

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 05 -2025-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./PD

Huancayo, **26 MAR. 2025**

**VISTOS:**

El Acuerdo 01 de la Sesión Ordinaria de Directorio N° 12-2025 de fecha 24 de marzo de 2025, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., es una Empresa Municipal de derecho privado, su constitución y duración es indefinida, se rigen por el régimen legal especial societario establecido en el Decreto Supremo N° 001-2025-VIVIENDA - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento – sujetándose asimismo a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2024-VIVIENDA, Estatuto Social, normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887 – Ley General de Sociedades.

Mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, se aprueban los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite el Informe Técnico para la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F) de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., en su versión 4, debidamente suscrita por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remitida mediante M/N° 151-2025-EPS SEDAM HUANCAYO S.A.-OPP de fecha 20.03.2025, por su parte la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable mediante la Opinión Legal N° 060-2025-EPS S.H.S.A./OAJ, de fecha 21 de marzo de 2025.

Que, la EPS tiene la necesidad de modificar el ROF vigente, a fin de que este instrumento se encuentre alineado a lo dispuesto en el del Decreto Legislativo N° 1280; que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su reglamento y modificatorias, teniendo en consideración que los servicios de agua potable y saneamiento son servicios públicos conformados por la fuente, sistemas y procesos.

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

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

En ese sentido, mediante Acuerdo 01 de la Sesión Ordinaria de Directorio N° 12-2025 de fecha 24 de marzo de 2025 se ha aprobado por unanimidad el "REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – (ROF) DE LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A." versión IV, que consta de IV Títulos, VI Capítulos, 76 Artículos y Anexo Único

Que, estando a las facultades conferidas por el Decreto Supremo N° 001-2025-VIVIENDA - Decreto Supremo que aprueba el TUO del Decreto Legislativo N° 1280 - Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su Reglamento, el Estatuto y la Ley General de Sociedades.



**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.- APROBACIÓN** el "REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES" (R.O.F.) DE LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A." versión 4, que consta de IV Títulos, VI Capítulos, 76 Artículos y Anexo Único y que forma parte de la presente resolución, en mérito al Acuerdo 01 de la Sesión Ordinaria de Directorio N° 12-2025 de fecha 24 de marzo de 2025 de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

**ARTÍCULO 2º.- ENCÁRGUESE** a la Gerencia General a través de la Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto la implementación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

**ARTÍCULO 3º.- HÁGASE** de conocimiento de la presente Resolución con las formalidades de Ley a través de la Oficina de Secretaria General, a la Gerencia General, Gerencia de Proyectos y Obras, Gerencia Comercial, Gerencia Operacional, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Asesoría Jurídica, para los fines pertinentes.

**ARTÍCULO 3º.- DEJAR SIN EFECTO** a partir de la fecha la Resolución de Directorio N° 50-2021-EPS SEDAM HYO S.A./PD de fecha 31 de diciembre del 2021 que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones.

**ARTÍCULO 4º.- ENCÁRGUESE** a la Oficina de Informática y Computación gestionar y publicar la presente resolución en la página web institucional.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

*Dr. Victor Bullón Garcia*  
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO





# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**R.O.F.**



***Huancayo, marzo de 2025.***

REGISTRO DE VERSIONES:		
VERSION	DOCUMENTO	FECHA
1	R.D. 34-2006	7/07/2006
2	R.D. 50-2021	31/12/2021
3	SOD 23-2024	18/06/2024
4	SOD 12-2025	24/03/2025



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – R.O.F.

GG-OPP

Versión: 04

Página: 2 de 39

## Índice

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>TITULO I</b> .....	<b>6</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>6</b>
Artículo 1º.- Finalidad.....	6
Artículo 2º.- Alcance.....	6
Artículo 3º.- Base Legal .....	6
Artículo 4º.- Principios de aplicación obligatoria en la organización.....	7
<b>TITULO II</b> .....	<b>9</b>
<b>DE LA EPS</b> .....	<b>9</b>
Artículo 5º.- Naturaleza Jurídica .....	9
Artículo 6º.- Jurisdicción.....	9
Artículo 7º.- Domicilio legal .....	9
Artículo 8º.- Funciones Generales .....	9
<b>TITULO III</b> .....	<b>10</b>
<b>ESTRUCTURA ORGANICA</b> .....	<b>10</b>
Artículo 9º.- Estructura Orgánica .....	10
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>11</b>
<b>ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN</b> .....	<b>11</b>
Artículo 10º.- Junta General de Accionistas.....	11
Artículo 11º.- Atribuciones y Obligaciones de la Junta General de Accionistas .....	12
Artículo 12º.- Directorio.....	12
Artículo 13º.- Atribuciones y obligaciones del Directorio .....	12
Artículo 14º.- Gerencia General.....	13
Artículo 15º.- Funciones de la Gerencia General .....	13
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>14</b>
<b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b> .....	<b>14</b>
Artículo 16º.- Órgano de Control Institucional.....	14
Artículo 17º.- Funciones del Órgano de Control Institucional .....	14
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>15</b>
<b>ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</b> .....	<b>15</b>
Artículo 18º.- Gerencia de Asesoría Jurídica.....	15
Artículo 19º.- Funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica .....	15
Artículo 20º.- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.....	15
Artículo 21º.- Funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto .....	16
Artículo 22º.- Oficina de Presupuesto.....	16



Artículo 23°.- Funciones de la Oficina de Presupuesto ..... 17

Artículo 24°.- Oficina de Planeamiento y Desarrollo Organizacional..... 17

Artículo 25°.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Organizacional ..... 17

**CAPÍTULO IV..... 18**

**ÓRGANOS DE APOYO..... 18**

Artículo 26°.- Gerencia de Administración y Finanzas..... 18

Artículo 27°.- Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas ..... 18

Artículo 28°.- Oficina de Contabilidad ..... 19

Artículo 29°.- Funciones de la Oficina de Contabilidad..... 19

Artículo 30°.- Oficina de Tesorería..... 19

Artículo 31°.- Funciones de la Oficina de Tesorería ..... 20

Artículo 32°.- Oficina de Logística..... 20

Artículo 33°.- Funciones de la Oficina de Logística ..... 21

Artículo 34°.- Oficina de Recursos Humanos..... 21

Artículo 35°.- Funciones de la Oficina de Recursos Humanos ..... 21

Artículo 36°.- Oficina de Secretaría General ..... 22

Artículo 37°.- Funciones de la Oficina de Secretaría General ..... 22

Artículo 38°.- Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social ..... 22

Artículo 39°.- Funciones de la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social ..... 23

Artículo 40°.- Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones ..... 23

Artículo 41°.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones..... 24

**CAPÍTULO V..... 24**

**ORGANOS DE LÍNEA..... 24**

Artículo 42°.- Gerencia de Ingeniería..... 24

Artículo 43°.- Funciones de la Gerencia de Ingeniería ..... 25

Artículo 44°.- Subgerencia de Estudios en Inversiones..... 25

Artículo 45°.- Funciones de la Subgerencia de Estudios en Inversiones ..... 25

Artículo 46°.- Subgerencia de Ejecución de Inversiones ..... 26

Artículo 47°.- Funciones de la Subgerencia de Ejecución de Inversiones..... 26

Artículo 48°.- Equipo de Supervisión ..... 27

Artículo 49°.- Funciones del Equipo de Supervisión ..... 27

Artículo 50°.- Equipo de Gestión Ambiental..... 27

Artículo 51°.- Funciones del Equipo de Gestión Ambiental ..... 27

Artículo 52°.- Gerencia de Operaciones ..... 28

Artículo 53°.- Funciones de la Gerencia de Operaciones ..... 28





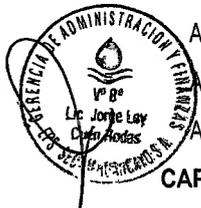
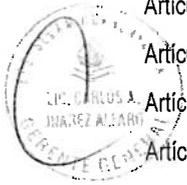
# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – R.O.F.

GG-OPP

Versión: 04

Página: 4 de 39

Artículo 54°.- Subgerencia de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales .....	29
Artículo 55°.- Funciones de la Subgerencia de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales.....	29
Artículo 56°.- Subgerencia de Distribución de Agua Potable y Recolección de Aguas Residuales .....	30
Artículo 57°.- Funciones de la Subgerencia de Distribución de Agua Potable y Recolección de Aguas Residuales .....	30
Artículo 58°.- Subgerencia de Mantenimiento .....	30
Artículo 59°.- Funciones de la Subgerencia de Mantenimiento .....	31
Artículo 60°.- Equipo de Control Operacional .....	31
Artículo 61°.- Funciones del Equipo de Control Operacional.....	31
Artículo 62°.- Equipo de Aseguramiento de la Calidad .....	32
Artículo 63°.- Funciones del Equipo de Aseguramiento de la Calidad .....	32
Artículo 64°.- Gerencia Comercial.....	32
Artículo 65°.- Funciones de la Gerencia Comercial .....	33
Artículo 66°.- Subgerencia de Catastro Comercial .....	33
Artículo 67°.- Funciones de la Subgerencia de Catastro Comercial.....	34
Artículo 68°.- Subgerencia de Medición y Facturación .....	34
Artículo 69°.- Funciones de la Subgerencia de Medición y Facturación .....	34
Artículo 70°.- Subgerencia de Cobranza .....	35
Artículo 71°.- Funciones de la Subgerencia de Cobranza .....	35
Artículo 72°.- Subgerencia de Atención al Cliente .....	35
Artículo 73°.- Funciones de la Subgerencia de Atención al Cliente.....	36
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>36</b>
<b>OFICINA ZONAL .....</b>	<b>36</b>
Artículo 74°.- Oficina Zonal de Orcotuna .....	36
Artículo 75°.- Funciones de la Oficina Zonal de Orcotuna.....	37
<b>TÍTULO IV.....</b>	<b>37</b>
<b>DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....</b>	<b>37</b>
Artículo 76°.- Régimen Laboral .....	37
Artículo 77°.- Régimen Económico .....	37
Artículo 78°.- Relaciones Interinstitucionales.....	38
<b>ANEXO UNICO .....</b>	<b>39</b>
<b>ORGANIGRAMA DE LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A. ....</b>	<b>39</b>



	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – R.O.F.</b>	GG-OPP
		Versión: 04
		Página: 5 de 39

## INTRODUCCIÓN

El presente documento, constituye el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A, es el documento técnico normativo de gestión institucional que establece:

- a) La estructura orgánica de la EPS.
- b) Las funciones de la EPS y de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas.
- c) Las relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades cuando corresponda.

Con el ROF como instrumento de gestión se formalizan las funciones de cada área dentro de la organización y de acuerdo a ello se pueden establecer las responsabilidades y competencias que le corresponde en el logro de los objetivos institucionales.

El objetivo de este trabajo es que la entidad cuente con una estructura orgánica acorde a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1280; que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su reglamento y modificatorias, además de que tanto el Gerente General y las Gerencias de Línea cuenten con suficiente autonomía respecto del Directorio u otras instancias, para desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia tal como lo estipula el Convenio de Gobernabilidad suscrito entre la Junta de Accionistas y el Directorio de la EPS.

Del mismo modo, se pretende que las Gerencias de Línea, lideradas por el Gerente General, a quienes les corresponde las funciones propias de la gestión ordinaria de la EPS, que dentro del marco de las políticas, procedimientos, procesos y demás acuerdos que establezca el Directorio, propicien el involucramiento y participación activa de funcionarios y personal en el proceso de mejora continua en gobierno corporativo, control interno, gestión de riesgo de desastres, entre otros, conllevando a la toma de decisiones, propuesta de alternativas de solución a los problemas de la EPS y coordinación permanente entre las diferentes unidades organizacionales para el cumplimiento de objetivos institucionales, poniendo en práctica el trabajo en equipo y evitando la existencia de "islas funcionales", lo cual debilita la gestión técnico-administrativa.

