plazo establecido, en el caso de exceso de parámetros del Anexo 2 de la normativa vigente, a fin de que se tomen las acciones de cierre de conexión;
- 99.14.** Evaluar la calidad fisicoquímica y biológica del agua, solicitada por medio de reclamos y/o quejas provenientes de clientes externos e internos, proponiendo soluciones a los reclamos;
- 99.15.** Controlar la calidad fisicoquímica y microbiológica de las aguas residuales;
- 99.16.** Supervisar y controlar el adecuado control de la calidad de los productos químicos usados en el tratamiento de agua y tratamiento de las aguas residuales;
- 99.17.** Supervisar y controlar con los equipos zonales, los programas de control de calidad del producto y de los servicios de agua potable, alcantarillado y

efluente, en el ámbito de su jurisdicción, en cumplimiento de la normatividad vigente.

- 99.18.** Otras funciones que asigne la Gerencia General o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 100.- Equipo Zonal

Los Equipos Zonales son las unidades funcionales que se encargan de la operación de los servicios de agua potable y alcantarillado, en la jurisdicción a su cargo, asimismo es responsable del mantenimiento del sistema, así como de la eficiente presentación de la programación, ejecución y supervisión de las actividades en los procesos de gestión dentro de su jurisdicción.

Los Equipos Zonales depende estructuralmente de la Gerencia General y funcionalmente de los grandes sistemas de la Sede Central: Administrativo – Financiero, Comercial, Operacional, Ingeniería, Planeamiento, Informático, Jurídico y de Imagen Institucional.

Asimismo, es responsable de ejecutar las acciones y/o decisiones de cumplimiento de los procesos administrativos, operacionales, comerciales, y otros; que se generen de las macrofunciones adoptadas por los órganos y unidades orgánicas de la empresa, dentro del ámbito de su jurisdicción.

Estos Equipos Zonales están a cargo de un Jefe de Equipo Zonal quien depende, administrativamente del Gerente General.

Artículo 101.- Estructura

Para el cumplimiento de sus funciones la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., cuenta con 02 equipos zonales:

73.1 Equipo Zonal Leoncio Prado, y

73.2 Equipo Zonal Aucayacu.

Artículo 102.- Equipo Zonal Leoncio Prado.

El Equipo Zonal de Leoncio Prado es la unidad funcional que depende de la Gerencia General responsable de ejercer funciones de prestación de los servicios de saneamiento en la Zonal de Leoncio Prado, actúan en representación de la empresa y se organizan mediante equipos de trabajo, dentro del territorio donde ejerce su jurisdicción, debiendo informar y atender los requerimientos señalados por la Gerencia General.

El Equipo Zonal debe coordinar funcionalmente con la Gerencia de Operaciones para las actividades y acciones de producción, distribución, recolección y mantenimiento, así como con la Gerencia Comercial, sobre los procesos de medición, facturación, recaudación, catastro comercial y atención al cliente, dentro del ámbito de su jurisdicción.

Asimismo, coordina funcionalmente la correcta ejecución de los procesos administrativos, operacionales, comerciales, y otros, que en el ámbito de su

jurisdicción se generen como consecuencia de las macrofunciones adoptadas por los órganos, unidades funcionales y unidades orgánicas de la Sede Central.

Artículo 103.- Funciones.

Son funciones del Equipo Zonal Leoncio Prado las siguientes:

- 
- 
- 
- 
- 
- 103.1.** Realizar la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento y disposición final de las aguas residuales en la Zonal Leoncio Prado;
 - 103.2.** Brindar atención eficiente al cliente dentro de la actividad de comercialización, mantenimiento del servicio;
 - 103.3.** Operar y mantener de manera óptima las fuentes de aprovisionamiento, infraestructura sanitaria de los sistemas de agua, alcantarillado y tratamiento de a las aguas residuales en la Zonal Leoncio Prado;
 - 103.4.** Programar, controlar y ejecutar actividades vinculadas al sistema de producción, desde la captación, almacenamiento, tratamiento, control de calidad y distribución, así como también la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, redes y equipos;
 - 103.5.** Coordinar y controlar el desarrollo de actividades administrativas, económicas y financieras, asegurando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos;
 - 103.6.** Inspeccionar la implantación de nuevas habilitaciones, verificando el óptimo funcionamiento de sus actividades operativas y procurando el apoyo necesario para garantizar una prestación eficiente;
 - 103.7.** Supervisar el estado de la infraestructura sanitaria de los sistemas de agua, alcantarillado y tratamiento de las aguas residuales en la Zonal Leoncio Prado;
 - 103.8.** Programar, dirigir, controlar y ejecutar actividades de atención del cliente, instalación de nuevas conexiones, valorización, facturación, cobranzas, cortes y reconexiones, sobre la base de la existencia de un sistema catastral actualizado;
 - 103.9.** Dar cumplimiento y proponer a la Gerencia General, iniciativas que contribuyan a fortalecer la prestación de los servicios, así como mejorar la gestión administrativa, técnica - operativa y/o comercial dentro del ámbito de su jurisdicción;
 - 103.10.** Evaluar e informar en forma oportuna sobre sus desempeños alcanzados en diferentes ámbitos, a las instancias respectivas de la sede principal de la empresa;
 - 103.11.** Buscar asegurar el cumplimiento de los lineamientos, proyectos, planes, programas y/o procesos establecidos por la Gerencia de Operaciones y por la Gerencia Comercial, en el ámbito de su jurisdicción.
 - 103.12.** Informar en forma oportuna, a la Gerencia General, los resultados de la gestión operacional y de la gestión comercial, que se vengán obteniendo en el ámbito de su jurisdicción.
 - 103.13.** Ejecutar coordinaciones constantes, con las Gerencias y Oficinas correspondientes, para la implementación, modernización y cumplimiento de todos los sistemas que se integren en la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.
 - 103.14.** Ejecutar el cumplimiento de las normas y procedimientos en la Zonal Leoncio Prado;
 - 103.15.** Otras funciones que asigne la Gerencia General.

