

## **INTRODUCCION**

El presente Reglamento de Organización y Funciones - ROF, regula la aplicación de la Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento, Reglamento y Modificatorias; Ley N° 23887 Ley General de Sociedades y modificatorias y Estatuto Social de la Empresa SEDAM HUANCAYO S.A., en el funcionamiento integral de la Empresa, también norma su naturaleza, finalidad, objetivos y funciones generales, las atribuciones de los titulares de las unidades orgánicas y sus relaciones, así mismo, establece la Estructura Funcional y Orgánica de las dependencias, hasta el tercer nivel organizacional, la jerarquía del cargo, así como, el ámbito de supervisión.

La Empresa SEDAM HUANCAYO S.A., tiene como finalidad contribuir con la salud de la población y la preservación del medio ambiente de su ámbito jurisdiccional, mediante el servicio de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, y la comercialización adecuada de los mismos, en el marco de las Políticas del Sector Saneamiento.

Pretende en el corto y mediano plazo: Brindar un óptimo servicio de agua potable, optimizar la situación financiera de la empresa, modernizar la gestión empresarial, mediante la reingeniería de procesos, automatizar los sistemas de información susceptibles de ello, promover la cultura de planeamiento, y de control de procesos, requiriendo para el efecto, una organización con mayor nivel funcional, no burocratizada que viabilice la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas, proyectos y actividades.

La Empresa SEDAM HUANCAYO S.A., por su naturaleza y fin social, requiere estar organizada sobre la base de la administración científica en concordancia con el nuevo enfoque de la dinámica empresarial, hacia la eficiencia y calidad del servicio, razón por la que se rediseña su organización hacia el logro de los objetivos planteados.

El presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF., en su Título Primero regula la naturaleza, objetivos y funciones generales de la Empresa, en el Título Segundo establece la estructura orgánica, las facultades, atribuciones y responsabilidades, las funciones de los órganos de dirección, control institucional, de línea y de apoyo al igual que la jerarquía de los cargos, en el Título Tercero, establece las relaciones inter-institucionales que esta facultada mantener con persona naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras cuyos objetivos sean concurrentes o complementarios a los fines que persigue, el Título Cuarto enuncia el régimen laboral en los cuales se encuentran comprendidos los funcionarios y trabajadores, el Título Quinto establece el régimen económico según fuentes así como el origen de su patrimonio, Título Sexto, disposiciones complementarias, Título Séptimo, disposiciones transitorias, Título Octavo, disposiciones finales y, finalmente el Organigrama General y el glosario de términos para un mejor entendimiento del presente reglamento.

Oficina General de Planificación y Presupuesto

**REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL DE HUANCAYO S.A. 2006.  
SEDAM HUANCAYO S.A.**

**INDICE**

INTRODUCCION.....	01
INDICE .....	02
GENERALIDADES .....	05

**TITULO PRIMERO**

Naturaleza, Finalidad, Objetivo y Funciones Generales de SEDAM HUANCAYO S.A. ....	06
---	----

**TITULO SEGUNDO**

**De la Estructura Orgánica, Facultades, Atribuciones y Responsabilidades**

**CAPITULO I**

De la Estructura Orgánica de la Empresa SEDAM HUANCAYO S. A.....	08
--	----

**CAPITULO II**

**DEL ORGANO SUPREMO**

De la Junta General de Accionistas .....	11
--	----

**CAPITULO III**

**DE LOS ORGANOS DE DIRECCION**

Del Directorio .....	12
De la Presidencia del Directorio .....	14
De la Gerencia General .....	14

**CAPITULO IV**

**DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Del Órgano de Control Institucional.....	17
--	----

**CAPITULO V**

**DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

De la Oficina General de Planificación y Presupuesto.....19  
De la Oficina General de Asesoría Legal.....20

**CAPITULO VI**

**DE LOS ORGANOS DE APOYO**

De la Oficina de Secretaria General E Imagen Institucional .....21  
De la Oficina General de Informática y Computación .....22

**CAPITULO VII**

**DE LOS ORGANOS DE LINEA**

De la Gerencia de Administración y Finanzas .....23  
De la Gerencia Técnica ..... 27  
De la Gerencia Comercial .....31

**CAPITULO VIII**

**DE LOS ORGANOS DE COORDINACION**

Del Comité de Coordinación Intersectorial ..... 33  
Del Comité Gerencial ..... 33  
Del Comité Presupuesto..... 34  
Del Comité de Tarifas..... 34

**TITULO TERCERO**

De las Relaciones Inter Institucionales ..... 35

**TITULO CUARTO**

Del Régimen Laboral .....35

**TITULO QUINTO**

Del Régimen Económico .....36

**TITULO SEXTO**

De las Disposiciones Complementarias .....37

**TITULO SEPTIMO**

De las Disposiciones Transitorias .....37

**TITULO OCTAVO**

De las Disposiciones Finales .....38

ESTRUCTURA ORGANICA .....39

**ANEXO**

GLOSARIO DE TERMINOS .....40

## **GENERALIDADES**

La Empresa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Municipal de Huancayo SEDAM HUANCAYO S.A., es una empresa de Sociedad Anónima, de propiedad de la Municipalidad Provincial de Huancayo y las Municipalidades Distritales de El Tambo, Chilca, Huancán, Viques y Huacrapuquio., con personería jurídica de derecho público, patrimonio propio, autonomía funcional, económica, técnica, financiera y administrativa.

Fue creada por la transferencia a título gratuito de la propiedad de acciones de la ex - Empresa de Servicios Nacional de Abastecimiento de Agua Potable y Alcantarillado – SENAPA., a la Filial SEDAM JUNIN, a mérito del Decreto Legislativo N° 574, complementado por el Decreto Legislativo N° 601, que disponen la transferencia de todas las empresas filiales y unidades operativas del ex - SENAPA a las Municipalidades Provinciales y Distritales, transferencia efectuada mediante Decreto Supremo N° 139-90-PCM, Decreto Supremo N° 163-90-PCM, a favor de las municipalidades provinciales de Huancayo, Concepción, Jauja, Yauli, Tarma y Chanchamayo.

La Junta Empresarial de entonces, en su calidad de Organo Supremo, en su sesión extraordinaria de fecha 30 de Diciembre de 1991, acordó modificar el Estatuto Social otorgando la independización a las unidades operativas y administrativas a favor de cada una de las municipalidades provinciales accionistas, con transferencia de la propiedad de sus acciones a título gratuito, optando la razón social de SEDAM HUANCAYO, posteriormente mediante acuerdo de Junta Empresarial N° 02 de fecha 12 de febrero del año 1996, se aprobó modificar el Estatuto Social, con el fin de ampliar la denominación social de SEDAM HUANCAYO con el de SEDAM HUANCAYO S.A.

En sesión extraordinaria del 17 de Diciembre del 2002, la Junta Empresarial, acuerda por unanimidad la modificación total del Estatuto Social de la Empresa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Municipal Huancayo SEDAM HUANCAYO S.A., adecuándola a la ley General de Sociedades y sus modificatorias, constituyéndose así, en Sociedad Anónima Cerrada, cuya sigla fue SEDAM HUANCAYO S.A.C., de propiedad de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

Según acuerdo de Junta General de accionistas de fecha 10 de Noviembre del 2005, acordaron el cambio de forma societaria a Empresa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Municipal de Huancayo Sociedad Anónima – SEDAM HUANCAYO S.A., en concordancia a la Ley de Servicios de Saneamiento Ley N° 26338 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 09-95-PRES y modificatorias.

Con Resolución de Directorio N° 07-2006-SEDAM HUANCAYO S.A./PD, DE FECHA 03 DE Marzo Del 2006 se aprueba la nueva Estructura Orgánica de SEDAM HUANCAYO S.A., a partir del cual se formula el presente Reglamento de Organización y Funciones.

El Ámbito de aplicación del Reglamento, lo constituyen sin excepción las unidades orgánicas de SEDAM HUANCAYO S.A., comprendidas en su ámbito jurisdiccional.

La Empresa SEDAM HUANCAYO S.A., establece su domicilio legal en el Jirón Junín N° 987 de la ciudad de Huancayo, Provincia de Huancayo, Departamento de Junín, pudiendo establecer agencias, sucursales, oficinas y representaciones en cualquier lugar de la provincia o distritos asociados, previo acuerdo del Directorio. El plazo de duración es indefinido.

***Funciones***

Oficina General de Planificación y Presupuesto

**TITULO PRIMERO****NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES, DE SEDAM HUANCAYO S.A.****Artículo 1º : De su Naturaleza**

SEDAM HUANCAYO S.A., es el organismo descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huancayo y las Municipalidades Distritales de El Tambo, Chilca, Huancán, Viques y Huacrapuquio, constituida para la producción, distribución y comercialización del agua potable, así como, brindar el servicio de alcantarillado sanitario, pluvial y otras actividades afines, conexas y/o complementarias, en el ámbito de su jurisdicción.

Se rige por la Ley General de Sociedades, Ley de Servicios de Saneamiento, su Reglamento y modificatorias, las disposiciones establecidas en su Estatuto, con las atribuciones legales que otorga la Ley Orgánica de Municipalidades, con sujeción a la Ley de Presupuesto Público y a las Directivas referentes a la formulación, programación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto, las Normas de Austeridad y de Endeudamiento. Asimismo por las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, su Reglamento, y al Sistema de Control de la Contraloría General de la República.

**Artículo 2º: De su Finalidad**

La Empresa SEDAM HUANCAYO S.A., tiene la finalidad de contribuir con la salud, calidad de vida de la población y a la preservación del medio ambiente, brindando un óptimo servicio de agua potable, dentro de los parámetros permisibles para el consumo humano, un eficiente servicio de alcantarillado sanitario y pluvial y servicio de sistema de letrinas y fosas sépticas.

**Artículo 3º : De sus Objetivos**

Son objetivos de la Empresa SEDAM HUANCAYO S.A.:

- a) Brindar un eficiente servicio de agua potable en cantidad, calidad y continuidad a la población de su ámbito jurisdiccional.
- b) Proporcionar un eficiente servicio de alcantarillado sanitario y pluvial; y servicio de sistema de letrinas y fosas sépticas.
- c) Comercializar adecuadamente los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, pluvial y servicios colaterales en su ámbito jurisdiccional, bajo los principios de eficiencia económica, viabilidad financiera, equidad social, simplicidad y transparencia.
- d) Lograr el desarrollo integral y sostenido de la Empresa, mediante la gestión eficiente de sus recursos, implementando para ello, tecnologías y procedimientos apropiados para la producción, distribución y comercialización del servicio.