El ROF, consta de 4 títulos, 6 capítulos y 78 artículos que comprende:

- Título Primero, las disposiciones generales, que incluye: la finalidad, el alcance, la base legal y los principios que deben orientar la cultura organizacional.
- El Título Segundo, la naturaleza jurídica, la jurisdicción, el domicilio legal y las funciones generales.
- El Título Tercero, en este título se desarrollará la estructura orgánica de la EPS, detallando capítulos por cada una de las categorías de órganos indicados, así como subcapítulos de ser necesario.
- Anexo, en el que se muestra el organigrama de la entidad que refleja la estructura orgánica de la misma.

Para la elaboración del ROF, se ha recibido el aporte de funcionarios y trabajadores de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.; a través de talleres y reuniones de trabajo, posteriormente se ha recibido la validación de parte de cada funcionario a fin de garantizar que con este diseño se podrán lograr los objetivos empresariales.



20. Decreto Legislativo N° 1438; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
21. Decreto Legislativo N° 1439; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
22. Decreto Legislativo N° 1440; Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
23. Decreto Legislativo N° 1441; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
24. Decreto Supremo N° 003-97-TR; Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
25. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
26. Decreto Supremo N° 082-2019-EF - Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias.
27. Decreto Supremo N° 009-2024-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento.
28. Decreto Supremo N° 001-2025-VIVIENDA; que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua y Saneamiento
29. Resolución de Consejo Directivo N° 011-2007-SUNASS-CD; Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento, y sus modificatorias.
30. Resolución Ministerial N°308-2018-VIVIENDA, aprueba perfiles de puestos del gerente general y gerentes de línea de las EPS.
31. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP; que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP.
32. Resolución de Contraloría N°392-2020-CG, que aprueba la Directiva N° 020-2020-CG/NORM Directiva de los Órganos de Control Institucional.
33. Estatuto Social de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. S.A.
34. Plan Estratégico Institucional - PEI - 2023 – 2027, aprobado con la Resolución de Directorio N° 040-2023-EPS SEDAM HYO S.A.
35. Plan Operativo Institucional Multianual de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. (POI).
36. Reglamento Interno de Trabajo de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. aprobado con R.D. N° 01-2022-SH S.A./PD.
37. Resolución de Consejo Directivo N° 027-2023-SUNASS-CD – que aprueba el Estudio Tarifario 2023-2028 de la EPS SEDAM Huancayo S.A.
38. Resolución de Directorio N°018-2018-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./PD de fecha 26/06/2018, el Directorio aprobó el Código de Buen Gobierno Corporativo de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

#### Artículo 4°.- Principios de aplicación obligatoria en la organización

Las funciones establecidas en el presente reglamento están basadas en los principios que se detallan a continuación y que son de aplicación obligatoria por todas las unidades orgánicas y sus integrantes en todos los niveles jerárquicos, estos son:

- a) **Acceso a los servicios de agua potable y saneamiento:** Es derecho de toda persona, y es obligación de la EPS asegurar la provisión de los servicios en condiciones de calidad, equidad y sostenibilidad.
- b) **Autonomía y responsabilidad en la gestión empresarial:** De acuerdo con el Convenio de Gobernabilidad suscrito entre la Junta de Accionistas y el Directorio, se establecen como principios: la autonomía y responsabilidad en la gestión empresarial e independencia en el manejo de los recursos financieros, gestión administrativa y patrimonio, basados en criterios técnicos, legales, económicos, financieros y ambientales, con el objeto de prestar los servicios de agua potable y saneamiento en condiciones de eficiencia, sostenibilidad, equidad y calidad.

 <p><b>EPS SEDAM HUANCAYO S.A.</b></p>	<p><b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – R.O.F.</b></p>	GG-OPP
		Versión: 04
		Página:8 de 39

- c) **Rendición de cuentas, responsabilidad y transparencia:** La EPS y sus integrantes, tienen la responsabilidad de ser transparentes en el ejercicio de las funciones y de implementar sistemas y reportes formales y periódicos de rendición de cuentas sobre la gestión realizada y actuaciones ante la población, instancias de control y entes rectores.
- d) **Buen Gobierno corporativo:** La Junta General de Accionistas y los órganos de dirección y gestión de la EPS deben facilitar un ambiente de confianza, transparencia y rendición de cuentas necesaria para favorecer la gestión empresarial, la estabilidad financiera y la integridad.
- e) **Control interno:** La EPS debe contar con una estructura para la gestión y adecuada operación, dentro de la cual se encuentran inmersos los controles, de los cuales todos los integrantes forman parte para cumplirlos, a fin de proteger los recursos de la entidad, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten, garantizar la eficacia, la eficiencia y la economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional, velar porque todas las actividades y recursos estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la EPS, definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- f) **Eficiencia:** A fin de brindar la satisfacción, se deben optimizar los recursos, priorizando el aprovechamiento de las economías de escala y/o de alcance, la modernización de la gestión, la innovación de la aplicación de tecnologías adecuadas a las condiciones culturales, socio económicas y ambientales del ámbito de prestación de los servicios.
- g) **Equilibrio económico financiero:** para garantizar la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento, la EPS cuenta con ingresos para cubrir los costos de la operación eficiente, el mantenimiento de los sistemas que forman parte de los servicios y las amortizaciones de las inversiones de ampliación y reposición de la infraestructura dentro de la jurisdicción a cargo.
- h) **Sostenibilidad Ambiental:** La prestación de los servicios de agua potable y saneamiento coadyuva a garantizar la gestión sostenible de los recursos hídricos en concordancia con las normas ambientales, de recursos hídricos y de la Gestión Integral del Cambio Climático, mediante la priorización de proyectos, programas y acciones que promuevan y/o garanticen el aprovechamiento eficiente y la conservación de las fuentes naturales de agua superficial y subterránea y la reducción de los niveles de riesgo ante los efectos del cambio climático, en los procesos de planeamiento y ejecución de inversiones, así como en la prestación de dichos servicios.
- i) **Economía circular:** la EPS debe disponer la valorización de los subproductos que se obtengan de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento, a través del reúso y reciclaje de los mismos, según correspondan; promoviendo la reducción al mínimo de la generación de éstos, a través del consumo eficiente del agua potable, la reducción de agua no facturada y la conservación de fuentes de agua.
- j) **Confiabilidad de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento:** La prestación de los servicios de agua potable y saneamiento deben presentar la menor probabilidad de falla posible. Esto se alcanza a través de medidas que garanticen la confiabilidad de la fuente, destinada a su potabilización; así como, la confiabilidad de los sistemas, en un contexto de cambio y variabilidad climática, fomentando para ello fuentes redundantes o de contingencia, fuentes diversificadas; a fin de garantizar la continuidad de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento ante eventos extremos o riesgo de desastres ocasionados por fenómenos naturales o inducidos por la acción humana.
- k) **Territorialidad:** En la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento se busca la optimización del conjunto de fuentes, sistemas y procesos que intervienen en la prestación de dichos servicios, promoviendo su gestión integral desde su planificación, formulación y ejecución, hasta la gestión efectiva del servicio; en armonía con las políticas sectoriales que confluyen en el territorio, promoviendo mecanismos de integración interinstitucional y articulación intersectorial,



D D C C D D

	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – R.O.F.</b>	GG-OPP
		Versión: 04
		Página: 9 de 39

con enfoque de cuenca, que promuevan la dinámica territorial de desarrollo con una visión integral y participativa de la gestión de los servicios de agua potable y saneamiento.

- l) **Gestión del Riesgo de Desastres:** La prestación de los servicios de agua potable y saneamiento deben considerar los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, estimación, prevención y reducción, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción en toda la cadena de producción de los servicios de agua potable y saneamiento, a fin de salvaguardar la vida y salud de la población y sus medios de vida.
- m) **Resiliencia:** La EPS debe actuar con resiliencia hídrica, a fin de adaptarse, resistir y recuperarse ante crisis de calidad o disponibilidad de agua, como sequías, inundaciones o contaminación de fuentes hídricas u otros, no refiriéndose sólo a la gestión del consumo, sino a la anticipación a posibles crisis y la adopción de medidas proactivas para minimizar el impacto y garantizar la continuidad de las operaciones, reducir riesgos asociados a la escasez o mala calidad del agua, gestionar de manera efectiva este recurso, prevenir crisis y tomar decisiones estratégicas que minimicen sus consecuencias.
- n) **Compromisos adicionales con los Grupos de Interés:** La EPS se compromete con sus Grupos de Interés para prestar un servicio de calidad, vinculando todos los principios previstos en la presente normativa y las buenas prácticas.

## TITULO II DE LA EPS

### Artículo 5º.- Naturaleza Jurídica

Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento SEDAM HUANCAYO SOCIEDAD ANONIMA (EPS SEDAM HUANCAYO S.A.), es una empresa de derecho privado, cuyo único accionista es la Municipalidad Provincial de Huancayo, se rige por el régimen legal especial societario establecido en la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, sujetándose a su Reglamento, a la Ley General de Sociedades y Estatuto Social de la EPS.

### Artículo 6º.- Jurisdicción

La EPS SEDAM HUANCAYO S.A. ejerce jurisdicción en los distritos de Huancayo, El Tambo, Chilca, Huancán, Viques, Huacrapuquio y Orcotuna, del departamento de Junín, provincia de Huancayo.

### Artículo 7º.- Domicilio legal

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

### Artículo 8º.- Funciones Generales

Las funciones de EPS SEDAM HUANCAYO S.A., están establecidas en la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento y su reglamento y son:

- a) Realizar acciones de conservación, restauración y protección sobre las fuentes naturales de agua y sus bienes asociados, en el marco de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos y sus normas complementarias.
- b) Administrar y gestionar los sistemas y procesos que comprenden los servicios de agua potable y saneamiento con autonomía y responsabilidad en la gestión empresarial, garantizando el acceso, la calidad, la equidad y la sostenibilidad de los servicios, de conformidad con la Ley del Servicio Universal y su reglamento, la normativa que aprueben las entidades vinculadas al sector saneamiento, en concordancia con los planes urbanos a cargo de los gobiernos locales.

- c) Prestar los servicios de agua potable y saneamiento, en los niveles y demás condiciones contenidas en la normativa que apruebe la SUNASS; la normativa vigente; y, en el Contrato de Explotación.
- d) Formular, evaluar, aprobar y ejecutar inversiones, en coordinación con el Gobierno Local, Gobierno Regional o el Ente Rector, a fin de garantizar la cobertura, calidad, equidad y sostenibilidad de los servicios, de conformidad con la normativa de la materia. En la formulación de inversiones evalúa e incluye el principio de economía circular y la confiabilidad de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.
- e) Formular y ejecutar el PMO, el cual es presentado a la SUNASS dentro de los plazos establecidos por el referido organismo regulador.
- f) Aprobar y supervisar los proyectos a ser ejecutados por terceros dentro del ámbito de responsabilidad.
- g) Promover e implementar mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos hídricos, en concordancia con las normas emitidas por el Ministerio del Ambiente y la SUNASS.
- h) Formular, aprobar y ejecutar, los instrumentos de gestión en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. Además, y ejecutar acciones que se dispongan en las declaraciones de emergencia sanitaria.
- i) Incorporar en el PMO los documentos de gestión y las acciones que permitan cumplir las metas institucionales.
- j) Implementar tecnologías apropiadas para el tratamiento de agua potable y aguas residuales; así mismo, comercializar los productos y subproductos derivados de los servicios de agua potable y saneamiento, a través de la infraestructura propia u otra que se considere.
- k) Elaborar los documentos y planes de gestión de conformidad con la normativa de la materia y en coordinación con las entidades competentes.
- l) Ejecutar, en coordinación con el Gobierno Regional o Gobierno Local respectivo, programas de asistencia técnica a favor de los prestadores ubicados dentro del ámbito de responsabilidad, incluidas en el PMO, con la finalidad de contribuir a la sostenibilidad de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.
- m) Solicitar a la SUNASS la aplicación de los subsidios en los términos señalados en las normas correspondientes.
- n) Llevar a cabo la integración de prestadores conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Universal, su Reglamento y Plan de Integración.
- o) Formular, aprobar y ejecutar, los instrumentos de gestión integral de cambio climático, que correspondan.