Artículo 104.- Equipo Zonal Aucayacu.

El Equipo Zonal Aucayacu es la unidad funcional que depende de la Gerencia General responsable de ejercer funciones de prestación de los servicios de saneamiento en la Zonal de Aucayacu, actúan en representación de la empresa y se organizan mediante equipos de trabajo, dentro del territorio donde ejerce su jurisdicción, debiendo informar y atender los requerimientos señalados por la Gerencia General.

El Equipo Zonal debe coordinar funcionalmente con la Gerencia de Operaciones para las actividades y acciones de producción, distribución, recolección y mantenimiento, así como con la Gerencia Comercial, sobre los procesos de medición, facturación, recaudación, catastro comercial y atención al cliente, dentro del ámbito de su jurisdicción.

Asimismo, coordina funcionalmente la correcta ejecución de los procesos administrativos, operacionales, comerciales, y otros, que en el ámbito de su jurisdicción se generen como consecuencia de las macrofunciones adoptadas por los órganos, unidades funcionales y unidades orgánicas de la Sede Central.

Artículo 105.- Funciones.

Son funciones del Equipo Zonal Aucayacu las siguientes:

- 105.1.** Realizar la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento y disposición final de las aguas residuales en la Zonal Aucayacu;
- 105.2.** Brindar atención eficiente al cliente dentro de la actividad de comercialización, mantenimiento del servicio;
- 105.3.** Operar y mantener de manera óptima las fuentes de aprovisionamiento, infraestructura sanitaria de los sistemas de agua, alcantarillado y tratamiento de a las aguas residuales en la Zonal Aucayacu;
- 105.4.** Programar, controlar y ejecutar actividades vinculadas al sistema de producción, desde la captación, almacenamiento, tratamiento, control de calidad y distribución, así como también la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, redes y equipos;
- 105.5.** Coordinar y controlar el desarrollo de actividades administrativas, económicas y financieras, asegurando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos;
- 105.6.** Inspeccionar la implantación de nuevas habilitaciones, verificando el óptimo funcionamiento de sus actividades operativas y procurando el apoyo necesario para garantizar una prestación eficiente;
- 105.7.** Supervisar el estado de la infraestructura sanitaria de los sistemas de agua, alcantarillado y tratamiento de las aguas residuales en la Zonal Aucayacu;
- 105.8.** Programar, dirigir, controlar y ejecutar actividades de atención del cliente, instalación de nuevas conexiones, valorización, facturación, cobranzas, cortes y reconexiones, sobre la base de la existencia de un sistema catastral actualizado;
- 105.9.** Dar cumplimiento y proponer a la Gerencia General, iniciativas que contribuyan a fortalecer la prestación de los servicios, así como mejorar la gestión administrativa, técnica - operativa y/o comercial dentro del ámbito de su jurisdicción;
- 105.10.** Evaluar e informar en forma oportuna sobre sus desempeños alcanzados en diferentes ámbitos, a las instancias respectivas de la sede principal de la empresa;

- 
- 
- 
- 
- 
- 105.11.** Buscar asegurar el cumplimiento de los lineamientos, proyectos, planes, programas y/o procesos establecidos por la Gerencia de Operaciones y por la Gerencia Comercial, en el ámbito de su jurisdicción.
- 105.12.** Informar en forma oportuna, a la Gerencia General, los resultados de la gestión operacional y de la gestión comercial, que se vengán obteniendo en el ámbito de su jurisdicción.
- 105.13.** Ejecutar coordinaciones constantes, con las Gerencias y Oficinas correspondientes, para la implementación, modernización y cumplimiento de todos los sistemas que se integren en la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.
- 105.14.** Ejecutar el cumplimiento de las normas y procedimientos en la Zonal Aucayacu;
- 105.15.** Otras funciones que asigne la Gerencia General.