**Artículo 4º: De las Funciones Generales**

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

Son funciones Generales de la Empresa SEDAM HUANCAYO S.A.:

***Funciones***

Oficina General de Planificación y Presupuesto

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



**TITULO SEGUNDO**

**DE LA ESTRUCTURA ORGANICA, FACULTADES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**CAPITULO I**

**DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA SEDAM HUANCAYO S.A.**

**Artículo 5º:** Para el cumplimiento de sus funciones SEDAM HUANCAYO S.A., se organiza de la siguiente manera:

**1. ORGANO SUPREMO**

- JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

**2. ORGANOS DE DIRECCION**

A. DIRECTORIO

B. GERENCIA GENERAL

Unidad de Laboratorio y Control de Calidad

Unidad de Supervisión de Obras y Estudios

**3. ORGANO DE CONTROL**

A. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

**4. ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

A. OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

B. OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL

**5. ORGANOS DE APOYO**

A. OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

B. OFICINA GENERAL DE INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN

**6. ORGANOS DE LINEA**

A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

➤ **Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales**

- Escalafón y Remuneraciones
- Relaciones Industriales, Seguridad e Higiene Ocupacional
- Bienestar Social y Capacitación

***Funciones***

Oficina General de Planificación y Presupuesto

➤ **Área de Contabilidad General**

- Tesorería
- Control Presupuestal
- Contabilidad
- Patrimonio

➤ **Área de Logística**

- Programación y Adquisiciones
- Almacén
- Servicios Generales

**B. GERENCIA TECNICA**

➤ **Área de Ingeniería**

- Estudios y Proyectos
- Obras
- Catastro Técnico
- Conexiones Domiciliarias

➤ **Área de Operaciones**

- Planta de Tratamiento
- Control Operacional de Redes y Reservorios
- Control de Pérdidas

➤ **Área de Mantenimiento**

- Mantenimiento Electromecánico.
- Mantenimiento de Redes de Alcantarillado Sanitario y Pluvial.

**C. GERENCIA COMERCIAL**

- Atención al Cliente
- Conexiones Nuevas

➤ **Área de Comercialización, Catastro y Medición**

- Catastro de Clientes
- Micromedición

➤ **Área de Facturación y Cobranzas**

- Facturación
- Cobranzas
- Cortes y Reaperturas

**7. ORGANOS DE COORDINACION**

**A. Comité de Coordinación Multisectorial**

**B. Comité Gerencial**

***Funciones***

Oficina General de Planificación y Presupuesto

**C. Comité de Presupuesto y Caja****D. Comité de Tarifas****Artículo 6° : De sus Facultades**

Son facultades de la Empresa SEDAM HUANCAYO S.A.:

- a) Suspender con aviso previo el servicio de agua potable, cuando la empresa efectúe el mantenimiento de las unidades de producción, almacenamiento, redes de distribución y/o emergencias.
- b) Fijar y regular las tarifas por el servicio de agua potable, alcantarillado sanitario, pluvial y servicios colaterales, en concordancia al marco legal vigente, sobre la base de estudios técnicos y económicos debiendo cubrir todos los gastos de operación, mantenimiento y capitalización, incluyendo la recuperación de la inversión, a fin de, garantizar su autofinanciamiento y el cumplimiento de sus fines.
- c) Cobrar los intereses por gastos derivados de las obligaciones no pagadas dentro de los plazos de vencimiento y aplicar sanciones por infringir el Reglamento de Prestación de Servicios y/o términos del Contrato de Prestación de Servicios.
- d) Suspender y/o anular el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario, cuando los clientes incurran en acciones que prohíbe el Reglamento de Prestación de Servicios y/o los términos del Contrato con la Empresa.
- e) Revertir el superávit del ejercicio en obras de infraestructura sanitaria y bienes de capital en concordancia con las disposiciones legales vigentes para el caso.
- f) Ejercer la cobranza coactiva a los clientes que incumplan con el pago por los servicios prestados en los plazos establecidos y pactados.
- g) Cobrar el costo de reparación de daños y desperfectos que el cliente ocasione en las redes matrices, conexiones domiciliarias y medidores.
- h) Obtener directamente recursos económicos y financieros de cualquier entidad privada, pública nacional y/o extranjera, ciñéndose a la ley y disposiciones vigentes.
- i) Celebrar Convenios con entidades nacionales, internacionales, públicas y privadas para garantizar la inversión y el crecimiento de la empresa.

**Artículo 7° : De sus Atribuciones**

Son Atribuciones de la Empresa SEDAM HUANCAYO S.A.:

- a) Fijar los objetivos, lineamientos de política de la empresa, aprobar normas internas para la prestación eficiente de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial; y servicios colaterales en su ámbito jurisdiccional.
- b) Conducir y evaluar el Plan Maestro y Plan Estratégico, para la producción, distribución y comercialización de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial en el mediano y largo plazo.
- c) Evaluar y aprobar los proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario para la habilitación de Areas, así como para instalaciones sanitarias de edificaciones dentro de su jurisdicción y el control de la buena ejecución de las obras correspondientes dictando las disposiciones necesarias para su mejor cumplimiento, caso contrario suspender las obras en las que no se observan las disposiciones.

***Funciones***

Oficina General de Planificación y Presupuesto

- d) Ejecutar el Programa de Inversión de la empresa, con proyectos de mejoramiento, rehabilitación y ampliación de los servicios a través de sus órganos de línea y/o por terceros en su ámbito jurisdiccional.
- e) Solicitar el financiamiento para proyectos de mejoramiento, ampliación y rehabilitación de la infraestructura sanitaria.
- f) Coordinar con los organismos sectoriales responsables de la normatividad, en los aspectos relacionados con el recurso hídrico y la preservación del medio ambiente.

**Artículo 8° : De las Responsabilidades**

Son responsabilidades de la Empresa SEDAM HUANCAYO S.A.:

- a) Brindar los servicios de agua potable a la población de su jurisdicción dentro de los parámetros permisibles para el consumo humano.
- b) Brindar el servicio de alcantarillado sanitario y pluvial a los usuarios de su jurisdicción de manera eficaz y eficiente.
- c) Comercializar los servicios que brinda la empresa, con eficiencia económica, financiera, agilidad, simplicidad y transparencia.

**CAPITULO II****DEL ORGANO SUPREMO****DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS****Artículo 9°**

La Junta General de Accionistas, es el órgano supremo de la Sociedad, está conformado por los representantes legales de; La Municipalidad Provincial de Huancayo y las Municipalidades Distritales de El Tambo, Chilca, Huancán, Viques y Huacrapuquio, presidido por un miembro elegido por voto mayoritario de la Junta.

**Artículo 10°**

**La Junta General de Accionistas tiene las atribuciones siguientes:**

- a) Aprobar o desaprobar la gestión social y los resultados económicos del ejercicio anterior expresados en los Estados Financieros y la Memoria.
- b) Acordar y resolver sobre la aplicación de las utilidades luego de cubrir las necesidades de la empresa, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 79 ° y 83° del presente estatuto.
- c) Aprobar la elección de los Miembros del Directorio, fijando su retribución con arreglo a lo dispuesto por la DNPP y normas pertinentes.
- d) Designar o delegar en el Directorio la designación de los Auditores Externos cuando corresponda.
- e) Tratar las cuestiones correspondientes a la Junta General de Accionistas que se señalen en el artículo 14° así como las que se hubieran indicado en el aviso de convocatoria.
- f) Cualquier otro asunto que algún miembro proponga y se acuerde tratar por unanimidad cuando se encuentren presentes la totalidad de sus miembros.

***Funciones***

Oficina General de Planificación y Presupuesto

- g) Remover a los Miembros del Directorio y designar a sus reemplazantes.
- h) La modificación parcial o total del estatuto social, con voto aprobatorio de las dos terceras partes.
- i) Aumentar o reducir el Capital Social.
- j) Acordar la transferencia y/o adjudicación de bienes que integren el Activo no Negociable de la Sociedad; así como acordar la enajenación en un solo acto, de activos cuyo valor contable exceda el cincuenta por ciento del capital de la Sociedad.
- k) Disponer Investigaciones y Auditorias Especiales
- l) Acordar la transformación, fusión, escisión, disolución y liquidación de la sociedad.
- m) Declarar en reorganización o reestructuración la Empresa de acuerdo a las Normas Legales correspondientes.
- n) Resolver las cuestiones que proponga el Directorio, así como aquellas en las que resulte comprometido algún interés social y cuando la ley o el Estatuto dispongan su intervención; y/o participaciones en otras Empresas.
- o) Determinar las Tarifas de acuerdo de las normas aplicables incluidas las tarifas de servicios colaterales.
- p) Aprobar la incorporación de operadores privados en la Empresa, así como celebración, modificación, o extinción de contratos vinculados a dicha incorporación que se señalan en la Ley General de Servicios de Saneamiento y su Reglamento

**Atribuciones de la presidencia de la junta general de accionistas:**

Las principales atribuciones de la persona que preside la Junta son:

- a) Examinar los Acuerdos de Junta en los cuales se delegue la representación.
- b) Constatar las acciones representadas.
- c) Determinar el orden en que deberán tratarse las cuestiones.
- d) Decidir el momento en que las cuestiones se someta a votación
- e) Dirigir el procedimiento interno de la Junta, y suscribir los documentos pertinentes.
- f) Cuidar que se dé cumplimiento a las disposiciones del Artículo 30° de los Estatutos.

**CAPITULO III****DE LOS ORGANOS DE DIRECCION****DEL DIRECTORIO****Artículo 11°**

El Directorio es el órgano colegiado, elegido por la Junta General, le corresponde la representación y Administración de SEDAM HUANCAYO S.A., con las facultades que señala la Ley General de Sociedades y sus modificatorias, la Ley General de Servicio de Saneamiento su Reglamentación y el Estatuto Social de la Empresa.

***Funciones***

Oficina General de Planificación y Presupuesto

Esta conformado por seis (06) miembros elegidos por la Junta General de Accionistas, mediante votación entre los candidatos presentados por las siguientes Municipalidades: Municipalidad Provincial de Huancayo y Municipalidades Distritales de El Tambo, Chilca, Huancán, Viques y Huacrapuquio; en concordancia a la Ley General de servicios de saneamiento, su Reglamento y modificatorias.

- a) Ninguna Municipalidad podrá estar representada por mas de 2 Directores.
- b) El Directorio lo preside el candidato que hubiera obtenido el mayor número de votos en la designación de los Miembros del Directorio.
- c) Los Directores pueden ser removidos en cualquier momento por la Junta General con las formalidades establecidas en el Estatuto de la Empresa.
- d) El cargo de Director es personal e indelegable.