### TITULO III ESTRUCTURA ORGANICA

#### Artículo 9º.- Estructura Orgánica

La estructura orgánica se detalla a continuación:

1. **Órganos de la Alta Dirección**
  - 1.1 Junta General de Accionistas
  - 1.2 Directorio
  - 1.3 Gerencia General
  
2. **Órgano de Control**
  - 2.1 Órgano de Control Institucional



 <p><b>EBS SEDAM HUANCAYO S.A.</b></p>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – R.O.F.</b>	GG-OPP
		Versión: 04
		Página: 11 de 39

### 3. Órganos de Asesoramiento

- 3.1 Gerencia de Asesoría jurídica
- 3.2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
  - 3.2.1 Oficina de Presupuesto
  - 3.2.2 Oficina de Planeamiento y Desarrollo Organizacional

### 4. Órganos de Apoyo

- 4.1 Gerencia de Administración y Finanzas
  - 4.1.1 Oficina de Contabilidad
  - 4.1.2 Oficina de Tesorería
  - 4.1.3 Oficina de Logística
  - 4.1.4 Oficina de Recursos Humanos
- 4.2 Oficina de Secretaría General
- 4.3 Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social
- 4.4 Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones

### 5. Órganos de Línea

- 5.1 Gerencia de Ingeniería
  - 5.1.1 Subgerencia de Estudios e Inversiones
  - 5.1.2 Subgerencia de Ejecución de Inversiones
  - 5.1.3 Equipo de Supervisión
  - 5.1.4 Equipo de Gestión Ambiental
- 5.2 Gerencia de Operaciones
  - 5.2.1 Subgerencia de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales
  - 5.2.2 Subgerencia de Distribución de Agua Potable y Recolección de Aguas Residuales
  - 5.2.3 Subgerencia de Mantenimiento
  - 5.2.4 Equipo de Control Operacional
  - 5.2.5 Equipo de Aseguramiento de la Calidad
- 5.3 Gerencia Comercial
  - 5.3.1 Subgerencia de Catastro Comercial y Ventas
  - 5.3.2 Subgerencia de Medición y Facturación
  - 5.3.3 Subgerencia de Cobranza
  - 5.3.4 Subgerencia de Atención al Cliente

### 6. Oficina Zonal

- 6.1 Oficina Zonal de Orcotuna

## CAPÍTULO I ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

### Artículo 10º.- Junta General de Accionistas

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

	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – R.O.F.</b>	GG-OPP
		Versión: 04
		Página: 12 de 39

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

Las atribuciones de la Junta General de Accionistas se rigen por la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su Reglamento, la Ley General de Sociedades y Estatuto Social de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

#### Artículo 11º.- Atribuciones y Obligaciones de la Junta General de Accionistas

Son atribuciones de la Junta General de Accionistas:

- a) Elegir y declarar la conclusión en el cargo de los miembros del Directorio, propuestos por la(s) municipalidad(es) provincial(es).
- b) Autorizar la suscripción de Contratos de Explotación.
- c) Efectuar la declaración de vacancia del(los) miembro(s) del Directorio propuestos por el Gobierno Regional y la Sociedad Civil, en caso que el Directorio no lo efectúe.

Son obligaciones de la Junta General de Accionistas:

- a) La Junta General de Accionistas de las empresas prestadoras de servicios de agua potable y saneamiento públicas de accionariado municipal está obligada al respeto de la autonomía de la gestión empresarial de las empresas prestadoras y al cumplimiento de las normas de Buen Gobierno Corporativo y Rendición de Cuentas y Desempeño establecidas por el Ente rector, así como de las demás obligaciones que establezca la normativa sectorial.

#### Artículo 12º.- Directorio

El Directorio de la EPS es el órgano colegiado que tiene a su cargo la administración de la EPS, vela por la continuidad en la gestión y goza de las facultades de gestión necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Las atribuciones del Directorio se rigen por la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su Reglamento, la Ley General de Sociedades y Estatuto Social de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

#### Artículo 13º.- Atribuciones y obligaciones del Directorio

Son atribuciones del Directorio:

- a) Elegir a su presidente/a.
- b) Designar y remover al/a la Gerente/a General y demás Gerentes/as de la empresa prestadora de servicios de agua potable y saneamiento pública de accionariado municipal.
- c) Aprobar los documentos de gestión, conforme con la normativa aplicable.
- d) Las demás que establezca la presente Ley, su Reglamento, normas sectoriales y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

Son obligaciones del Directorio:

- a) Evaluar los acuerdos vigentes adoptados por el Directorio de la empresa prestadora, debiendo realizar, si fuera el caso, todos los actos necesarios para que dichos acuerdos y las disposiciones internas de la empresa prestadora estén conforme a las normas sectoriales.
- b) Remitir informes, de manera colegiada o individual, sobre materias relativas a la gestión y administración de la empresa prestadora, que le sean requeridos por las autoridades sectoriales y en la oportunidad que lo soliciten.
- c) Informar a la Contraloría General de la República y a las autoridades sectoriales de cualquier hecho que considere relevante o que sea contrario a las normas legales.

 <p><b>EPS SEDAM HUANCAYO S.A.</b></p>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – R.O.F.</b>	GG-OPP
		Versión: 04
		Página: 13 de 39

- d) Recibir en las sesiones de Directorio de la empresa prestadora, en calidad de invitado, a los funcionarios designados para tal efecto por las autoridades sectoriales.
- e) Comunicar a la entidad que lo eligió o designó y a la Sunass sobre cualquier hecho sobreviniente que afecte el cumplimiento de los requisitos acreditados para su elección o designación como director.
- f) Aprobar, cumplir e implementar los instrumentos del Buen Gobierno Corporativo.
- g) Aprobar los documentos de gestión conforme con la normativa del régimen legal especial.
- h) Las demás que establezca la presente Ley, su Reglamento, normas sectoriales y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

#### Artículo 14°.- Gerencia General

La Gerencia General es el órgano de Alta Dirección de primer nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos estratégicos de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

Es responsable de planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión administrativa y operativa de la EPS, de acuerdo con la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su Reglamento, la Ley General de Sociedades y Estatuto Social de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., así como de las facultades generales y especiales contenidas en los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil.

Corresponde al Gerente General contar con suficiente autonomía respecto del Directorio u otras instancias, para desempeñar sus funciones con eficiencia, eficacia y efectividad.

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

#### Artículo 15°.- Funciones de la Gerencia General

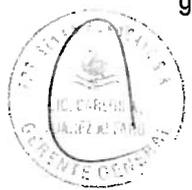
- a) Planificar, organizar, dirigir, y evaluar la gestión administrativa, técnica, operativa, económica, financiera y de inversiones de la EPS, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y ejecutar las acciones de control y seguimiento de las operaciones.
- b) Representar legalmente a la EPS y actuar en nombre de ella, dentro de las facultades conferidas por la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su Reglamento, la Ley General de Sociedades y Estatuto Social de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., así como de las facultades generales y especiales contenidas en los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil.
- c) Proponer al Directorio para su aprobación, el Plan Estratégico Institucional, los estados financieros, la memoria anual, directivas, manuales, rendición de cuentas y otros documentos de gestión necesarios para la marcha de la EPS, así mismo participar y coordinar con el Regulador en la formulación del Estudio Tarifario y garantizar la aplicación de la fórmula tarifaria, estructura tarifaria, precios de los servicios colaterales y reajustes automáticos de la tarifa.
- d) Liderar la implementación de los estándares de Gobierno Corporativo; la formulación del Plan Maestro Optimizado, la implementación de medidas para la buena gobernanza y gobernabilidad de la empresa, así como el proceso de asimilación de estándares de gobierno corporativo y, cuando corresponda, de gestión de desempeño social, velando por la comunicación de actividades y articulación de esfuerzos de las distintas instancias involucradas y propiciar el involucramiento activo del personal en el proceso de mejora de Gobierno Corporativo, proporcionando medios para que el personal brinde retroalimentación en torno al proceso.
- e) Liderar la estructura e implementación del sistema control interno conjuntamente con los Gerentes de Línea y jefes de Oficina; asimismo, la gestión por procesos, gestión de riesgos de desastres, gestión integral de riesgos, rendición de cuentas, desarrollo de capacidades, código de ética, entre



	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – R.O.F.</b>	GG-OPP
		Versión: 04
		Página: 14 de 39

otros. Así como velar por la ejecución de los programas de capacitación sobre el Código de Ética y reportar al Directorio sobre su ejecución.

- f) Diseñar, proponer e implementar directivas, estrategias e innovaciones para optimizar la gestión del órgano a su cargo, asegurando la eficiencia operativa y el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- g) Tomar de decisiones, que conlleven a la solución de los problemas de la EPS, y coordinar permanentemente con las diferentes unidades orgánicas para el cumplimiento de objetivos.



## CAPÍTULO II ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

### Artículo 16º.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional, es el órgano del Sistema Nacional de Control, encargado de realizar servicios de control simultáneo y posterior; así como los servicios relacionados conforme al Plan Anual de Control y disposiciones aprobadas por la Contraloría General de la República.



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

Es la unidad encargada de velar por la correcta utilización de los recursos públicos y la transparencia en la gestión de las entidades del sector público. Este órgano tiene autonomía para realizar acciones de control en la EPS y debe informar a la Contraloría General de la República sobre los hallazgos detectados en el ejercicio de su función.



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

### Artículo 17º.- Funciones del Órgano de Control Institucional

- a) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- b) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría
- d) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la estructuración e implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- e) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.



**CAPÍTULO III  
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**Artículo 18º.- Gerencia de Asesoría Jurídica**

La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos estratégicos de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

La Gerencia de Asesoría Jurídica depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

Es responsable de brindar asesoramiento jurídico y emitir opiniones jurídicas a la Alta Dirección y a todas las unidades orgánicas de la empresa; así como, la difusión, interpretación y aplicación de las normas legales vigentes.

El Gerente de Asesoría Jurídica ejerce sus funciones y responsabilidades dentro del marco de lo establecido en el Estatuto Social, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su reglamento, las normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

El Gerente de Asesoría Jurídica toma decisiones derivadas de su cargo y ejecuta las decisiones tomadas por la Gerencia General en lo que corresponda.

El ejercicio de las funciones del Gerente de Asesoría Jurídica es evaluado por el Gerente General, sin perjuicio de las demás responsabilidades que establezca las normas sectoriales y aquellas obligaciones que tienen con las diferentes entidades del sector público.

**Artículo 19º.- Funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica**

- a) Brindar asesoramiento legal y absolver consultas jurídicas a la Alta Dirección y a todas las unidades de la entidad en asuntos relacionados con sus competencias y normativas vigentes.
- b) Emitir informes y opiniones legales de naturaleza jurídica que respalden la toma de decisiones.
- c) Planificar, gestionar y representar a la entidad en procesos administrativos, procesos judiciales de toda índole, procesos arbitrales, conciliaciones y otros para la defensa de sus intereses.
- d) Planificar, gestionar y representar a la entidad en denuncias penales de toda índole e investigaciones preliminares, para la defensa de sus intereses.
- e) Analizar y difundir las normas legales y sus modificaciones para el desempeño institucional.
- f) Formular, proponer e implementar directivas, estrategias e innovaciones para optimizar la gestión del órgano a su cargo, asegurando la eficiencia operativa y el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- g) Elaborar informes para la toma de decisiones, proponiendo alternativas de solución a los problemas de índole jurídico y coordinar permanentemente con las diferentes unidades organizacionales para el cumplimiento de objetivos.

**Artículo 20º.- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto**

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional que forma parte del desarrollo de los procesos estratégicos de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

Es la responsable de conducir los procesos de planificación estratégica y operativa de la entidad, de gestionar los planes empresariales de corto, mediano y largo plazo, de gestionar el presupuesto





## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – R.O.F.

GG-OPP

Versión: 04

Página: 16 de 39

institucional y el desarrollo organizacional; así como, de monitorear la implementación del Sistema de Control Interno.

El Gerente de Planeamiento y Presupuesto ejerce sus funciones y responsabilidades dentro del marco de lo establecido en el Estatuto Social, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su reglamento, las normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

El Gerente de Planeamiento y Presupuesto toma decisiones derivadas de su cargo y ejecuta las decisiones tomadas por la Gerencia General en lo que corresponda.

El ejercicio de las funciones del Gerente de Planeamiento y Presupuesto es evaluado por el Gerente General, sin perjuicio de las demás responsabilidades que establezca las normas sectoriales y aquellas obligaciones que tienen con las diferentes entidades del sector público.

### Artículo 21º.- Funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de Planeamiento Estratégico y Operativo, Presupuesto Público y Desarrollo Organizacional, asegurando su correcta aplicación.
- Liderar la formulación, monitorear y evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y el Estudio Tarifario, en coordinación con las unidades orgánicas; así como la formulación del Plan Maestro Optimizado (PMO).
- Programar, formular, ejecutar y evaluar el Presupuesto Institucional Anual con enfoque multianual y en articulación con los planes.
- Dirigir procesos de desarrollo organizacional promoviendo la eficiencia operativa.
- Implementar, monitorear y hacer seguimiento al proceso de implementación del Sistema de Control Interno.
- Formular, proponer e implementar directivas, estrategias e innovaciones para optimizar la gestión del órgano a su cargo, asegurando la eficiencia operativa y el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- Elaborar informes para la toma de decisiones, proponiendo alternativas de solución a los problemas sobre planificación, presupuesto y desarrollo organizacional, coordinar permanentemente con las diferentes unidades organizacionales para el cumplimiento de objetivos.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto cuenta con las siguientes unidades organizacionales:

- Oficina de Presupuesto
- Oficina de Planeamiento y Desarrollo Organizacional

### Artículo 22º.- Oficina de Presupuesto

La Oficina de Presupuesto es la unidad organizacional de asesoramiento de tercer nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos estratégicos de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

La Oficina de Presupuesto depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

El Jefe de la Oficina de Presupuesto ejerce sus funciones y responsabilidades dentro del marco de lo establecido en el Estatuto Social, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su reglamento, las normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.



La Oficina de Presupuesto es responsable de programar, formular, ejecutar, efectuar seguimiento, controlar y evaluar el presupuesto institucional, garantizando una asignación eficiente de los recursos financieros en alineación con los objetivos estratégicos y normativas vigentes. Su función principal es asegurar el uso óptimo del presupuesto para el cumplimiento de metas institucionales y la sostenibilidad financiera de la entidad.



**Artículo 23º.- Funciones de la Oficina de Presupuesto**

- Elaborar el presupuesto institucional conforme a los lineamientos estratégicos y normativos con participación de todas las unidades orgánicas.
- Gestionar la ejecución del presupuesto institucional conforme a la normativa vigente.
- Gestionar modificaciones presupuestales de acuerdo a las necesidades institucionales en alineación con los planes y medidas de austeridad.
- Brindar soporte técnico a las unidades orgánicas en la planificación y ejecución del presupuesto para optimizar la gestión de recursos.
- Proponer mejoras en los procesos presupuestales para mayor eficiencia.
- Formular, proponer e implementar directivas, estrategias e innovaciones para optimizar la gestión del órgano a su cargo, asegurando la eficiencia operativa y el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- Elaborar informes para la toma de decisiones, proponiendo alternativas de solución a los problemas de índole presupuestal y coordinar permanentemente con las diferentes unidades organizacionales para el cumplimiento de objetivos.



**Artículo 24º.- Oficina de Planeamiento y Desarrollo Organizacional**

La Oficina de Planeamiento y Desarrollo Organizacional, es la unidad organizacional de asesoramiento de tercer nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos estratégicos de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

La Oficina de Planeamiento y Desarrollo Organizacional, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.



El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Organizacional, ejerce sus funciones y responsabilidades dentro del marco de lo establecido en el Estatuto Social, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su reglamento, las normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

La Oficina de Planeamiento y Desarrollo Organizacional, es responsable de ejecutar en coordinación con las unidades orgánicas la planificación estratégica y operativa de la entidad, implementar la gestión por procesos y el Sistema de Control Interno; así como proponer medidas para fortalecer la organización y mejorar la gestión de la empresa, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y normativas vigentes.



**Artículo 25º.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Organizacional**

- Formular el Plan Estratégico Institucional, Plan Maestro Optimizado y los planes operativos anuales en coordinación con las unidades orgánicas, así como efectuar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de los mismos y de lo establecido en el Estudio Tarifario.
- Consolidar y gestionar la información estadística de la entidad.
- Evaluar y proponer mejoras en la estructura organizativa y procesos internos para optimizar la gestión, así como liderar y hacer seguimiento a la implementación de la gestión por procesos y del Sistema de Control Interno.

	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – R.O.F.</b>	GG-OPP
		Versión: 04
		Página: 18 de 39

- d) Brindar asistencia técnica para que las unidades orgánicas diseñen, propongan e implementen directivas, estrategias, innovaciones para optimizar la gestión.
- e) Proponer mejoras en los procesos de planeamiento y desarrollo organizacional para mayor eficiencia.
- f) Formular, proponer e implementar directivas, estrategias e innovaciones para optimizar la gestión del órgano a su cargo, asegurando la eficiencia operativa y el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- g) Elaborar informes para la toma de decisiones, proponiendo alternativas de solución a los problemas de planeamiento estratégico-operativo y desarrollo organizacional, y coordinar permanentemente con las diferentes unidades organizacionales para el cumplimiento de objetivos.



#### CAPÍTULO IV ÓRGANOS DE APOYO

##### Artículo 26°.- Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas es un órgano de apoyo de segundo nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos de soporte o apoyo de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.



La Gerencia de Administración y Finanzas depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

Es responsable de planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de contabilidad, tesorería, finanzas, logística, patrimonio y personal con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.



El Gerente de Administración y Finanzas ejerce sus funciones y responsabilidades dentro del marco de lo establecido en el Estatuto Social, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su reglamento, las normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

El Gerente de Administración y Finanzas toma decisiones derivadas de su cargo y ejecuta las decisiones tomadas por la Gerencia General en lo que corresponda.

El ejercicio de las funciones del Gerente de Administración y Finanzas es evaluado por el Gerente General, sin perjuicio de las demás responsabilidades que establezca las normas sectoriales y aquellas obligaciones que tienen con las diferentes entidades del sector público.



##### Artículo 27°.- Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas

- a) Participar y gestionar en los procesos de contratación pública de bienes, servicios y obras; así como, en la ejecución de los contratos, asegurando su correcta administración.
- b) Liderar la gestión, control, custodia y disposición de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- c) Liderar la formulación de los estados financieros, evaluar costos y productividad, y garantizar la dotación de recursos necesarios para la operatividad de la entidad.
- d) Administrar los recursos financieros y materiales garantizando la dotación oportuna y eficiente de bienes, servicios e infraestructura necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- e) Garantizar la asignación oportuna y eficiente de personal a todas las unidades orgánicas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



D  
I  
C  
O  
D  
I  
C  
O

 <p><b>EPS SEDAM HUANCAYO S.A.</b></p>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – R.O.F.</b>	GG-OPP
		Versión: 04
		Página: 19 de 39

- f) Formular, proponer e implementar directivas, estrategias e innovaciones para optimizar la gestión del órgano a su cargo, asegurando la eficiencia operativa y el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- g) Elaborar informes para la toma de decisiones, proponiendo alternativas de solución a los problemas de índole administrativo; así como, coordinar permanentemente con las diferentes unidades organizacionales para el cumplimiento de objetivos.



La Gerencia de Administración y Finanzas cuenta con las siguientes unidades organizacionales:

- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Logística
- Oficina de Recursos Humanos

#### Artículo 28°.- Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad es la unidad organizacional de apoyo de tercer nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos de soporte o apoyo de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.



La Oficina de Contabilidad depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

El Jefe de la Oficina de Contabilidad ejerce sus funciones y responsabilidades dentro del marco de lo establecido en el Estatuto Social, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su reglamento, las normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.



La Oficina de Contabilidad es responsable de coordinar, ejecutar y controlar los procesos contables financieros, tributarios y de costos; asimismo, realizar el control previo de gastos.

#### Artículo 29°.- Funciones de la Oficina de Contabilidad

- a) Integrar información, ejecutar el registro contable de los hechos económicos de la entidad y elaborar estados financieros, presupuestarios y libros contables.
- b) Preparar, registrar y presentar la información contable, tributario, de costos y financiero presupuestal ante los órganos rectores, reguladores y de control.
- c) Ejecutar el control previo y concurrente de los hechos económicos; asimismo, realizar arquezos de caja inopinados.
- d) Ejecutar la liquidación financiera y conciliación de las obras.
- e) Liderar el proceso de saneamiento contable para el sinceramiento y razonabilidad de los estados financieros.
- f) Formular, proponer e implementar directivas, estrategias e innovaciones para optimizar la gestión del órgano a su cargo, asegurando la eficiencia operativa y el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- g) Elaborar informes para la toma de decisiones, proponiendo alternativas de solución a los problemas de índole contable, tributario, financiero y de costos y coordinar permanentemente con las diferentes unidades organizacionales para el cumplimiento de objetivos.



#### Artículo 30°.- Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería es la unidad organizacional de apoyo de tercer nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos de soporte o apoyo de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

La Oficina de Tesorería depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

El Jefe de la Oficina de Tesorería ejerce sus funciones y responsabilidades dentro del marco de lo establecido en el Estatuto Social, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su reglamento, las normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

La Oficina de Tesorería es responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos de Tesorería que comprenden el registro de ingresos y ejecución del gasto en las fases de girado y pagado; así como, de la custodia de los documentos y valores propios de la entidad.

#### **Artículo 31°.- Funciones de la Oficina de Tesorería**

- Gestionar los egresos y planificar la ejecución financiera del gasto de la empresa en función a los ingresos recaudados, por toda fuente de financiamiento.
- Implementar medidas para la custodia y traslado de dinero en efectivo, cheques y documentos valorados; así como, controlar la autenticidad y vigencia de cartas fianza, garantías y pólizas de seguro de la entidad.
- Gestionar la apertura, operaciones financieras y cierre de cuentas bancarias y controlar el ingreso y desembolso de fondos.
- Gestionar el fondo para pagos en efectivo (caja chica).
- Preparar, registrar y presentar la información financiera ante los órganos rectores, reguladores y de control.
- Formular, proponer e implementar directivas, estrategias e innovaciones para optimizar la gestión del órgano a su cargo, asegurando la eficiencia operativa y el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- Elaborar informes para la toma de decisiones, proponiendo alternativas de solución a los problemas de índole financiero y de tesorería y coordinar permanentemente con las diferentes unidades organizacionales para el cumplimiento de objetivos.