**Artículo 12°**

Los miembros del Directorio de SEDAM HUANCAYO S.A., serán designados por el periodo de tres años renovables, concluido ese periodo, por lo menos dos Directores deberán permanecer en sus respectivos cargos, con el objeto de darle continuidad a la gestión.

**Artículo 13°**

El Directorio tiene las Atribuciones siguientes:

- a) Elegir a su vicepresidente en la primera Sesión.
- b) Establecer y controlar la política general de la Empresa en concordancia con la Ley General de Saneamiento, su reglamento, normatividad emitida por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento y contrato de explotación: así como las normas modificatorias y/o derogatorias de los anteriores.
- c) Dirigir y administrar los negocios de la Sociedad teniendo como objetivo primordial brindar los servicios en las mejores condiciones de calidad y continuidad, así como buscar la viabilidad económica.
- d) Elaborar el plan maestro optimizado de la sociedad y presentarlo para su aprobación ante la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS
- e) Convocar a Junta General a través de su Presidente.
- f) Designar y remover al Gerente General.
- g) Evaluar y controlar la gestión del Gerente General.
- h) Dar cuenta de la renuncia de los Directores a la Junta General.
- i) Velar por la formulación, aplicación y actualización del Plan Maestro Optimizado y los programas de Operación y Mantenimiento que, en cumplimiento de la normatividad vigente, deba elaborar la Empresa, además de velar por la continuidad en la gestión.
- j) Velar por el cumplimiento de las normas de salud, protección de los recursos hídricos y del medio ambiente.
- k) Disponer: investigaciones, Auditorias y Balances, contratos de Auditorias Externas de acuerdo a disposiciones legales vigentes, debiendo de dar cuenta a la junta general.

***Funciones***

Oficina General de Planificación y Presupuesto

- l) Someter a la aprobación de la Junta General la fijación y actualización de las tarifas por los servicios que presta SEDAM HUANCAYO S.A. de acuerdo a las normas pertinentes.
- m) Aprobar los Reglamentos y Manuales Internos que rijan las actividades de la Empresa en general: Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Cuadro para Asignación de Personal – CAP, Presupuesto Analítico de Personal – PAP, Manual de Organización y Funciones – MOF, Plan Operativo Institucional – POI y Manual de Procedimientos a propuesta de la Gerencia General.
- n) Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA y sus modificaciones, incluyendo el Programa de Inversiones del ejercicio, a propuesta de la Gerencia General.
- n) Designar, promover, dar licencias, remover y sancionar al Gerente General, Gerentes de Línea y Funcionarios de la empresa.
- o) Fijar los niveles remunerativos, las categorías y títulos de cargo del personal y determinar la Organización de la Empresa.
- p) Otorgar, modificar y revocar los poderes del Gerente General, Gerentes, Funcionarios o Terceras Personas.
- q) Otorgar licencias a sus Miembros.
- r) Encaminar, autorizar y elevar a la Junta General la Memoria Anual, los Estados Financieros y la propuesta de aplicación de utilidades.
- s) Fijar los plazos mínimos necesarios para la quiebra de los recibos incobrables, previo informe técnico Legal.
- t) Someter con la debida anticipación a la Junta General, el Proyecto de Presupuesto de cada ejercicio anual, así como los Estados Financieros y Memoria Anual.
- u) Resolver en segunda y última instancia administrativa, los recursos impugnatorios.
- v) Las demás facultades que le otorgue la ley y demás normas pertinentes.
- w) Aceptar la renuncia de los directores con cargo a dar cuenta a Junta General de accionistas para que resuelva conforme a sus atribuciones

**DE LA PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO****Artículo 14° : Del Ejercicio de la Presidencia del Directorio**

La presidencia del Directorio de SEDAM HUANCAYO S.A., es ejercida por el candidato que hubiera obtenido el mayor número de votos en la elección de los miembros del Directorio.

**Artículo 15° : De las Atribuciones del Presidente del Directorio**

Corresponde al Presidente del Directorio, las Atribuciones siguientes:

- a) Convocar a sesión de Directorio.
- b) Determinar el orden en que deberán tratarse las cuestiones.
- c) Decidir el momento en que las cuestiones se someten a votación.
- d) Dirigir el procedimiento interno del Directorio

**DE LA GERENCIA GENERAL****Artículo 16°**

El Gerente General es el ejecutor de todas las disposiciones del Directorio y goza de la representación de la sociedad para actos y contratos de Administración ordinaria, así como de las facultades generales y especiales contenidas en los artículos 74° y 75° del código procesal civil, por el simple hecho de su designación conforme al último párrafo del artículo 14° de las Ley General de Sociedades, ejerce su cargo con atribución y facultad que señala el Estatuto Social de la Empresa.

**Artículo 17°**

El Gerente General es designado en el cargo por el Directorio, siendo su duración por tiempo indefinido pudiendo ser revocado, en el momento que el Directorio considere conveniente, depende jerárquicamente del Presidente del Directorio.

**Artículo 18°**

Son Facultades del Gerente General:

- a) Dirigir las operaciones de la Empresa, celebrar y ejecutar los actos y/o contratos, correspondiente al objeto de la Sociedad y es el ejecutor de todas las disposiciones de las instancias superiores.
- b) Ejercer la representación legal de la Empresa, con facultades generales de mando y las especiales de mandar, reconvenir, desistirse del proceso, prestar confesión, someter a arbitraje, apelar, interponer recursos de nulidad y queja con las facultades civiles, así como, sustituir o declarar la representación procesal y los demás actos que exprese la ley.
- c) Representar a la Empresa ante las autoridades y ejercer su cargo con las atribuciones y facultades que contemple el Estatuto Social de la Empresa y el poder que le otorgue el Directorio.
- d) Representar a la Empresa, previo acuerdo del Directorio en la Juntas Ordinarias, Extraordinarias o de cualquier otra naturaleza en las cuales SEDAM HUANCAYO S.A., sea accionista.
- e) Proponer ante el Directorio la aprobación y/o modificación de la Estructura Orgánica y Funcional de la Empresa.
- f) Proponer los documentos de gestión institucional y sus modificaciones: Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Cuadro para Asignación de Personal – CAP, Presupuesto Analítico de Personal – PAP, Manual de Organización y Funciones – MOF., Plan Operativo Institucional – POI. y Manual de Procedimientos, ante el Directorio para su aprobación.
- g) Proponer el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA y sus modificaciones, incluyendo el Programa de Inversiones del ejercicio, ante el Directorio para su aprobación.
- h) Administrar los Ingresos y Egresos de la Empresa, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- i) Firmar las Declaraciones Juradas y/o Balances que se presenten a la Superintendencia Nacional de Administración tributaria – SUNAT., Contraloría General de la República, Contaduría Pública de la Nación, la Comisión de Presupuesto del Congreso y ante cualquier otro organismo del estado, conjuntamente con el Gerente de Administración y Finanzas, y el Jefe del Área de Contabilidad General.
- j) Nombrar, contratar, promover, sancionar y despedir a los trabajadores, según las necesidades de funcionamiento de la Empresa de acuerdo al Cuadro para Asignación del Personal –



***Funciones***

Oficina General de Planificación y Presupuesto

CAP., el Presupuesto Analítico de Personal PAP., el Reglamento Interno de Trabajo – RIT., y normas vigentes

- k) Proponer ante el Directorio la designación y/o revocación de los funcionarios cuando el caso lo requiera.
- l) Informar al Directorio sobre el proceso y resultados de la gestión empresarial y sustentar los Estados Financieros.
- m) Presidir el Comité de Coordinación Multisectorial, Comité Gerencial, Comité de Presupuesto, y Comité de Tarifa, de acuerdo al Reglamento del comité correspondiente.
- n) Autorizar los viajes en comisión de servicio oficial a los Gerentes y Jefes de Oficina.
- o) Aprobar el Presupuesto Analítico de proyectos y obras de agua potable, alcantarillado sanitario, pluvial y proyectos de equipamiento y de los sistemas administrativos.
- p) Sustentar ante el Directorio el Proyecto de Reglamento de Prestación de Servicios de SEDAM HUANCAYO S.A., modificaciones y su cumplimiento.
- q) Disponer bajo responsabilidad la elaboración del Proyecto de Memoria Anual y los Estados Financieros del ejercicio anterior para su aprobación por el Directorio en primera instancia y en última instancia por la Junta General de Accionistas.
- r) Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en concordancia a la normatividad legal vigente.
- s) Designar al Comité Especial para Procesos de Contratación y Adquisición de bienes y servicios en la modalidad de concursos y licitaciones públicas; Comité Especial Permanente para la adquisición de menor cuantía, de bienes, servicios u obras y al Comité Especial para la Adquisición de bienes comunes por la modalidad de Subasta Inversa Presencial.
- t) Aprobar las Bases Administrativas de los procesos de selección para adquisición de bienes y contratación de servicios u obras, en todas las modalidades y su cancelación / anulación en concordancia a la normatividad legal vigente.
- u) Resolver en primera instancia los recursos de apelación que interpongan los proveedores a los actos administrativos dictados dentro del desarrollo de los procesos de selección.

**Artículo 19°**

Son responsabilidades del Gerente General:

- a) El Gerente General tiene bajo su responsabilidad la Administración y Control de todo cuanto sea propiedad de la Empresa y el cumplimiento de sus fines.
- b) Sustentar con la debida anticipación ante el Directorio, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la Empresa para su subsiguiente propuesta de aprobación por la Junta General.
- c) Sustentar ante el Directorio el Proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura – PIA., a más tardar el 30 de Junio de cada año.
- d) Responder por los daños y prejuicios que ocasione a la Empresa por incumplimiento de sus obligaciones, dolo, abuso de facultades y negligencia grave.

**Artículo 20°**

Son atribuciones del Gerente General:

- a) Asistir con voz pero sin voto, a las sesiones del Directorio, salvo que este decida lo contrario.

***Funciones***

Oficina General de Planificación y Presupuesto

- b) Expedir constancias y certificaciones respecto del contenido de los libros y registros de la sociedad.
- c) Actuar como secretario del Directorio, salvo el Directorio designe otro funcionario.
- d) Celebrar los actos y contratos relativos al objeto social y otros que estuvieren dentro de sus facultades o que fueren delegados por el Directorio.
- e) Dirigir las operaciones Comerciales, Administrativas y de Producción; efectuará los actos y suscribirá los contratos correspondientes a su objeto social, como los acuerdos del Directorio y de la Junta General de Accionistas.

Para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades, la Gerencia General cuenta con funciones específicas detalladas en el Manual de Organización y Funciones – MOF.