#### **Artículo 32°.- Oficina de Logística**

La Oficina de Logística es la unidad organizacional de apoyo de tercer nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos de soporte o apoyo de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

La Oficina de Logística depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

El Jefe de la Oficina de Logística ejerce sus funciones y responsabilidades dentro del marco de lo establecido en el Estatuto Social, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su reglamento, las normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

La Oficina de Logística, es responsable de administrar y gestionar la trazabilidad de los bienes muebles e inmuebles; garantizar el abastecimiento oportuno en cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras que demandan las diversas unidades orgánicas; así como de la conservación, mantenimiento y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la entidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – R.O.F.</b>	GG-OPP
		Versión: 04
		Página: 21 de 39

**Artículo 33º.- Funciones de la Oficina de Logística**

- a) Coordinar y ejecutar la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes, servicios y obras.
- b) Velar por el estricto cumplimiento de los contratos de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
- c) Administrar los bienes a través de la ubicación, distribución, conservación y depreciación de los mismos; realizar el inventario de los activos físicos, bienes muebles e inmuebles, efectuar el registro contable y conciliación patrimonial.
- d) Programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- e) Programar, ejecutar y supervisar la custodia de la infraestructura de la entidad; así como la correcta distribución del combustible y el uso de los vehículos.
- f) Formular, proponer e implementar directivas, estrategias e innovaciones para optimizar la gestión del órgano a su cargo, asegurando la eficiencia operativa y el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- g) Elaborar informes para la toma de decisiones, proponiendo alternativas de solución a los problemas de índole logístico, patrimonial y coordinar permanentemente con las diferentes unidades organizacionales para el cumplimiento de objetivos.



**Artículo 34º.- Oficina de Recursos Humanos**

La Oficina de Recursos Humanos es la unidad organizacional de apoyo de tercer nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos de soporte o apoyo de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.



La Oficina de Recursos Humanos depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos ejerce sus funciones y responsabilidades dentro del marco de lo establecido en el Estatuto Social, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su reglamento, las normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

La Oficina de Recursos Humanos es responsable de gestionar el recurso humano de la entidad, mediante los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, remuneraciones, gestión del rendimiento y capacitación, buscando mejorar el clima laboral, gobernanza y bienestar social.

**Artículo 35º.- Funciones de la Oficina de Recursos Humanos**

- a) Asignar de manera oportuna y eficiente el personal a todas las unidades orgánicas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b) Elaborar y gestionar el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), el Cuadro para Asignación del Personal Provisional (CAP-P), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE). De igual manera elaborar y gestionar el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y otros que correspondan.
- c) Elaborar y gestionar procesos de evaluación de desempeño y desarrollo de capacidades, asegurando que los trabajadores contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- d) Gestionar las compensaciones económicas y no económicas, además de ejecutar acciones de bienestar social, relaciones laborales y seguridad y salud en el trabajo.
- e) Proponer mejoras en los procesos de recursos humanos para mayor eficiencia.



- f) Formular, proponer e implementar directivas, estrategias e innovaciones para optimizar la gestión del órgano a su cargo, asegurando la eficiencia operativa y el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- g) Elaborar informes para la toma de decisiones, proponiendo alternativas de solución a los problemas relacionados con recursos humanos y coordinar permanentemente con las diferentes unidades organizacionales para el cumplimiento de objetivos.

#### **Artículo 36°.- Oficina de Secretaría General**

La Oficina de Secretaría General es la unidad organizacional de apoyo de segundo nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos de soporte o apoyo de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

La Oficina de Secretaría General depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

El Jefe de la Oficina de Secretaría General ejerce sus funciones y responsabilidades dentro del marco de lo establecido en el Estatuto Social, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su reglamento, las normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

La Oficina de Secretaría General es responsable de brindar soporte administrativo a la Gerencia General en temas vinculados a la dirección de la empresa y gobierno corporativo, gestiona el trámite documentario, garantiza el acceso a la información pública, administra el archivo documentario de la entidad y cumple con la función de certificar los documentos de la entidad.

#### **Artículo 37°.- Funciones de la Oficina de Secretaría General**

- a) Brindar soporte a la Gerencia General con respecto a la dirección de la empresa, gestión administrativa y gobierno corporativo, de acuerdo a sus competencias.
- b) Verificar, validar y certificar la autenticidad de los documentos de la entidad.
- c) Gestionar el acceso a la información pública, atendiendo solicitudes de los ciudadanos conforme a las normas legales vigentes. Así como gestionar la implementación de los estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo (CBGC), involucrando a las unidades orgánicas de acuerdo a sus funciones.
- d) Gestionar el trámite documentario y dictar lineamientos para ordenar y estandarizar la correspondencia interna y externa; así como, gestionar y organizar el acervo documentario de la entidad. Del mismo modo, hacerse cargo de las casillas electrónicas de entes externos como SUNASS, OTASS u otros a excepción de las casillas electrónicas del Poder Judicial y Ministerio Público que están cargo de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- e) Formular, proponer e implementar directivas, estrategias e innovaciones para optimizar la gestión del órgano a su cargo, asegurando la eficiencia operativa y el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- f) Elaborar informes para la toma de decisiones, proponiendo alternativas de solución a los problemas relacionados con la dirección de la empresa, gobierno corporativo, trámite documentario, acceso a la información pública, administración del archivo documentario y certificación de documentos y coordinar permanentemente con las diferentes unidades organizacionales para el cumplimiento de objetivos.

#### **Artículo 38°.- Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social**

La Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social es la unidad organizacional de apoyo de tercer nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos de soporte o apoyo de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – R.O.F.</b>	GG-OPP
		Versión: 04
		Página: 23 de 39

La Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

El Jefe de la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social ejerce sus funciones y responsabilidades dentro del marco de lo establecido en el Estatuto Social, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su reglamento, las normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

La Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social es responsable de las relaciones públicas de la entidad y de gestionar la buena imagen empresarial, orientando y promoviendo el correcto recojo de la opinión y percepción de los grupos de interés respecto a las actividades de la entidad; así como, proponer y ejecutar programas orientados a educar a la población en la preservación, valoración y cuidado de los servicios de agua potable y saneamiento para cumplir los objetivos institucionales.

**Artículo 39°.- Funciones de la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social**

- a) Organizar y ejecutar la atención protocolar y relaciones públicas en eventos internos y externos, asegurando que se mantengan los estándares de calidad y protocolo de la empresa.
- b) Gestionar las comunicaciones mediante el portal institucional, medios de comunicación y redes sociales, en coordinación con las unidades orgánica y manteniendo información actualizada.
- c) Liderar y promover canales de diálogo con los grupos de interés de acuerdo a las necesidades y políticas institucionales. Así como efectuar el seguimiento y monitoreo de las obligaciones y compromisos asumidos por la EPS de acuerdo con el Padrón de Obligaciones en el ámbito interno y externo
- d) Desarrollar el programa de educación sanitaria para promover la valoración de los servicios de agua potable y saneamiento.
- e) Coordinar y gestionar acciones para hacer frente a episodios de crisis vinculados a la prestación de los servicios y otros que comprometan la imagen institucional.
- f) Formular, proponer e implementar directivas, estrategias e innovaciones para optimizar la gestión del órgano a su cargo, asegurando la eficiencia operativa y el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- g) Elaborar informes para la toma de decisiones, proponiendo alternativas de solución a los problemas de imagen corporativa y gestión social, coordinando permanentemente con las diferentes unidades organizacionales para el cumplimiento de objetivos.

**Artículo 40°.- Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones**

La Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la unidad organizacional de apoyo de tercer nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos de soporte o apoyo de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

La Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

El Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones ejerce sus funciones y responsabilidades dentro del marco de lo establecido en el Estatuto Social, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su reglamento, las normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.





## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – R.O.F.

GG-OPP

Versión: 04

Página: 24 de 39

La Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones es responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de desarrollo de sistemas, la gestión de soporte técnico, la administración de redes y comunicaciones, administración de base de datos, seguridad informática, el desarrollo de actividades e inversiones en tecnologías de información y comunicaciones e implementación del gobierno digital para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### Artículo 41º.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones

- Analizar, diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones y sistemas de información de escritorio y web; así como, brindar el mantenimiento y actualización de los sistemas existentes, página web, portal de transparencia y otros.
- Brindar soporte técnico y capacitación al personal, asegurando el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- Gestionar la adquisición de sistemas informáticos, equipos, licencias e insumos.
- Administrar y mantener las bases de datos e infraestructura de redes y comunicaciones garantizando la seguridad de la información.
- Proponer y desarrollar actividades e inversiones en tecnologías de información, comunicaciones y gobierno digital.
- Formular, proponer e implementar directivas, estrategias e innovaciones para optimizar la gestión del órgano a su cargo, asegurando la eficiencia operativa y el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- Elaborar informes para la toma de decisiones, proponiendo alternativas de solución a los problemas de índole informático y de comunicaciones coordinando permanentemente con las diferentes unidades organizacionales para el cumplimiento de objetivos.

## CAPÍTULO V ÓRGANOS DE LÍNEA

### Artículo 42º.- Gerencia de Ingeniería

La Gerencia de Ingeniería es el órgano de línea de segundo nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos misionales de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

La Gerencia de Ingeniería depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

Es responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar: i) inversiones en infraestructura y equipamiento para brindar los servicios de agua potable y de saneamiento y, ii) Mecanismos de Retribución de Servicios Ecosistémicos (MRSE), incorporando la gestión de riesgos de desastres y adaptación al cambio climático, para el cumplimiento de los objetivos institucionales; asimismo, se constituye en la unidad ejecutora de inversiones según la naturaleza de inversión.

El Gerente de Ingeniería ejerce sus funciones y responsabilidades dentro del marco de lo establecido en el Estatuto Social, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su reglamento, las normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

El Gerente de Ingeniería toma decisiones derivadas de su cargo y ejecuta las decisiones tomadas por la Gerencia General en lo que corresponda.

El ejercicio de las funciones del Gerente de Ingeniería es evaluado por el Gerente General, sin perjuicio de las demás responsabilidades que establezca las normas sectoriales y aquellas obligaciones que tienen con las diferentes entidades del sector público.

**Artículo 43°.- Funciones de la Gerencia de Ingeniería**

- a) Planificar, ejecutar y supervisar estudios básicos y de pre-inversión, garantizando su viabilidad técnica, económica y social e incorporando la gestión de riesgo de desastres y adaptación al cambio climático.
- b) Planificar, ejecutar y supervisar estudios definitivos de inversión garantizando la calidad técnica de las inversiones e incorporando la gestión de riesgo de desastres y adaptación al cambio climático.
- c) Planificar, ejecutar y supervisar la ejecución física de las inversiones hasta la recepción, liquidación de la inversión y transferencia para la operación y mantenimiento a las áreas competentes.
- d) Emitir los informes que corresponden sobre las contribuciones reembolsables y aportes no reembolsables.
- e) Preparar y presentar informes sobre el avance de las inversiones para atender requerimientos de los órganos rector, regulador y de control.
- f) Formular, proponer e implementar directivas, estrategias e innovaciones para optimizar la gestión del órgano a su cargo, asegurando la eficiencia operativa y el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- g) Elaborar informes para la toma de decisiones, proponiendo alternativas de solución a los problemas relacionados a las inversiones y coordinar permanentemente con las diferentes unidades organizacionales para el cumplimiento de objetivos.