### **DE LA UNIDAD DE LABORATORIO Y CONTROL DE CALIDAD**

#### **Artículo 21°**

La Unidad de Laboratorio y Control de Calidad es el órgano de apoyo de la Gerencia General, cuya función principal consiste en efectuar el control de calidad del agua suministrada a la población, supervisando que se encuentren dentro de los estándares de calidad y dentro de los límites máximos permisibles para agua de consumo humano.

La Unidad de Laboratorio y Control de Calidad está a cargo de un Responsable, quien depende jerárquicamente del Gerente General.

Para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con profesionales especialistas en control de Procesos y Calidad Total, cuyas funciones específicas están detalladas en el Manual de Organización y Funciones - MOF.

### **DE LA UNIDAD DE SUPERVISION DE OBRAS Y ESTUDIOS**

#### **Artículo 22°**

La Unidad de Supervisión de Obras y Estudios es el órgano de apoyo de la Gerencia General, cuya función principal consiste en efectuar el control y la supervisión de los estudios, proyectos y obras, desarrollados por administración directa y/o por terceros.

La supervisión de Estudios y Obras, lo efectuará en estricta concordancia a la normatividad legal vigente sobre la materia, proporcionando la información técnica, directa y oportuna de los resultados a la Gerencia General, a fin de que esta pueda tomar acciones correctivas en el momento adecuado.

La Unidad de Supervisión de Obras y Estudios está a cargo de un Responsable, quien depende jerárquicamente del Gerente General.

Para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con profesionales especialistas en supervisión de obras y estudios, cuyas funciones específicas están detalladas en el Manual de Organización y Funciones - MOF.

## **CAPITULO IV**

### **DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Funciones

Oficina General de Planificación y Presupuesto

**Artículo 23°**

La Oficina de Control Institucional, es el órgano de control interno, encargada de supervisar la correcta, útil, eficiente, económica y transparente utilización de los bienes y recursos de la empresa y el ejercicio de las funciones de los trabajadores, funcionarios, en relación con los resultados obtenidos y al cumplimiento de las normas técnicas del Sistema Nacional de Control.

La Oficina de Control Institucional, está a cargo de un Jefe, quien depende jerárquicamente del Presidente del Directorio de la Empresa y mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República, como ente Rector del Sistema Nacional de Control.

**Artículo 24°**

Corresponde a la Oficina de Control Institucional, las funciones siguientes:

- a) Planificar, organizar, desarrollar, controlar y evaluar las actividades de control posterior a las acciones operativas, técnicas, comerciales, económicas, financieras y administrativas que las dependencias de la Empresa realicen.
- b) Ejercer oportunamente el control posterior interno a todas las áreas, proyectos y actividades comprendidos en el Presupuesto de la Empresa, de acuerdo a los Principios, Criterios y Normas de Control.
- c) Cautelar la calidad y oportunidad de sus procedimientos, mecanismos y acciones de control, con el objeto de cumplir a cabalidad la función que le compete.
- d) Informar oportunamente a la máxima autoridad administrativa de la empresa, los resultados de sus acciones de control, indicando las recomendaciones pertinentes, para que sean prontamente atendidas, igualmente alertar en casos de inacción o negligencia de los órganos decisorios intermedios, para adoptar las medidas correctivas dispuestas, advirtiendo el riesgo de tales circunstancias.
- e) Programar y ejecutar el presupuesto asignado a la Oficina en cumplimiento de las metas y objetivos propuestos y aprobados para el ejercicio presupuestal correspondiente.
- f) Remitir el resultado de sus acciones de control al titular de la empresa y simultáneamente a la Contraloría General del República.
- g) Apoyar a las Comisiones de Contraloría General de la República o a quién ésta designe en las acciones de control que se realicen en el ámbito de la empresa.
- h) Efectuar el seguimiento de las recomendaciones planteadas en los informes de auditorías anteriores, con la respectiva verificación directa en cada área responsable, con la finalidad de determinar si se emprendieron acciones correctivas por parte de los funcionarios responsables de las unidades orgánicas auditadas, dentro de los plazos y formas previstos.
- i) Formular los hallazgos de auditoría sobre la base de la información proporcionada y los atributos suficientes que evidencien las deficiencias y/o irregularidades, dentro de los plazos establecidos para cada caso.
- j) Efectuar la Auditoría de los Estados Financieros y Presupuestarios de la empresa, de acuerdo a las Normas y Procedimientos que señale la Contraloría General de la República.
- k) Comunicar al Titular de la empresa, cualquier perturbación a su autonomía, falta de colaboración o incumplimiento, y de considerarlo necesario a la Contraloría General de la República.
- l) Asesorar prudentemente y sin carácter vinculante al Directorio y a su Presidente, para mejorar los procesos, prácticas e instrumentos de control interno aportando información evaluada y criterios sustentables que sean producto del análisis de situaciones acontecidas con

***Funciones***

Oficina General de Planificación y Presupuesto

anterioridad, sin que ello posibilite opinar sobre casos concretos sometidos a decisión de la Administración.

La Oficina de Control Institucional para un mejor desempeño cuenta con un equipo de especialistas en auditoría cuyas funciones específicas están detalladas en el Manual de Organización y Funciones - MOF.

**CAPITULO V****DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO****Artículo 25°**

Los Órganos de Asesoramiento de la Empresa, son los encargados de brindar asesoramiento oportuno con eficiencia y calidad a la Alta Dirección, así como a los órganos de línea y de apoyo en asuntos de su competencia.

Los Órganos de Asesoramiento están constituidos por: La Oficina General de Planificación y Presupuesto y, Oficina General de Asesoría Legal.

**DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO****Artículo 26°**

La Oficina General de Planificación y Presupuesto es el Órgano de Asesoramiento, de segundo nivel organizacional, encargada de efectuar la programación, formulación, seguimiento, control y supervisión de los planes, programas, presupuesto de la empresa, supervisar los estudios de inversión pública, así como de compatibilizar las propuestas sobre políticas de producción, comercialización y de administración de los recursos humanos, económicos, financieros y asesorar a la Alta Dirección y unidades orgánicas en materia de su competencia.

La Oficina General de Planificación y Presupuesto está a cargo de un Jefe, quien depende jerárquicamente del Gerente General

**Artículo 27°**

Corresponde al Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, las siguientes funciones:

- a) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar la formulación, seguimiento y evaluación de los procesos de planeamiento, programación, presupuesto, racionalización y del sistema de información estadística de la empresa.
- b) Formular, actualizar y evaluar los objetivos y lineamientos de política, en concordancia con la Misión y que permitan orientar las actividades y el Programa de Inversiones a corto, mediano y largo plazo, en correspondencia con la naturaleza, fines, funciones y competencias de la empresa y los respectivos planes de desarrollo.
- c) Articular los planes de corto, mediano y largo plazo de gestión de la empresa basándose en las propuestas de las unidades orgánicas y velar por su cumplimiento.
- d) Dirigir y coordinar con los órganos de línea, apoyo y asesoramiento el proceso de evaluación del Plan Maestro Optimizado – PMO, Plan Estratégico Institucional – PEI, Plan Operativo Institucional – POI y el Convenio de Administración por Resultados, así como, informar a la Gerencia General y Oficina de Control Institucional sobre el cumplimiento de las metas establecidas.

***Funciones***

Oficina General de Planificación y Presupuesto

- e) Programar y ejecutar el presupuesto asignado a la Oficina en cumplimiento de las metas y objetivos propuestos y aprobados para el ejercicio presupuestal correspondiente.
- f) Formular, actualizar y evaluar los instrumentos de gestión institucional: Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones – ROF, El Cuadro para Asignación de Personal – CAP., Manual de Organización y Funciones – MOF, Manual de Procedimientos y otros necesarios para la buena Administración
- g) Compatibilizar las propuestas de las unidades orgánicas respecto a la orientación, estrategia y políticas de la actividad empresarial, a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial; y su evaluación correspondiente.
- h) Asesorar a la Alta Dirección, órganos de línea, asesoramiento y de apoyo en la formulación de sus objetivos, lineamientos de política, planes operativos y la evaluación correspondiente.
- i) Dirigir y supervisar los Estudios de Inversión Pública de acuerdo a lo señalado en la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública en la jurisdicción de la empresa.
- j) Dirigir, coordinar y sistematizar la información estadística de producción y distribución del agua potable, y el servicio de alcantarillado sanitario y pluvial, así como las estadísticas de comercialización de los servicios.

La Oficina General de Planificación y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con un equipo de especialistas en planificación, presupuesto, racionalización, proyectos de inversión pública y estadística, cuyas funciones específicas están detalladas en el Manual de Organización y Funciones - MOF.

## **DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL**

### **Artículo 28°**

La Oficina General de Asesoría Legal es el órgano de asesoramiento de la empresa, de segundo nivel organizacional, encargada de asesorar en asuntos de carácter jurídico – legal, absolver las consultas que le formulan las dependencias, sustentar la defensa procesal de la empresa ante cualquier instancia judicial o administrativa.

La Oficina General de Asesoría Legal esta a cargo de un Jefe, quien depende jerárquicamente del Gerente General.

### **Artículo 29°**

Corresponde al Jefe de la Oficina General de Asesoría Legal, las Funciones siguientes:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las medidas cautelares, los procesos administrativos, judiciales y penales que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la empresa.
- b) Representar jurídica y legalmente a la empresa en los procesos judiciales donde sea parte o tenga legítimo interés.
- c) Controlar que las causas civiles, penales, laborales, administrativas, tributarias y otras se resuelvan favorablemente a la empresa, dentro de los términos señalados por la Ley.
- d) Dirigir, organizar y coordinar la recopilación de las Normas Legales, relacionadas con la gestión empresarial, al mismo tiempo prever su archivo adecuado.
- e) Programar y ejecutar el Presupuesto asignado a la Gerencia en cumplimiento de las metas y objetivos propuestos y aprobados para el ejercicio presupuestal correspondiente.

***Funciones***

Oficina General de Planificación y Presupuesto

- f) Analizar, aplicar y recomendar la interpretación y aplicación correcta de las Normas Legales relacionadas a la gestión empresarial, informando y asesorando oportunamente a la Alta Dirección y Unidades Orgánicas.
- g) Revisar y/o emitir opinión legal sobre asuntos legales consultados por las unidades orgánicas de la empresa, incluidos aquellos solicitados por la Oficina de Control Institucional.
- h) Revisar y firmar los Convenios, Contratos a suscribirse entre la empresa y las instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y personas naturales, sean éstas nacionales e internacionales, a solicitud y conocimiento de la Gerencia General.
- i) Asesorar oportunamente a la Alta Dirección y unidades orgánicas de la empresa en aspectos legales pertinentes a su función y responsabilidad.

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, la Oficina General de Asesoría Legal cuenta con un equipo de abogados especialistas cuyas funciones específicas están detalladas en el Manual de Organización y Funciones - MOF.

## **CAPITULO VI**

### **DE LOS ORGANOS DE APOYO**

#### **Artículo 30°**

Los Órganos de Apoyo tienen la responsabilidad de proporcionar a la Alta Dirección y unidades orgánicas de la empresa, los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, orientándolos de la mejor manera para el logro de las metas y objetivos aprobados.

Los órganos de apoyo están constituidos por la Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional y la Oficina General de Informática y Computación.

### **DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 31°**

La Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional, es el órgano de apoyo de la Empresa, de segundo nivel organizacional, encargada de mantener la imagen institucional, velar por el prestigio, conducir y desarrollar las relaciones pública, facilitar los mecanismos y nexos de comunicación de la empresa con los usuarios y público en general, así como, administrar adecuadamente el trámite documentario, la conservación y servicio del Archivo General.

La Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional, esta a cargo de un Jefe, quien depende jerárquicamente del Gerente General y actúa como Secretario del Directorio con voz, sin voto; asimismo es Fedatario de la Empresa.

#### **Artículo 32°**

Corresponde al Jefe de la Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional, las funciones siguientes:

- a) Formular, ejecutar y evaluar los objetivos y políticas de la Oficina en concordancia con las metas y objetivos empresariales.
- b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades del trámite documentario, relaciones públicas prensa, difusión y archivo general de la Empresa.

***Funciones***

Oficina General de Planificación y Presupuesto

- c) Difundir el rol y la misión de la Empresa, así como su desempeño en favor de la adecuada prestación de los servicios de saneamiento.
- d) Difundir la normatividad y sanciones relativas a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial.
- e) Programar y ejecutar el presupuesto asignado a la Oficina en cumplimiento de las metas y objetivos propuestos y aprobados para el ejercicio presupuestal correspondiente.
- f) Difundir periódicamente los estándares exigidos en la prestación de los servicios, y el cumplimiento de las metas y logros de las unidades orgánicas involucradas fundamentalmente con la producción, distribución y comercialización de los servicios.
- g) Promocionar la educación sanitaria, difundir las prácticas para el uso adecuado del agua y la preservación de los recursos hídricos y del medio ambiente.
- h) Brindar apoyo a los Órganos de Dirección en los aspectos técnico y administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Organizar y programar la agenda de sesión del Directorio, así como registrar, comunicar sobre los acuerdos tomados en sesión.
- j) Mantener al día el Acta de Sesiones del Directorio.
- k) Desarrollar con eficiencia, oportunidad y calidad las actividades de relaciones públicas, trámite documentario, y del archivo general de la Empresa.
- l) Velar por la buena imagen de la Empresa ante las instituciones, organizaciones, la prensa escrita y hablada y público en general.
- m) Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y evaluar el programa de educación sanitaria, en concordancia con las directrices del sistema de saneamiento y normas internas.
- n) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y normas vigentes que se relacionen con las responsabilidades de la Oficina.
- o) Organiza y sistematiza información de su competencia para la toma de decisiones.

Para el mejor cumplimiento de sus funciones la Oficina de Secretaria General e Imagen Institucional cuenta con personal profesional, técnico y auxiliar en el área, cuyas funciones específicas están detalladas en el Manual de Organización y Funciones - MOF.

## **DE LA OFICINA GENERAL DE INFORMATICA Y COMPUTACION**

### **Artículo 33°**

La Oficina General de Informática y Computación, es el Órgano de Apoyo, de segundo nivel organizacional, encargada de automatizar los sistemas de información susceptibles de ello, del mantenimiento de los sistemas automatizados, de la operación de los sistemas implantados y la administración del Sistema de Información Georeferencial.

La Oficina General de Informática y Computación esta a cargo de un Jefe, quien depende jerárquicamente del Gerente General.

### **Artículo 34°**

Corresponde al Jefe de la Oficina General de Informática y Computación, las funciones siguientes:

***Funciones***

Oficina General de Planificación y Presupuesto

- a) Planificar, organizar, desarrollar, controlar y evaluar los procesos de automatización del sistema de información de la Empresa.
- b) Implantar un sistema de información integrado, cuyas características sean compatibles con el grado de complejidad o tamaño de la empresa, que permita disponer la información en forma rápida y confiable.
- c) Entender y dar solución a los problemas relacionados a la automatización e implantación de los sistemas automatizados, equipos y software en general, con eficiencia y calidad.
- d) Programar y ejecutar el presupuesto asignado a la Oficina en cumplimiento de las metas y objetivos propuestos y aprobados para el ejercicio presupuestal correspondiente.
- e) Asesorar a la Alta Dirección y unidades orgánicas en la aplicación y operación de los sistemas automatizados y el uso adecuado del software y equipos de cómputo de la empresa.
- f) Elaborar proyectos para el diseño, programación e implantación de nuevos sistemas de información, aplicando metodología y técnicas de última generación.
- g) Programar y desarrollar el mantenimiento de los sistemas de información, equipos, dispositivos auxiliares y de la red de información.
- h) Distribuir en forma racional y equitativa los equipos de cómputo, el software de aplicación y dispositivos auxiliares a las unidades orgánicas.
- i) Programar, coordinar y desarrollar los eventos de capacitación en materia de informática, computación, manejo de redes, telemática e internet.
- j) Formular normas internas para el uso adecuado de la base de datos de los sistemas automatizados, para el almacenamiento, resguardo y confidencialidad de los datos y programas implantados, como también de uso racional y adecuado de los equipos de cómputo.
- k) Efectuar periódicamente el control de calidad de los sistemas automatizados en funcionamiento.
- l) Desarrollar el sistema informático gerencial para la toma de decisiones de las actividades estratégicas de la Empresa.
- m) Emitir normas, metodologías y formularios que garanticen la obtención de información homogénea, consistente, oportuna y confiable tomando en consideración las posibilidades y requerimientos de las unidades orgánicas.

Para el mejor cumplimiento de sus funciones la Oficina General de Informática y Computación cuenta con ingenieros de sistemas, especialistas y técnicos en informática y computación, cuyas funciones específicas están detalladas en el Manual de Organización y Funciones - MOF.

## **CAPITULO VII**

### **DE LOS ORGANOS DE LINEA**

#### **Artículo 35°**

Los Órganos de Línea son responsables de la ejecución directa de la actividad fundamental de la Empresa en concordancia a su naturaleza, objetivos y fines.



***Funciones***

Oficina General de Planificación y Presupuesto

Los Organos de Línea lo conforman:

- a) Gerencia de Administración y Finanzas.
- b) Gerencia Técnica.
- c) Gerencia Comercial.

**DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****Artículo 36°**

La Gerencia de Administración y Finanzas es el Órgano de Línea, de segundo nivel organizacional, encargada de administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la empresa, así como de asesorar a la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

La Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente General.

**Artículo 37°**

Corresponde al Gerente de Administración y Finanzas las funciones siguientes:

- a) Formular, lograr y dar cumplimiento a los objetivos y lineamientos de política de la Gerencia.
- b) Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y evaluar las acciones del sistema de personal, contabilidad, finanzas y logística, de acuerdo a las Normas vigentes.
- c) Ejecutar las políticas establecidas por el Directorio relacionadas con la contratación, evaluación, selección, administración y remuneración del personal.
- d) Participar, en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto y los Órganos de Línea, del proceso de formulación y seguimiento del presupuesto institucional, encargándose de su ejecución.
- e) Programar y ejecutar el Presupuesto asignado a la Gerencia en cumplimiento de las metas y objetivos propuestos y aprobados para el ejercicio presupuestal correspondiente.
- f) Formular, desarrollar, controlar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios de la Empresa, de acuerdo a las Normas legales vigentes, directivas internas y documentos de gestión institucional para el caso, en coordinación con las unidades orgánicas.
- g) Administrar adecuadamente la ejecución del gasto en concordancia al presupuesto asignado en el ejercicio y las Normas legales vigentes.
- h) Elaborar y proponer al Gerente General para su aprobación y aplicación el Reglamento Interno de Trabajo, los Estados Financieros de la Empresa de acuerdo con las Normas de Control y Fiscalización del Estado, Directivas sobre Control Patrimonial y otras.
- i) Velar por el saneamiento legal de los bienes de la Empresa.
- j) Formular y evaluar los procedimientos administrativos y normas internas de los sistemas de Personal, Contabilidad, Finanzas y Logística.
- k) Producir información contable y financiera en los plazos establecidos y en concordancia a las normas de contabilidad y de control.

***Funciones***

Oficina General de Planificación y Presupuesto

- l) Establecer prioridades financieras según el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Operativo de Inversión.
- m) Definir las políticas y mecanismos financieros para la empresa.
- n) Estudiar y gestionar el financiamiento interno y externo de dinero fresco para la ejecución de obras consideradas en el Presupuesto de Inversión.
- o) Formular, controlar y evaluar periódicamente la ejecución del programa de recuperación de las inversiones en términos financieros en concordancia con las realizaciones físicas.
- p) La Gerencia de Administración y Finanzas, para el mejor cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes dependencias:
  - 1. Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales.
  - 2. Área de Contabilidad General.
  - 3. Área de Logística.

Para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades, la Gerencia de Administración cuenta con funciones específicas detalladas en el Manual de Organización y Funciones – MOF.

## **DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES INDUSTRIALES**

### **Artículo 38°**

El Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales, es el Órgano de Línea, de tercer nivel organizacional, cuya función principal es administrar eficientemente los Recursos Humanos de la Empresa, en concordancia con la normatividad legal vigente.

El Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales, está a cargo de un Jefe, quien depende jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

### **Artículo 39°**

Corresponde al Jefe del Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales, las funciones siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Área a su cargo.
- b) Llevar a cabo los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación y desarrollo de todo el personal de la Empresa, así como la administración de remuneraciones, registro y control de personal, bienestar y asistencia social y seguridad e higiene ocupacional.
- c) Supervisar, controlar, asesorar y asistir en el desempeño de funciones del personal, de acuerdo a las normas legales vigentes, como la Legislación Laboral, Reglamento Interno de Trabajo y Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d) Supervisar y controlar la política de remuneraciones, incentivos, gratificaciones y otros de acuerdo a las normas legales vigentes, proponiendo estructuras remunerativas racionales, equitativas y técnicas.
- e) Participar en la formulación y controlar la ejecución del Presupuesto analítico de Personal (PAP).