La Gerencia de Ingeniería cuenta con las siguientes unidades organizacionales y equipo de apoyo:

- Subgerencia de Estudios en Inversiones
- Subgerencia de Ejecución de Inversiones
- Equipo de Supervisión

**Artículo 44°.- Subgerencia de Estudios en Inversiones**

La Oficina de Estudios en Inversiones es la unidad organizacional de línea de tercer nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos misionales de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

La Subgerencia de Estudios en Inversiones depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Ingeniería.

El Subgerente de Estudios en Inversiones ejerce sus funciones y responsabilidades dentro del marco de lo establecido en el Estatuto Social, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su reglamento, las normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

La Subgerencia de Estudios en Inversiones es responsable de la planificación, formulación y evaluación de estudios básicos, estudios de pre-inversión y estudios de inversión para infraestructura y equipamiento para brindar los servicios de agua potable y saneamiento, así como estudios enmarcados en los Mecanismos de Retribución de Servicios Ecosistémicos (MRSE) incorporando la gestión de riesgos de desastres y adaptación al cambio climático, alineadas con los objetivos institucionales.

**Artículo 45°.- Funciones de la Subgerencia de Estudios en Inversiones**

- a) Elaborar estudios básicos para las inversiones.
- b) Elaborar estudios de pre-inversión y estudios definitivos para las inversiones incorporando la gestión de riesgos de desastres, así como formular los estudios relacionados a la implementación de Mecanismos de Retribución de Servicios Ecosistémicos (MRSE).



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – R.O.F.

GG-OPP

Versión: 04

Página: 26 de 39

- c) Evaluar y emitir los informes que corresponden sobre las contribuciones reembolsables y aportes no reembolsables.
- d) Evaluar y formular estudios para actividades de mejoramiento de la infraestructura existente de agua potable y saneamiento a ejecutarse con la participación de la sociedad civil.
- e) Preparar y presentar informes sobre el avance de las inversiones para atender requerimientos de los órganos rector, regulador y de control.
- f) Formular, proponer e implementar directivas, estrategias e innovaciones para optimizar la gestión del órgano a su cargo, asegurando la eficiencia operativa y el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- g) Elaborar informes para la toma de decisiones, proponiendo alternativas de solución a los problemas de estudios en inversiones y Mecanismos de Retribución de Servicios Ecosistémicos (MRSE) coordinando permanentemente con las diferentes unidades organizacionales para el cumplimiento de objetivos.



### Artículo 46°.- Subgerencia de Ejecución de Inversiones

La Subgerencia de Ejecución de Inversiones es la unidad organizacional de línea de tercer nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos misionales de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.



La Subgerencia de Ejecución de Inversiones depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Ingeniería.

El Subgerente de Ejecución de Inversiones ejerce sus funciones y responsabilidades dentro del marco de lo establecido en el Estatuto Social, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su reglamento, las normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.



La Subgerencia de Ejecución de Inversiones es responsable de la ejecución de inversiones y liquidación de obras para infraestructura y equipamiento para brindar los servicios de agua potable y saneamiento, así como la planificación y ejecución de inversiones y actividades enmarcadas en Mecanismos de Retribución de Servicios Ecosistémicos (MRSE), alineadas con los objetivos institucionales.

### Artículo 47°.- Funciones de la Subgerencia de Ejecución de Inversiones

- a) Ejecutar las inversiones hasta la etapa final (liquidación de obra) para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.
- b) Ejecutar las inversiones y actividades enmarcadas en los Mecanismos de Retribución de Servicios Ecosistémicos (MRSE).
- c) Participar en la ejecución de actividades de mejoramiento de la infraestructura existente de agua potable y saneamiento que se realizan con participación de la sociedad civil.
- d) Preparar y presentar informes sobre el avance de las inversiones para atender requerimientos de los órganos rector, regulador y de control.
- e) Formular, proponer e implementar directivas, estrategias e innovaciones para optimizar la gestión del órgano a su cargo, asegurando la eficiencia operativa y el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- f) Elaborar informes para la toma de decisiones, proponiendo alternativas de solución a los problemas de ejecución de inversiones y Mecanismos de Retribución de Servicios Ecosistémicos (MRSE) coordinando permanentemente con las diferentes unidades organizacionales para el cumplimiento de objetivos.



	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – R.O.F.</b>	GG-OPP
		Versión: 04
		Página: 27 de 39

#### Artículo 48°.- Equipo de Supervisión

El Equipo de Supervisión depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Ingeniería y brinda apoyo a ésta. Es responsable de la supervisión de los estudios básicos de ingeniería, de los estudios de pre inversión y de los estudios de inversión para la ejecución de inversiones en infraestructura para brindar los servicios de agua potable y saneamiento, así como para inversiones y actividades enmarcadas a los Mecanismos de Retribución de Servicios Ecosistémicos (MRSE), alineadas con los objetivos institucionales.

#### Artículo 49°.- Funciones del Equipo de Supervisión

- a) Supervisar estudios básicos, estudios de pre-inversión y estudios de inversión, garantizando la aplicación de la gestión de riesgos de desastres; así como los estudios relacionados a la implementación de Mecanismos de Retribución de Servicios Ecosistémicos (MRSE).
- b) Supervisar la ejecución de las inversiones y actividades enmarcadas a los Mecanismos de Retribución de Servicios Ecosistémicos (MRSE).
- c) Supervisar las actividades de mejoramiento de la infraestructura existente de agua potable y saneamiento a ejecutarse con la participación de la sociedad civil.
- d) Supervisar la ejecución de contribuciones reembolsables y aportes no reembolsables.
- e) Preparar y presentar informes sobre el avance de las inversiones para atender requerimientos de los entes rector, regulador y de control.
- f) Diseñar, proponer e implementar directivas, estrategias e innovaciones para optimizar la gestión del órgano a su cargo, asegurando la eficiencia operativa y el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- g) Elaborar informes para la toma de decisiones, proponiendo alternativas de solución a los problemas relacionados con la supervisión de estudios básicos, estudios de pre-inversión y estudios de inversión, y dentro del marco de sus funciones y coordinar permanentemente con las diferentes unidades organizacionales para el cumplimiento de objetivos.

#### Artículo 50°.- Equipo de Gestión Ambiental

El Equipo de Gestión Ambiental depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Ingeniería y brinda apoyo a ésta. Es responsable planificar, organizar y gestionar la aplicación de la normativa y medidas relacionadas al medio ambiente y Mecanismos de Retribución de Servicios Ecosistémicos (MRSE), con el fin de reducir el impacto de la prestación de servicios de agua potable y saneamiento en el medio ambiente y minimizar el riesgo de afectación en la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento, alineados con los objetivos institucionales.

#### Artículo 51°.- Funciones del Equipo de Gestión Ambiental

- h) Elaborar estudios ambientales de toda índole, gestionar su aprobación y garantizar su aplicación y ejecución, entre ellos Estudio de Impacto Ambiental, Programa de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), Mecanismos de Retribución de Servicios Ecosistémicos (MRSE), entre otros documentos de gestión ambiental de acuerdo a las normas. Del mismo modo monitorear el cumplimiento de los compromisos asumidos por la EPS al obtener el Registro Único del Proceso de Adecuación (RUPAP).
- i) Proponer y ejecutar actividades, proyectos u otros relacionados con la gestión ambiental, en coordinación con las demás unidades orgánicas. Además de preparar y presentar informes sobre gestión ambiental para atender requerimientos de los entes rector, regulador y de control.
- j) Gestionar el cumplimiento de las normas en materia ambiental cuyo alcance involucra a la EPS.
- k) Ejecutar acciones de educación y sensibilización tanto al interior como exterior de la EPS, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Imagen y Gestión Social, según corresponda.



- l) Ejecutar acciones conjuntas con la Gerencia de Administración y Finanzas, que incluyan actividades relacionadas a la implementación de medidas de ecoeficiencia en la EPS, tales como difusión de medidas de ecoeficiencia, monitoreo y evaluación de las mismas, diagnóstico de la ecoeficiencia, elaboración del Plan de Ecoeficiencia Institucional, su ejecución y evaluación, así como promover acciones, actitudes y otros que conlleven a que el personal de la EPS mejore su conducta con respecto a las medidas de ecoeficiencia.
- m) Diseñar, proponer e implementar directivas, estrategias e innovaciones para optimizar la gestión del órgano a su cargo, asegurando la eficiencia operativa y el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- n) Elaborar informes para la toma de decisiones, proponiendo alternativas de solución a los problemas relacionados con la gestión ambiental y dentro del marco de sus funciones y coordinar permanentemente con las diferentes unidades organizacionales para el cumplimiento de objetivos.



**Artículo 52°.- Gerencia de Operaciones**

La Gerencia de Operaciones es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos misionales de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

La Gerencia de Operaciones depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

Es responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los procesos operacionales relacionados a la producción y distribución de agua potable; recolección, tratamiento y disposición final de aguas residuales; el mantenimiento de la infraestructura de agua potable y saneamiento y el control de pérdidas del agua potable, incorporando la gestión de riesgos de desastres y adaptación al cambio climático.



El Gerente de Operaciones ejerce sus funciones y responsabilidades dentro del marco de lo establecido en el Estatuto Social, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su reglamento, las normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.



El Gerente de Operaciones toma decisiones derivadas de su cargo y ejecuta las decisiones tomadas por la Gerencia General en lo que corresponda.

El ejercicio de las funciones del Gerente de Operaciones es evaluado por el Gerente General, sin perjuicio de las demás responsabilidades que establezca las normas sectoriales y aquellas obligaciones que tienen con las diferentes entidades del sector público.

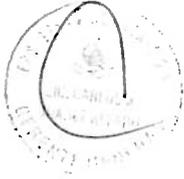


**Artículo 53°.- Funciones de la Gerencia de Operaciones**

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los procesos operacionales de almacenamiento de agua cruda, producción y distribución de agua potable; así como de pérdidas de agua y determinar la factibilidad del servicio de agua potable.
- b) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de recolección, tratamiento y disposición final de aguas residuales; así como, determinar la factibilidad del servicio de saneamiento.
- c) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de agua potable y saneamiento, incluyendo las fuentes de agua y flota vehicular.
- d) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar el aseguramiento de la calidad y el control operacional.
- e) Participar en la formulación del Plan Maestro Optimizado, proponiendo inversiones en infraestructura sanitaria para ampliación, mejoramiento, rehabilitación, reposición y optimización de los sistemas de agua potable y saneamiento.

	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – R.O.F.</b>	GG-OPP
		Versión: 04
		Página: 29 de 39

- f) Formular, proponer e implementar directivas, estrategias e innovaciones para optimizar la gestión del órgano a su cargo, asegurando la eficiencia operativa y el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- g) Elaborar informes para la toma de decisiones, proponiendo alternativas de solución a los problemas de índole operacional y coordinar permanentemente con las diferentes unidades organizacionales para el cumplimiento de objetivos.



La Gerencia de Operaciones cuenta con las siguientes unidades organizacionales y equipos de apoyo:

- Subgerencia de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales
- Subgerencia de Distribución de Agua Potable y Recolección de Aguas Residuales
- Subgerencia de Mantenimiento
- Equipo de Control Operacional
- Equipo de Aseguramiento de la Calidad



**Artículo 54°.- Subgerencia de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales**

La Subgerencia de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales es la unidad organizacional de línea de tercer nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos misionales de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

La Subgerencia de Producción Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Operaciones.



El Subgerente de Producción Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales ejerce sus funciones y responsabilidades dentro del marco de lo establecido en el Estatuto Social, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su reglamento, las normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

La Subgerencia de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales, es responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de captación, almacenamiento y tratamiento de agua cruda, producción de agua potable; asimismo, del tratamiento y disposición final de aguas residuales.