***Funciones***

Oficina General de Planificación y Presupuesto

- f) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de desarrollo de los Recursos Humanos, en lo relativo a la capacitación, entrenamiento y evaluación del desempeño, generación y mantenimiento de programas motivacionales.
- g) Desarrollar eficientes Relaciones Industriales en el interior de la empresa, para contribuir a lograr los objetivos y metas.
- h) Elaborar el Cuadro Nominativo de Personal, en concordancia a las políticas de personal de la empresa, las normas legales vigentes y el Presupuesto Analítico de Personal aprobado.
- i) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y de la normatividad legal vigente.
- j) Planificar, dirigir y controlar el otorgamiento de los implementos de seguridad, ropa de trabajo y uniforme para el personal, según corresponda de acuerdo a criterios técnicos.

Para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades, el Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales cuenta con funciones específicas detalladas en el Manual de Organización y Funciones – MOF.

### **DEL ÁREA DE CONTABILIDAD GENERAL**

#### **Artículo 40°**

El Área de Contabilidad General, es el órgano de tercer nivel organizacional, cuya función principal es llevar de manera óptima y contable la contabilidad de la empresa, el control en forma oportuna y confiable de las transacciones económicas y financieras, sobre la base de dispositivos legales, principios y Normas de Contabilidad Generalmente Aceptados; brindar información veráz y actualizada de los Estados Financieros de la empresa. Asimismo administrar con experiencia y equidad los recursos financieros, controlar y direccionar la captación de los ingresos propios, la programación y ejecución de obligaciones en función a la disponibilidad económica de la empresa.

El área de Contabilidad General, está a cargo de un Jefe de Área, quien depende jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

#### **Artículo 41°**

Corresponde al Jefe del Área de Contabilidad General, las funciones siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Área a su cargo.
- b) Planificar y organizar el desarrollo del Sistema de Contabilidad General, supervisando a los órganos de la empresa para su adecuado tratamiento.
- c) Supervisar y controlar la ejecución presupuestal de acuerdo al presupuesto anual de la empresa, aprobado por la Gerencia General y el Directorio de la empresa.
- d) Organizar el proceso de centralización de las operaciones de ingreso y egreso de acuerdo a los programas y actividades establecidos para cada unidad orgánica de la empresa.
- e) Coordinar actividades contables con los órganos de la empresa, que viabilicen el cumplimiento de metas.
- f) Formular el Plan de Trabajo anual y evaluar su comportamiento y los resultados obtenidos.
- g) Verificar y firmar mensualmente los libros principales de contabilidad, estados financieros y el acumulado anual.

***Funciones***

Oficina General de Planificación y Presupuesto

- h) Dictar políticas y procedimientos concordantes con las disposiciones sobre ajuste de los estados financieros por efectos del ajuste por conversión monetaria.
- i) Elaborar el informe y la documentación de la situación económica y financiera de la empresa para remitir a Contraloría General de la República, a la Contaduría de la Nación y otras instituciones del estado dentro de los plazos establecidos.
- j) Brindar adiestramiento oportuno al personal a su cargo.
- k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y normativas vigentes, con relación a las actividades del Área de Contabilidad General.
- l) Ejecutar la consolidación y control de la formulación, evaluación e interpretación de los Estados Financieros y su información complementaria.
- m) Analizar e informar los coeficientes que sustentan la estructura financiera de la empresa, a corto, mediano y largo plazo.
- n) Establecer prioridades financieras y definir las políticas y mecanismos financieros para la empresa.
- o) Estudiar y gestionar el financiamiento interno y externo de dinero fresco para la ejecución de obras consideradas en el Presupuesto de Inversión.
- p) Administrar con equidad y transparencia los recursos financieros en efectivo, en concordancia a la normatividad técnica y legal vigente.
- q) Supervisar y controlar las funciones de tesorería, en concordancia a la normatividad técnica y legal.
- r) Cumplir con otras funciones que la la Gerencia de Administración y Finanzas le asigne dentro de su ámbito.

Para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades, el Área de Contabilidad General cuenta con funciones específicas detalladas en el Manual de Organización y Funciones – MOF.

**DEL AREA DE LOGÍSTICA****Artículo 42°**

El Área de Logística, es el órgano de tercer nivel organizacional, cuya función principal es proporcionar en forma eficiente y oportuna los bienes y servicios que requieren las unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones y el logro de sus metas y objetivos , garantizando además que dichos bienes, contrataciones y servicios sean en cantidad y calidad los requeridos y a precios y costos adecuados, basado en los principios de moralidad, libre competencia , imparcialidad, eficiencia , economía, transparencia, vigencia tecnológica, trato justo e igualitario.

El área de Logística, está a cargo de un Jefe de Área, quien depende jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

**Artículo 43°**

Corresponde al Jefe del Área de Logística, las funciones siguientes:

***Funciones***

Oficina General de Planificación y Presupuesto

- a) Proporcionar a las unidades orgánicas de la empresa los materiales, bienes, servicios e insumos necesarios para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- b) Programar y adquirir los bienes y contratar los servicios aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios.
- c) Almacenar adecuadamente los bienes adquiridos hasta su distribución a las dependencias de la empresa para su uso racional y equitativo.
- d) Brindar los servicios de transporte, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, maquinarias, herramientas y unidades móviles de la empresa.
- e) Proporcionar los servicios de limpieza y mantenimiento adecuado de las unidades de producción, instalaciones de la empresa y otros.
- f) Efectuar los procesos que conlleven a la adquisición y contratación de bienes y servicios considerados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios de la Empresa.

Para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades, el Área de Logística cuenta con funciones específicas detalladas en el Manual de Organización y Funciones – MOF.

## **DE LA GERENCIA TECNICA**

### **Artículo 44°**

La Gerencia Técnica, es el órgano de línea de segundo nivel organizacional, encargada de de la planificación, organización, control y evaluación eficientemente los sistemas de captación del agua superficial y subterránea, su potabilización, así como de los sistemas de distribución desde la Planta de Tratamiento y/o estaciones de Bombeo, hasta el domicilio del cliente y del mantenimiento del estos sistemas.

Asimismo, dirigir y supervisar la elaboración de estudios y proyectos de inversión en infraestructura hidráulica y sanitaria, la ejecución de obras de infraestructura sanitaria e hidráulica y las liquidaciones técnicas de las mismas.

La Gerencia Técnica está a cargo de un Gerente, quién depende jerárquicamente del Gerente General.

### **Artículo 45°**

Corresponde al Gerente Técnico las funciones siguientes:

- a) Determinar los objetivos y políticas de la Gerencia en concordancia con los objetivos y metas empresariales.
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, y evaluar el proceso de captación, producción y distribución del agua potable para el consumo humano, dentro de los parámetros que estable los organismos e instituciones de salud.
- c) Participar en la formulación y evaluación del Plan Maestro y Estratégico Institucional en lo que le compete y/o supervisar y emitir opinión técnica cuando son efectuados por terceros.
- d) Elaborar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia, de acuerdo a las normas técnicas del sistema de planificación y normas internas para el caso.
- e) Programar y ejecutar el Presupuesto asignado a la Gerencia en cumplimiento de las metas y objetivos propuestos y aprobados para el ejercicio presupuestal correspondiente.

La Gerencia Técnica para su funcionamiento cuenta con tres Áreas:

- a) Área de Ingeniería.
- b) Área de Operaciones.
- c) Área de Mantenimiento.

Para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades, la Gerencia Técnica cuenta con funciones específicas detalladas en el Manual de Organización y Funciones – MOF.

### **DEL AREA DE INGENIERIA**

#### **Artículo 46°**

El Área de Ingeniería, es el órgano de línea de tercer nivel organizacional, cuya función principal es la elaboración de estudios y proyectos de inversión en infraestructura hidráulica y sanitaria, la ejecución de obras, las liquidaciones técnicas de las mismas, la administración del catastro técnico de redes y la instalación de nuevas conexiones domiciliarias.

El Área de Ingeniería está a cargo de un Jefe, quién depende jerárquicamente del Gerente Técnico.

#### **Artículo 47°**

Corresponde al Jefe del Área de Ingeniería, las funciones siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el proceso de estudios, proyectos de inversión en infraestructura hidráulica y sanitaria, ejecución de obras y liquidación técnica de las mismas.
- b) Mantener actualizado la información cartográfica de la infraestructura de redes y elaborar aplicativos en el sistema según las necesidades.
- c) Elaborar los estudios de infraestructura sanitaria y de impacto ambiental.
- d) Elaborar los proyectos de inversión sanitaria a realizarse por administración directa y por contrata.
- e) Ejecutar las obras de saneamiento, aprobadas en el Programa de Inversiones para el ejercicio fiscal correspondiente.
- f) Efectuar la liquidación técnica de las obras concluidas.
- g) Efectuar las conexiones domiciliarias de agua potable de acuerdo a las normas técnicas vigentes para el caso.

Para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades, el Área de Ingeniería cuenta con funciones específicas detalladas en el Manual de Organización y Funciones – MOF.

### **DEL AREA DE OPERACIONES**

#### **Artículo 48°**

El Área de operaciones, es el órgano de línea de tercer nivel organizacional, cuya función principal es la captación del agua superficial y subterránea, su potabilización bajo parámetros de calidad para el consumo humano, así como de la distribución desde la Planta de Tratamiento y/o

***Funciones***

Oficina General de Planificación y Presupuesto

estaciones de Bombeo, hasta el domicilio del cliente, y el control de calidad del agua en redes y reservorios, el control de pérdidas y el servicio de alcantarillado sanitario y pluvial.

El Área de Operaciones está a cargo de un Jefe, quién depende jerárquicamente del Gerente Técnico.

**Artículo 49°**

Corresponde al Jefe del Área de Operaciones, las funciones siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, y evaluar el proceso de captación y producción del agua potable para el consumo humano, dentro de los parámetros que estable los organismos e instituciones de salud.
- b) Almacenar el agua superficial en las lagunas en volúmenes necesarios para su potabilización.
- c) Captar el agua subterránea desde los pozos y manantiales para su potabilización.
- d) Conducir en condiciones adecuadas las aguas almacenadas y captadas hacia la planta de tratamiento.
- e) Producir el agua potable en cantidad, calidad y continuidad óptimas, dentro de los parámetros permisibles para el consumo humano.
- f) Controlar la calidad del agua en lagunas, pozos y después de su tratamiento, en reservorios, redes de agua y conexiones domiciliarias.
- g) Mantener en perfecto estado de conservación y funcionamiento las lagunas, los canales afluentes y de conducción.
- h) Programar los volúmenes diarios de agua potable con destino a las redes de distribución.
- i) Controlar con eficiencia y oportunidad la cantidad, continuidad y calidad del agua potable en las redes de distribución.
- j) Mantener el balance hídrico en las redes de agua potable.
- k) Detectar y controlar la fuga de agua en los reservorios, redes de distribución y conexiones domiciliarias.
- l) Efectuar, controlar y mantener la macro - medición del agua potable.

Para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades, el Área de Operaciones cuenta con funciones específicas descritas en el Manual de Organización y Funciones – MOF.

**DEL AREA DE MANTENIMIENTO****Artículo 50°**

El Área de Mantenimiento, es el órgano de línea de tercer nivel organizacional, cuya función principal es mantener en buen estado de funcionamiento y operatividad la infraestructura del Sistema de Producción y Distribución, así como los equipos mecánicos y eléctricos del Sistema de Producción y Distribución del agua potable, desde la Planta de Tratamiento de Vilcacoto y/o Estaciones de Bombeo, hasta los puntos de servicio de cada usuario, garantizando el buen estado de funcionamiento y conservación de la infraestructura y redes de todo el sistema.

El Área de mantenimiento está a cargo de un Jefe, quién depende jerárquicamente del Gerente Técnico y es responsable del cumplimiento de las funciones y personal a su cargo.

**Artículo 51°**

Corresponde al Jefe del Área de Mantenimiento las funciones siguientes:

- a) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo hidráulico de la Planta de Tratamiento y el Sistema Electromecánico de las Estaciones de Bombeo.
- b) Diagnosticar el estado funcional y operativo de los equipos y máquinas del Sistema de Producción.
- c) Renovar y modernizar los equipos y maquinarias del Sistema de Producción del agua potable.
- d) Garantizar el buen uso de los equipos y maquinarias de producción.
- e) Supervisar y controlar las acciones de mantenimiento de la infraestructura de saneamiento de todo el ámbito de la empresa, reservorios, redes de agua potable, redes de alcantarillado sanitario y pluvial.
- f) Efectuar el mantenimiento de los reservorios y estaciones de bombeo.
- g) Establecer procedimientos estratégicos para el adecuado mantenimiento y operatividad, la infraestructura y redes de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial.
- h) Desarrollar actividades orientadas al control y mantenimiento de los macro medidores.

Para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades, el Área de Mantenimiento cuenta con funciones específicas descritas en el Manual de Organización y Funciones – MOF.

**DE LA GERENCIA COMERCIAL****Artículo 52°**

La Gerencia Comercial es el Organismo de Línea de segundo nivel organizacional, encargada de comercializar óptimamente los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, los servicios colaterales, la cobranza respectiva y la atención de reclamos de los usuarios.

La Gerencia Comercial, está a cargo de un Gerente quién depende jerárquicamente del Gerente General.

**Artículo N° 53°**

Corresponde a la Gerencia Comercial las funciones siguientes:

- a) Formular, actualizar, ejecutar y evaluar las metas, objetivos y políticas de la Gerencia, en concordancia con las metas y objetivos empresariales.
- b) Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y evaluar la atención al cliente, promoción del servicio, actualización del catastro comercial, cortes y reaperturas del servicio, medición del consumo de agua, el mantenimiento de medidores, la facturación y la cobranza correspondiente.
- c) Formular, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el Plan de Captación de ingresos por la venta y comercialización de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, pluvial, y servicios colaterales.
- d) Programar, organizar, desarrollar y evaluar campañas de captación de nuevos usuarios, pago puntual y reducción de los índices de morosidad.



***Funciones***

Oficina General de Planificación y Presupuesto

- e) Programar y ejecutar el Presupuesto asignado a la Gerencia en cumplimiento de las metas y objetivos propuestos y aprobados para el ejercicio presupuestal correspondiente.
- f) Coordinar con la Oficina General de Informática y Computación y/o quien haga sus veces el Plan de Contingencia y Emergencia del Sistema Automatizado de Facturación y Cobranzas.
- g) El diseño y actualización periódica del sistema tarifario, de acuerdo al Estatuto Social, el Reglamento de Prestación de Servicios y normas vigentes.
- h) Verificar la correcta aplicación de las normas tarifarias
- i) Atender con eficiencia a los clientes, coordinando con las dependencias la absolución de consultas, reclamos y otros.
- j) Dirigir y supervisar las conexiones domiciliarias de agua potable de acuerdo a las normas técnicas vigentes para el caso.
- k) Dirigir y Supervisar los cortes y reaperturas del servicio, según el reporte técnico de la Gerencia Comercial.
- l) Efectuar la instalación de los medidores y el mantenimiento de los mismos.
- m) Motivar y organizar a la población que no cuenta con servicio de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, para dotarle los servicios mediante convenios y otros mecanismos que permitan la dotación de servicios y la recuperación de la inversión.
- n) Propiciar la Educación Sanitaria a la población del ámbito jurisdiccional de la empresa.
- o) Atender eficientemente los reclamos, reconsideraciones y apelaciones que presenten los usuarios, en coordinación con las dependencias involucradas y en concordancia a la normatividad legal vigente.

Para el mejor cumplimiento de sus funciones cuenta con las Áreas siguientes:

- 1) Área de Comercialización, Catastro y Medición.
- 2) Área de Facturación y Cobranzas.

Para el mejor desempeño de sus responsabilidades, la Gerencia Comercial cuenta con funciones específicas, descritas en el Manual de Organización y Funciones – MOF.

## **DEL AREA DE COMERCIALIZACION CATASTRO Y MEDICION**

### **Artículo 56°**

El Área de Comercialización, Catastro y Medición, es el Órgano de Línea de Tercer nivel organizacional, efectuar en forma eficiente y oportuna la micromedición y el registro adecuado del consumo del agua potable y el desarrollo y actualización del catastro de usuarios.

El Área de Comercialización, Catastro y Medición esta a cargo de un Jefe, quién depende jerárquicamente del Gerente Comercial, es responsable del cumplimiento de las funciones y personal de Área a su cargo.

### **Artículo 57°**

Corresponde al Jefe del Área de Comercialización, Catastro y Medición las funciones siguientes:

***Funciones***

Oficina General de Planificación y Presupuesto

- a) Desarrollar y actualizar el catastro de usuarios en estricta compatibilidad con las conexiones domiciliarias existentes.
- b) Efectuar la instalación de los medidores y el mantenimiento de los mismos.
- c) Efectuar la medición del consumo de agua potable, en forma veraz y eficiente, fidedigna y oportuna y la emisión e informe del registro a las dependencias correspondientes.

Para el mejor desempeño de sus responsabilidades, el Área de Comercialización, Catastro y Medición cuenta con funciones específicas, descritas en el Manual de Organización y Funciones – MOF.

## **DEL AREA DE FACTURACION Y COBRANZAS**

### **Artículo 54°**

El Área de Facturación y Cobranzas, es el Órgano de Línea de Tercer nivel organizacional, cuya función principal es efectuar en forma eficiente y oportuna el registro adecuado del consumo del agua potable y el desarrollo y actualización del catastro de usuarios.

El Área de Facturación y Cobranzas esta a cargo de un Jefe, quién depende jerárquicamente del Gerente Comercial, es responsable del cumplimiento de las funciones y personal de Área a su cargo.

### **Artículo 55°**

Corresponde al Jefe del Área de Facturación y Cobranzas, las funciones siguientes:

- a) Formular y ejecutar el Plan de Captación de ingresos por la venta y comercialización de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, pluvial, y servicios colaterales.
- b) Ejecutar campañas de pago puntual y reducción de los índices de morosidad.
- c) Coordinar con la Oficina General de Informática y Computación y/o quien haga sus veces el Plan de Contingencia y Emergencia del Sistema Automatizado de Facturación y Cobranzas.
- d) Efectuar la facturación y cobranza por los servicios que brinda la empresa con eficiencia y oportunidad.
- e) Efectuar la correcta aplicación de las normas tarifarias.
- f) Efectuar los cortes y reaperturas del servicio, según el reporte técnico de la Gerencia Comercial.

Para el mejor desempeño de sus responsabilidades, el Área de Facturación y Cobranzas cuenta con funciones específicas, descritas en el Manual de Organización y Funciones – MOF.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LOS ORGANOS DE COORDINACION**

#### **DEL COMITE DE COORDINACION MULTISECTORIAL**

### **Artículo 58°**

***Funciones***

Oficina General de Planificación y Presupuesto

Es el Organismo de Coordinación que representa a la Empresa ante las instituciones o sectores comprometidos con el saneamiento básico, ambiental y de salud, fijando la posición de la Empresa en actividades de interés público. Es presidido por el Gerente General y con la facultad que le asiste delegar su representación en uno de sus miembros.

**Artículo 59°**

Corresponde al Comité de Coordinación Intersectorial las atribuciones siguientes:

- a) Proponer y/o aprobar objetivos y políticas en materia de saneamiento básico, ambiental y de salud.
- b) Revisar y aprobar proyectos y convenios de agua potable, alcantarillado sanitario, pluvial y de infraestructura sanitaria en el ámbito de sus responsabilidades.
- c) Participar activamente en la evaluación y autorización de proyectos multisectoriales de saneamiento básico y ambiental.
- d) Promover la participación de la población organizada en el cuidado y consumo racional del agua potable y de sus fuentes naturales.

**DEL COMITE GERENCIAL****Artículo 60°**

Es un órgano de coordinación de acciones y decisiones sobre aspectos rutinarios e importantes de la Gestión Empresarial, es presidido por el Gerente General y con la facultad que le asiste delegar su representación en uno de sus miembros, está conformado por los Gerentes de Línea, Jefes de las Oficinas, Jefes de Áreas.

**Artículo 61°**

Corresponde al Comité Gerencial las facultades y atribuciones siguientes:

- a) Establecer, evaluar y actualizar los objetivos y políticas de gestión empresarial en concordancia a los planes de mediano y largo plazo.
- b) Aprobar las políticas de gestión de los órganos de línea, asesoramiento y apoyo de la Empresa.
- c) Tratar y absolver en forma corporativa aspectos importantes de la gestión.
- d) Analizar y acordar asuntos relacionados con el buen funcionamiento de la Empresa.
- e) Fijar los lineamientos de política sobre racionalización, rotación y otros de personal.
- f) Aprobar la remoción de personal, las licencias por capacitación de acuerdo a las Normas legales vigentes.

**DEL COMITE DE PRESUPUESTO****Artículo 62°**

***Funciones***

Oficina General de Planificación y Presupuesto

Es el órgano de coordinación y de determinación en primer nivel de la programación, formulación, aprobación, control y evaluación del presupuesto institucional, esta conformado

por los: Gerente de Administración y Finanzas, Gerente Técnico, Gerente Comercial, el Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto; y el Jefe del Área de Contabilidad General, lo preside el Gerente General.