**Artículo 55°.- Funciones de la Subgerencia de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales**

- a) Planificar, organizar y ejecutar los procesos de captación, almacenamiento y conducción de agua cruda y producción de agua potable (fuentes superficiales y subterráneas).
- b) Planificar, organizar y ejecutar los procesos de tratamiento de aguas residuales y su disposición final.
- c) Preparar, registrar y presentar la información para atender requerimientos de los órganos rectores, reguladores y de control.
- d) Gestionar la dotación de bienes y servicios necesarios para los procesos de producción de agua potable y tratamiento de aguas residuales.
- e) Participar en la formulación del Plan Maestro Optimizado, proponiendo inversiones para ampliación, mejoramiento, rehabilitación, reposición y optimización de los sistemas de producción de agua potable y tratamiento de aguas residuales.
- f) Formular, proponer e implementar directivas, estrategias e innovaciones para optimizar la gestión del órgano a su cargo, asegurando la eficiencia operativa y el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.





## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – R.O.F.

GG-OPP

Versión: 04

Página:30 de 39

- g) Elaborar informes para la toma de decisiones, proponiendo alternativas de solución a los problemas de producción de agua potable y tratamiento de aguas residuales, coordinando permanentemente con las diferentes unidades organizacionales para el cumplimiento de objetivos.

### Artículo 56°.- Subgerencia de Distribución de Agua Potable y Recolección de Aguas Residuales

La Subgerencia de Distribución de Agua Potable y Recolección de Aguas Residuales, es la unidad organizacional de línea de tercer nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos misionales de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

La Subgerencia de Distribución de Agua Potable y Recolección de Aguas Residuales depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Operacional.

El Subgerente de Distribución de Agua Potable y Recolección de Aguas Residuales ejerce sus funciones y responsabilidades dentro del marco de lo establecido en el Estatuto Social, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su reglamento, las normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

La Subgerencia de Distribución de Agua Potable y Recolección de Aguas Residuales es responsable de planificar, formular, proponer, dirigir y ejecutar la distribución de agua potable; así como, la recolección y conducción de aguas residuales, detectar fugas, controlar las pérdidas y mantener actualizado el catastro técnico.

### Artículo 57°.- Funciones de la Subgerencia de Distribución de Agua Potable y Recolección de Aguas Residuales

- Planificar, dirigir, ejecutar y controlar la operación del sistema de distribución desde la salida de la planta y/o estaciones de bombeo hasta las conexiones domiciliarias; asimismo, del sistema de recolección y conducción de aguas residuales.
- Preparar, registrar y presentar la información para atender requerimientos de los órganos rectores, reguladores y de control y atender reclamos de usuarios en el ámbito de su competencia.
- Participar en la sectorización de redes, el balance hídrico, modelación hidráulica y la mejora continua de la distribución de agua potable.
- Ejecutar los procesos de detección de fugas y control de pérdidas de agua potable.
- Participar en la formulación del Plan Maestro Optimizado, proponiendo inversiones para ampliación, mejoramiento, rehabilitación, reposición y optimización del sistema de distribución de agua potable y recolección de aguas residuales.
- Formular, proponer e implementar directivas, estrategias e innovaciones para optimizar la gestión del órgano a su cargo, asegurando la eficiencia operativa y el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- Elaborar informes para la toma de decisiones, proponiendo alternativas de solución a los problemas de distribución de agua potable y recolección de aguas residuales, coordinando permanentemente con las diferentes unidades organizacionales para el cumplimiento de objetivos.

### Artículo 58°.- Subgerencia de Mantenimiento

La Subgerencia de Mantenimiento es la unidad organizacional de línea de tercer nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos misionales de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

La Subgerencia de Mantenimiento depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Operaciones.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – R.O.F.

GG-OPP

Versión: 04

Página:31 de 39

El Subgerente de Mantenimiento ejerce sus funciones y responsabilidades dentro del marco de lo establecido en el Estatuto Social, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su reglamento, las normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

La Subgerencia de Mantenimiento, es responsable de planificar, organizar, dirigir y ejecutar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los sistemas de agua potable, saneamiento y flota vehicular de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

### Artículo 59°.- Funciones de la Subgerencia de Mantenimiento

- Planificar, organizar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes del sistema de agua potable y saneamiento.
- Gestionar la dotación de bienes y servicios necesarios para el mantenimiento de los sistemas de agua potable y saneamiento.
- Planificar, organizar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes de la flota vehicular y gestionar la dotación de bienes y servicios para su correcto funcionamiento.
- Preparar, registrar y presentar la información para atender requerimientos de los órganos rectores, reguladores y de control.
- Participar en los procesos de detección de fugas y control de pérdidas de agua potable.
- Formular, proponer e implementar directivas, estrategias e innovaciones para optimizar la gestión del órgano a su cargo, asegurando la eficiencia operativa y el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- Elaborar informes para la toma de decisiones, proponiendo alternativas de solución a los problemas de mantenimiento y coordinar permanentemente con las diferentes unidades organizacionales para el cumplimiento de objetivos.

### Artículo 60°.- Equipo de Control Operacional

El Equipo de Control Operacional depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Operaciones y brinda apoyo a ésta. Es responsable de planear, coordinar, implementar y evaluar medidas para la confiabilidad de la distribución de agua potable y la mejora de la eficiencia operativa de la empresa. Las medidas para la confiabilidad del servicio de agua potable comprenden sectorización, macromedición, presión y otras orientadas a optimizar el funcionamiento de la infraestructura existente; las medidas para la mejora de la eficiencia operativa comprenden el control de pérdidas de agua.

### Artículo 61°.- Funciones del Equipo de Control Operacional

- Planear, coordinar y ejecutar la evaluación del funcionamiento de la infraestructura de los sistemas de producción (excepto el proceso de tratamiento de agua) y de distribución de agua potable.
- Planear, coordinar, ejecutar y evaluar la macromedición y la sectorización de las redes de distribución; validar su operatividad e implementar medidas correctivas y/o de optimización.
- Medir, recoger, procesar y analizar información de caudales, presiones y niveles; desarrollar el modelamiento hidráulico del sistema de distribución de agua potable y calibrarlo para predecir su comportamiento e implementar medidas correctivas y/o de optimización.
- Planear, coordinar, ejecutar y evaluar acciones permanentes para el control de pérdidas físicas de agua en los sistemas de producción y distribución, que incluye realizar balances hídricos periódicos a nivel de empresa, localidades y sectores de distribución.
- Planear, coordinar, ejecutar y evaluar la automatización de la operación de los sistemas de producción y de distribución.
- Formular, proponer e implementar directivas, estrategias e innovaciones para optimizar la gestión del órgano a su cargo, asegurando la eficiencia operativa y el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.

- g) Elaborar informes para la toma de decisiones, proponiendo alternativas de solución a los problemas de control operacional y coordinar permanentemente con las diferentes unidades organizacionales para el cumplimiento de objetivos.

**Artículo 62°.- Equipo de Aseguramiento de la Calidad**

El Equipo de Aseguramiento de la Calidad depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Operaciones y brinda apoyo a ésta. Es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades del control de calidad del agua cruda desde las captaciones hasta la conexión domiciliaria, así como de las aguas servidas vertidas al cauce, según las normas y directivas vigentes emitidas por entes reguladores y rectores de la calidad del agua.

**Artículo 63°.- Funciones del Equipo de Aseguramiento de la Calidad**

- a) Planificar y ejecutar el Plan de Muestreo y Análisis del agua cruda, producida y distribuida y el Plan de Muestreo y Análisis de aguas residuales y cuerpo receptor, así como el control de la calidad microbiológica y fisicoquímica del agua desde las fuentes, captaciones hasta su distribución en conexiones prediales. Así también del agua residual y efluentes.
- b) Planificar y ejecutar el Plan de Control de Calidad, el Plan de Inspecciones Sanitarias y el Plan de Mantenimiento y calibración de instrumentos y equipos de laboratorio.
- c) Planificar y ejecutar inspecciones sanitarias en los componentes del sistema de agua potable y emitir los informes técnicos de la calidad del agua con propuestas de medidas correctivas.
- d) Supervisar la ejecución de los programas de limpieza y desinfección de reservorios, camiones cisterna y redes de distribución, asimismo la purga de redes.
- e) Preparar y presentar informes sobre la gestión de calidad del agua para consumo humano, movimiento de los insumos químicos y bienes fiscalizados y otros de su competencia para atender requerimientos de los órganos rector, regulador, fiscalizador y de control.
- f) Formular, proponer e implementar directivas, estrategias e innovaciones para optimizar la gestión del órgano a su cargo, asegurando la eficiencia operativa y el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- g) Elaborar informes para la toma de decisiones, proponiendo alternativas de solución a los problemas de aseguramiento de la calidad y coordinar permanentemente con las diferentes unidades organizacionales para el cumplimiento de objetivos.

**Artículo 64°.- Gerencia Comercial**

La Gerencia Comercial es el órgano de línea de segundo nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos misionales de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

La Gerencia Comercial depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

Es responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los procesos comerciales relacionados al catastro comercial, medición, facturación, cobranza, atención de reclamos y contratación de los servicios de agua potable y alcantarillado alineados a los objetivos empresariales.

El Gerente Comercial ejerce sus funciones y responsabilidades dentro del marco de lo establecido en el Estatuto Social, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su reglamento, las normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

El Gerente Comercial toma decisiones derivadas de su cargo y ejecuta las decisiones tomadas por la Gerencia General en lo que corresponda.

 <p><b>EPS SEDAM HUANCAYO S.A.</b></p>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – R.O.F.</b>	GG-OPP
		Versión: 04
		Página: 33 de 39

El ejercicio de las funciones del Gerente Comercial es evaluado por el Gerente General, sin perjuicio de las demás responsabilidades que establezca las normas sectoriales y aquellas obligaciones que tienen con las diferentes entidades del sector público.

**Artículo 65°.- Funciones de la Gerencia Comercial**

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar objetivos, políticas y estrategias comerciales, garantizando su alineación con las metas institucionales y reportando resultados.
- b) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de facturación, cobranza, promoción del servicio, cortes y reaperturas, asegurando una atención eficiente a los clientes y emisión de resoluciones de reclamos y reconsideraciones.
- c) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de catastro comercial, ventas, captación de nuevos usuarios, promoción de conexiones nuevas de agua potable y alcantarillado, formalización de conexiones clandestinas, inspecciones domiciliarias, censos catastrales, actualización catastral, asegurando el cumplimiento de normativas técnicas vigentes.
- d) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de medición y facturación, instalación y mantenimiento de medidores, aplicar el sistema tarifario y el cumplimiento de ciclos de facturación, asegurando el cumplimiento de normativas técnicas vigentes.
- e) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de atención al cliente.
- f) Formular, proponer e implementar directivas, estrategias e innovaciones para optimizar la gestión del órgano a su cargo, asegurando la eficiencia operativa y el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- g) Elaborar informes para la toma de decisiones, proponiendo alternativas de solución a los problemas de índole comercial y coordinar permanentemente con las diferentes unidades organizacionales para el cumplimiento de objetivos.

La Gerencia Comercial cuenta con las siguientes unidades organizacionales:

- Subgerencia de Catastro Comercial y Ventas
- Subgerencia de Medición y Facturación
- Subgerencia de Cobranza
- Subgerencia de Atención al Cliente

**Artículo 66°.- Subgerencia de Catastro Comercial**

La Subgerencia de Catastro Comercial es la unidad organizacional de línea de tercer nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos misionales de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

La Subgerencia de Catastro depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Comercial.

El Subgerente de la Oficina de Catastro Comercial ejerce sus funciones y responsabilidades dentro del marco de lo establecido en el Estatuto Social, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su reglamento, las normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

La Subgerencia de Catastro Comercial, es responsable de la administración, control y actualización del catastro comercial, considerando usuarios potenciales, factibles, activos y conexiones clandestinas, asimismo, de gestionar e implementar los valores máximos admisibles (VMA) conforme a la normativa vigente y plantear estrategias para la comercialización y expansión del servicio.