**Artículo 63°**

Corresponde al Comité de Presupuesto, las atribuciones siguientes:

- a) Definir los objetivos y metas presupuestales del ejercicio, en concordancia con los objetivos y lineamientos de política empresarial, la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, las directivas para la Programación del Presupuesto de las Entidades de Tratamiento Empresarial para el ejercicio correspondiente y Directivas internas.
- b) Determinar los ingresos y egresos a programarse en el correspondiente ejercicio presupuestal sobre la propuesta de la Gerencia Comercial referente a los ingresos y de la Gerencia de Administración y Finanzas referente a los Egresos.
- c) Dirigir y evaluar el proceso de programación y formulación del presupuesto institucional.
- d) Aprobar en primera instancia los indicadores de gestión a propuesta de las unidades orgánicas involucradas en el proceso.

**DEL COMITE DE TARIFAS****Artículo 64°**

Es el Organo de Coordinación, elaboración, fijación y actualización de las Tarifas a cobrar por los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, pluvial y servicios colaterales.

Esta conformado por el Gerente Comercial, Gerente Técnico, el Gerente de Administración y Finanzas, presidido por el Gerente General.

**Artículo 65°**

Corresponde al Comité de Tarifas las siguientes atribuciones:

- a) Realizar estudios de costos de producción del agua potable, de los servicios de alcantarillado sanitario y pluvial; y de los servicios colaterales.
- b) Formular la Estructura Tarifaria para el cobro de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, y servicios colaterales, teniendo en consideración los principios de eficiencia económica, viabilidad financiera, equidad social, simplicidad y transparencia.
- c) Evaluar y actualizar las Tarifas de acuerdo al incremento del costo de producción de los servicios que brinda la empresa.

**TITULO TERCERO****DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

***Funciones***

Oficina General de Planificación y Presupuesto

**Artículo 66°**

Con la finalidad de lograr los objetivos, SEDAM HUANCAYO S.A., tiene la facultad de mantener relaciones inter - institucionales siguientes:

- a) Instituciones Nacionales: Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía Y Finanzas, Contaduría Pública de la Nación, Contraloría General de la República, Comisión de Presupuesto del Congreso de la República, Superintendencia de Servicios de Saneamiento, Proinversión, INEI entre otras.
- b) Instituciones del Gobierno Regional.
- c) Instituciones Locales: Municipalidad Provincial de Huancayo y municipalidades distritales accionistas.
- d) Organismos nacionales e internacionales, personas naturales y jurídicas cuyos objetivos sean concurrentes o complementarios a los fines que persigue la Empresa.

**TITULO CUARTO****DEL REGIMEN LABORAL****Artículo 67°**

Los funcionarios, profesionales, técnicos, auxiliares y obreros de la Empresa SEDAM HUANCAYO S.A., están comprendidos en el Régimen Laboral de la Actividad Privada, son aplicables el D.S. N° 002-97-TR, Ley de Formación y Promoción Laboral, D.S. N° 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral Texto Unico Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo, el D.S. N° 001-97-TR, Texto Unico Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios, Decreto Legislativo N° 650, Decreto Legislativo N° 713 y su Norma Reglamentaria aprobado por D.S. N° 012-92-TR, el Texto Unico Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Horario en Sobretiempo, Decreto Legislativo N° 854 y su modificatoria, Ley N° 27671 aprobado por D.S. N° 007-2002-TR y su Norma Reglamentaria aprobado por D.S. N° 008-2002-TR y otras normas de carácter laboral en vigencia. Lo dispuesto en este artículo no autoriza a los trabajadores de la Empresa a recibir simultáneamente otras remuneraciones o pensiones a cargo del Estado o de Empresas del Estado, excepto por el ejercicio de la docencia educativa como lo señala la Constitución del Estado.

**Artículo 68°**

El Reglamento Interno de Trabajo, se aprueba por Resolución de Directorio, se actualiza y/o modifica a solicitud o propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 69°**

Constituye personal de confianza: El Gerente General, Jefe de Oficina de Control Institucional, Gerentes de Línea, Jefes de Oficina General y Jefes de Área.

**Artículo 70° De las prohibiciones al Personal**

Realizar en forma eventual o permanente, por sí o por medio de terceros, actividades que de algún modo estén vinculadas a las funciones y operaciones de la Empresa.

**Artículo 71°**

Utilizar en beneficio propio o de terceros, la información a que tenga acceso, así como proporcionar información reservada.

La trasgresión de las disposiciones de los dos artículos 51° y 53° del presente Reglamento, serán consideradas faltas graves y el personal que las infringiera será pasible de las sanciones previstas en la normatividad vigente.

**Artículo 72°**

El personal de la Empresa que haya sido condenado por actos dolosos y/o sancionados como consecuencia de un proceso administrativo disciplinario y/o proceso de determinación de responsabilidades, cometido en el ejercicio de sus funciones, no podrá reingresar a prestar servicios en la Empresa, bajo ninguna forma o modalidad sea remunerada o ad-honorem.

**TITULO QUINTO**

**DEL REGIMEN ECONOMICO**

**Artículo 73°**

Constituye recursos económicos de la Empresa SEDAM HUANCAYO S.A., los siguientes:

- a) Los bienes muebles e inmuebles que se le transfirieron y los que adquiere por cualquier título.
- b) Los activos provenientes de las inversiones efectuadas.
- c) El producto de las ventas de bienes y servicios que realiza.
- d) Los empréstitos que con arreglo a los dispositivos vigentes, se conciertan para financiar proyectos de inversión.

**Artículo 74°**

La programación, formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto y estados financieros de la Empresa, están regidos por la Ley N° 28411 – Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 27293 – Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, el Estatuto Social de la Empresa y otras normas vigentes.

**Artículo 75°**

Corresponde al Presidente del Directorio la aprobación del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Empresa.

**Artículo 76°**

El ejercicio económico de la Empresa se inicia el primero de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.

Se formularán los Estados Financieros dentro de los 80 días contados a partir del cierre del ejercicio.

**Artículo 77°**

La Empresa SEDAM HUANCAYO S.A., es sujeto de crédito para obtener directamente recursos económicos, financieros de cualquier entidad privada, pública, nacional o extranjera, en concordancia a la normatividad legal vigente.

**TITULO SEXTO**

**DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Primera**

El presente Reglamento de Organización y Funciones de SEDAM HUANCAYO S.A., debe ser aprobado por el Directorio y refrendado mediante Resolución de Directorio.

**TITULO SEPTIMO**

**DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera**

La Gerencia General deberá disponer la elaboración de Reglamentos y Manuales complementarios, con el objeto de instrumentalizar el presente Reglamento en la actividad diaria con máxima eficiencia técnica, operativa y administrativa.

**Segunda**

El Manual de Organización y Funciones de la Empresa, será aprobado mediante Resolución de Directorio, en el plazo de 60 días naturales a partir de la aprobación del presente Reglamento.

**TITULO OCTAVO**

**DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

**Primera**

La Oficina General de Planificación y Presupuesto, a través de la unidad de Racionalización o de quien haga sus veces, en coordinación con los órganos de Dirección, queda encargada bajo responsabilidad de la actualización del presente Reglamento de Organización y Funciones, de acuerdo a las necesidades requeridas o cuando las autoridades deliberativas o los órganos de dirección lo dispongan.

**Segunda**

Déjese sin efecto todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento

Huancayo, Mayo del 2006.



**ESTRUCTURA ORGANICA DE SEDAM HUANCAYO S.A.**

## GLOSARIO DE TERMINOS

### A

**Actividad**, conjunto de tareas necesarias para mantener en forma permanente y continua, la operatividad de la Empresa. Representa la producción, distribución, y prestación de bienes y/o servicios.

**Atribución**, señala el poder o capacidad de decisión que mediante una disposición legal se le confiere al titular del cargo de un órgano o entidad, por lo tanto la persona que lo desempeña asume la responsabilidad de realizar determinados actos administrativos conferidos expresamente.

### E

**Estructura Funcional**, Es el conjunto de funciones armónica y gradualmente distribuidas en una entidad administrativa.

**Estructura Orgánica**, Es un conjunto de órganos orientados e interrelacionados racionalmente entre sí, para cumplir funciones preestablecidas que permitan el logro de la Misión asignada determinando y adjudicando grados de autoridad y responsabilidad.

### F

**Función**, Conjunto de factores interrelacionados, orientados a un objetivo institucional. Tales factores son entre otros los siguientes:

- a) Objetivo
- b) Una o más actividades o tareas
- c) Naturaleza: decisoria, asesora, ejecutora, auxiliar o de apoyo.
- d) Responsabilidad.

Igualmente se entiende como un conjunto de actividades necesarias, permanentes, afines, coordinadas que se desarrollan para alcanzar objetivos.

La función es la razón principal para la existencia de la Entidad. Se desprenden o derivan de los objetivos que dan origen a la Entidad.

### G

**Gestión Administrativa**, conjunto de acciones mediante las cuales el Directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

### J

**Jerarquización**, es el proceso mediante el cual se establecen los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizacional, las unidades orgánicas a las cuales se les confiere la suficiente autoridad para asumir la dirección y control, sobre una o mas unidades administrativas.

### M

**Misión**, es la imagen actual que enfoca los esfuerzos que realiza la Empresa para conseguir sus fines.

### N

**Niveles Jerárquicos**, son los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizacional los cargos o las personas que los ejercen y que tienen suficiente autoridad y responsabilidad para dirigir o controlar una o más actividades administrativas.

**O**

**Objetivo General**, propósito en términos generales, que parte de un diagnóstico y expresa la situación que se desea alcanzar en términos agregados y que constituye la primera instancia de congruencia entre el Planeamiento Estratégico y los Presupuesto Anuales.

**Objetivos Empresariales**, son aquellos propósitos establecidos por el Titular de la Empresa, para cada año fiscal, sobre la base de los cuales se elaboran los Planes Operativos, el Presupuesto Institucional.

**Objetivo Estratégico**, es la expresión de un logro que quiere alcanzar la Empresa a fin de realizar la Visión Institucional.

**R**

**Reglamento de Organización y Funciones**, describe la interrelación entre la naturaleza de la Empresa y las políticas y acciones de desarrollo que pretende alcanzar en el corto, mediano y largo plazo.

**U**

**Unidades Orgánicas o Administrativas**, La unidad orgánica o administrativa son términos que se emplean indistintamente para tipificar el campo diferenciado de funciones y/o actividades de naturaleza afín, e interrelacionadas que están orientadas a cumplir objetivos comunes, Las unidades pueden tener diferente envergadura de acuerdo con la complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas a ella.

**V**

**Visión**, es la imagen futura que la Empresa desarrolla sobre sí misma, situándola en una perspectiva de mediano plazo.

**Oficina General de Planificación y Presupuesto.**