D D D D D

**Artículo 67°.- Funciones de la Subgerencia de Catastro Comercial**

- 
- 
- Gestionar, actualizar y validar el registro y clasificación de usuarios y conexiones, garantizando información confiable y oportuna.
  - Gestionar los valores máximos admisibles (VMA) de acuerdo a los parámetros establecidos.
  - Identificar, categorizar, localizar y formalizar conexiones clandestinas, asegurando el cumplimiento normativo.
  - Implementar estrategias para captar nuevos usuarios, determinar la factibilidad de las conexiones domiciliarias, ejecutar conexiones nuevas de agua potable y/o saneamiento y promover la formalización del servicio con la finalidad de satisfacer la demanda de la población. Así como atender requerimientos de información sobre consultas o reclamos de usuarios relacionados con el catastro comercial (tarifas).
  - Implementar y mantener actualizada la base de datos cartográfica de usuarios.
  - Formular, proponer e implementar directivas, estrategias e innovaciones para optimizar la gestión del órgano a su cargo, asegurando la eficiencia operativa y el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
  - Elaborar informes para la toma de decisiones, proponiendo alternativas de solución a los problemas sobre catastro comercial y coordinar permanentemente con las diferentes unidades organizacionales para el cumplimiento de objetivos.

**Artículo 68°.- Subgerencia de Medición y Facturación**



La Subgerencia de Medición y Facturación es la unidad organizacional de línea de tercer nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos misionales de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

La Subgerencia de Medición y Facturación depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Comercial.

El Subgerente de Medición y Facturación ejerce sus funciones y responsabilidades dentro del marco de lo establecido en el Estatuto Social, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su reglamento, las normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.



La Subgerencia de Medición y Facturación, es responsable de ejecutar y gestionar la medición del consumo de agua potable y aforo de fuente propia del usuario; así como de la emisión y distribución oportuna y confiable de la facturación.

**Artículo 69°.- Funciones de la Subgerencia de Medición y Facturación**

- 
- Realizar una correcta medición de consumos y gestión del parque de medidores, liderar las acciones para reducir los índices de Agua No Facturada (ANF) y ejecutar la toma de lecturas de medidores, asegurando su precisión y confiabilidad a fin de incrementar los índices de cobranza.
  - Ejecutar la instalación, calibración, reposición y mantenimiento de medidores para garantizar su correcto funcionamiento.
  - Detectar y corregir inconsistencias en la medición, facturación y registros comerciales; así como, ejecutar el proceso de facturación y distribución oportuna de los recibos de pago, tomando en consideración la clasificación de usuarios.
  - Atender requerimientos de información sobre consultas o reclamos de usuarios relacionados con la medición y facturación.
  - Proponer mejoras en los procesos de medición y facturación para mayor eficiencia.

- f) Formular, proponer e implementar directivas, estrategias e innovaciones para optimizar la gestión del órgano a su cargo, asegurando la eficiencia operativa y el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- g) Elaborar informes para la toma de decisiones, proponiendo alternativas de solución a los problemas relacionados con la medición y facturación y coordinar permanentemente con las diferentes unidades organizacionales para el cumplimiento de objetivos.

#### **Artículo 70°.- Subgerencia de Cobranza**

La Subgerencia de Cobranza es la unidad organizacional de línea de tercer nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos misionales de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

La Subgerencia de Cobranza depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Comercial.

El Subgerente de la Subgerencia de Cobranza ejerce sus funciones y responsabilidades dentro del marco de lo establecido en el Estatuto Social, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su reglamento, las normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

La Subgerencia de Cobranza, es responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de cobranza y asegurar el cobro oportuno de las cuentas por cobrar a los usuarios para reducir la morosidad.

#### **Artículo 71°.- Funciones de la Subgerencia de Cobranza**

- a) Ejecutar la cobranza de las cuentas por cobrar a los usuarios, procurando que los recibos se paguen dentro de los plazos establecidos de acuerdo a la clasificación realizada de los usuarios.
- b) Llevar un registro detallado de todos los pagos realizados por los usuarios y clientes.
- c) Ejecutar la negociación de nuevos plazos de pago o acuerdos de pago con usuarios morosos, en caso de ser necesario, para asegurar el cobro sin afectar la relación comercial.
- d) Analizar las cuentas morosas, clasificando a los usuarios según el nivel de riesgo, y tomar acciones específicas para efectuar el recupero y/o proponer el castigo de cuentas incobrables.
- e) Proponer mejoras en los procesos de cobranzas para mayor eficiencia.
- f) Formular, proponer e implementar directivas, estrategias e innovaciones para optimizar la gestión del órgano a su cargo, asegurando la eficiencia operativa y el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- g) Elaborar informes para la toma de decisiones, proponiendo alternativas de solución a los problemas con relación a cobranzas y coordinar permanentemente con las diferentes unidades organizacionales para el cumplimiento de objetivos.

#### **Artículo 72°.- Subgerencia de Atención al Cliente**

La Subgerencia de Atención al Cliente es la unidad organizacional de línea de tercer nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos misionales de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

La Subgerencia de Atención al Cliente depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Comercial.

El Subgerente de Atención al Cliente ejerce sus funciones y responsabilidades dentro del marco de lo establecido en el Estatuto Social, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su reglamento, las normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

Es responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de atención al cliente, gestionar las solicitudes, consultas, reclamos y requerimientos de los usuarios, garantizando un servicio eficiente, transparente y orientado a la satisfacción del cliente. Su objetivo es fortalecer la relación entre la empresa y sus clientes mediante una atención ágil y oportuna.

**Artículo 73º.- Funciones de la Subgerencia de Atención al Cliente**

- a) Atender, registrar, dar seguimiento y resolver los reclamos de los usuarios, así como a solicitudes, consultas, asegurando una respuesta oportuna.
- b) Brindar información y asistencia al usuario y cliente sobre temas operacionales, comerciales, administrativos y otros vinculados a la prestación de los servicios.
- c) Gestionar la atención al cliente a través de diversos canales (presencial, telefónico, web y redes sociales) para facilitar el acceso a la información y servicios; así como, evaluar la calidad del servicio mediante encuestas, indicadores y análisis de sugerencias para mejorar la atención.
- d) Aplicar estrategias de fidelización de clientes, basados en la prestación de los servicios y su impacto en la recaudación.
- e) Proponer mejoras en el proceso de atención al cliente para mayor eficiencia.
- f) Formular, proponer e implementar directivas, estrategias e innovaciones para optimizar la gestión del órgano a su cargo, asegurando la eficiencia operativa y el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- g) Elaborar informes para la toma de decisiones, proponiendo alternativas de solución a los problemas relacionadas con la atención al cliente y coordinar permanentemente con las diferentes unidades organizacionales para el cumplimiento de objetivos.



**CAPÍTULO VI  
OFICINA ZONAL**

Las oficinas zonales realizan funciones que conlleven a la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento, y funcionan con la finalidad de brindar atención a los clientes dentro de la jurisdicción que ésta abarca.

Su funcionamiento debe ser aprobado por la Gerencia General mediante acto resolutivo sustentado en informes técnicos, administrativos y legales de las unidades orgánicas correspondientes.

**Artículo 74º.- Oficina Zonal de Orcotuna**

La Oficina Zonal de Orcotuna es la unidad organizacional de línea de tercer nivel organizacional, que forma parte del desarrollo de los procesos misionales de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

La Oficina Zonal de Orcotuna depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

El Jefe de la Oficina Zonal de Orcotuna ejerce sus funciones y responsabilidades dentro del marco de lo establecido en el Estatuto Social, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su reglamento, las normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

La Oficina Zonal de Orcotuna, es responsable de ejercer las funciones y atribuciones que la Gerencia General otorgue, dentro de localidad de Orcotuna. Asimismo, es responsable de conducir y controlar los procesos administrativos, financieros, comerciales y operacionales dentro de dicha jurisdicción.



**Artículo 75°.- Funciones de la Oficina Zonal de Orcotuna**

- a) Gestionar los procesos administrativos, comerciales, operacionales y de producción de agua potable y saneamiento en el distrito de Orcotuna.
- b) Planificar, organizar y ejecutar los procesos de captación, almacenamiento y conducción de agua cruda y producción de agua potable (fuentes superficiales y subterráneas).
- c) Implementar estrategias para captar nuevos usuarios, ejecutar conexiones nuevas de agua potable y/o saneamiento y promover la formalización del servicio con la finalidad de satisfacer la demanda de la población.
- d) Gestionar la dotación de bienes y servicios necesarios para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento a la población y para el funcionamiento de la oficina zonal.
- e) Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), Plan Maestro Optimizado (PMO) y otros documentos de gestión, en coordinación con las otras oficinas.
- f) Monitorear la ejecución de los procesos y procedimientos dentro de su competencia, entre ello, la ejecución de inversiones y actividades previstas en el estudio tarifario en lo que respecta a su jurisdicción.
- g) Diseñar, proponer e implementar directivas, estrategias e innovaciones para optimizar la gestión del órgano a su cargo, asegurando la eficiencia operativa y el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- h) Elaborar informes para la toma de decisiones, proponiendo alternativas de solución a los problemas de toda índole en el distrito de Orcotuna y dentro del marco de sus funciones y coordinar permanentemente con las diferentes unidades organizacionales para el cumplimiento de objetivos.

La Oficina Zonal de Orcotuna asumirá sus funciones de manera progresiva conforme se le vaya dotando del personal y recursos necesarios para su funcionamiento eficiente. Para que asuma funciones, una vez cuente con el personal y los recursos necesarios, se realizará la transferencia de funciones desde las gerencias de línea correspondientes.

**TITULO IV  
DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**Artículo 76°.- Régimen Laboral**

Los trabajadores de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. están sujetos al régimen laboral de la actividad privada, se rige por el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

**Artículo 77°.- Régimen Económico**

La EPS SEDAM HUANCAYO S.A. financia su funcionamiento con su propia recaudación, lo que constituye la fuente de financiamiento: Recursos Directamente Recaudados, que comprende los ingresos generados y administrados por la entidad, mediante la prestación de servicios, así como ingresos financieros y saldos de balance proveniente de la ejecución presupuestal de períodos anteriores.

Además de ello, de acuerdo a las normas vigentes tiene la posibilidad de recibir fondos financieros no reembolsables del Gobierno provenientes de Agencias Internacionales de Desarrollo, Gobiernos, Instituciones y Organismos Internacionales, así como de otras personas naturales o jurídicas domiciliadas o no en el país, son transferencias provenientes de las entidades Públicas y Privadas sin exigencia de contraprestación alguna, en estos casos, constituyen la fuente de financiamiento: Donaciones y Transferencias.





## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – R.O.F.

GG-OPP

Versión: 04

Página:38 de 39

### Artículo 78°.- Relaciones Interinstitucionales

La EPS SEDAM HUANCAYO S.A., identifica a los Grupos de Interés y toma en consideración sus expectativas en relación con el desarrollo de las operaciones, basado en un mapa y estrategias de relacionamiento, contenidas en planes o programas.

La EPS SEDAM HUANCAYO S.A., se compromete a:

- Buscar el equilibrio entre los grupos de interés y los objetivos de la EPS.
- Aunar esfuerzos en todo nivel a fin de lograr las metas planteadas en los planes y programas.
- Rendir cuentas de forma regular a las distintas instancias y sociedad en general de acuerdo con las normas vigentes.



**ANEXO UNICO  
ORGANIGRAMA DE LA EPS  
SEDAM HUANCAYO S.A.**

