

Puerto Maldonado, 29 de Diciembre del 2016

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 004-2016-EPS EMAPAT S.A.

VISTO:

El ACUERDO N° 010-2016-DIRECTORIO, de fecha 28 de diciembre del presente año, sobre la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

CONSIDERANDO:

Que, la EPS EMAPAT S.A. es una Entidad Pública de Derecho Privado, de Accionariado Único (Empresa organizada bajo la forma de Sociedad Anónima cuyo capital está suscrito en su totalidad por la Municipalidad Provincial de Tambopata), y tiene por objeto la prestación de los servicios de saneamiento considerados de necesidad y utilidad pública dentro de la localidad de Puerto Maldonado de la Provincia de Tambopata, se rige por su Estatuto, por la legislación vigente que regula los servicios de saneamiento, así como por el *Principio de Autonomía Empresarial* previsto en el literal d) del artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 30045, Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento.

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, se aprobaron los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las entidades de la Administración Pública", lo que se cumplió con la finalidad de adecuar la estructura orgánica de la EPS EMAPAT S.A. definiendo sus funciones y las de los órganos que la integran, acorde con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos e identificar las responsabilidades específicas de las diversas unidades orgánicas.

Que, en virtud de las modificaciones legislativas a la Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento, mediante Ley N° 30045, Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento, en fecha 13 de julio del 2014, la EPS EMAPAT ha modificado su razón social y su forma societaria de constitución empresarial, de una "S.R.L.", en una "S.A.", creando una estructura de gobierno diferente a la actual, donde el máximo órgano de gobierno es la "Junta General de Accionistas", creándose el Directorio como órgano normativo a cargo de la dirección de la empresa, cambiándose la denominación de la Oficina de Planificación y Presupuesto por la de Gerencia de Planificación y Presupuesto, por lo que existe la necesidad de actualizar los documentos de gestión institucional en concordancia con la nueva estructura orgánica aprobada mediante ACUERDO N° 003-2016-DIRECTORIO.

Que, siendo así, en sesión de Directorio de la EPS EMAPAT S.A., de fecha 28 de diciembre pasado, se ha arribado por unanimidad al ACUERDO N° 010-2016-DIRECTORIO, aprobando el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la EPS. EMAPAT S.A., por lo que se procede a emitir el presente acto administrativo.

Con las facultades y atribuciones previstas en el Estatuto, debidamente inscritas en la Partida N° 05009516, del Registro de Personas Jurídicas correspondiente a la "EPS EMAPAT S.A." de la Oficina Registral de Madre de Dios - Zona Registral X.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1° APROBAR el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) de la EPS. EMAPAT S.A., el mismo que comprende 71 Artículos, tres Disposiciones Complementarias, dos Disposiciones Transitorias y tres Disposiciones Finales, que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2° APROBAR la nueva ESTRUCTURA ORGÁNICA de la EPS. EMAPAT S.A., la misma que se encuentra anexada al ROF.

ARTÍCULO 3° DISPONER que el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la nueva Estructura Orgánica de la EPS. EMAPAT S.A. entrarán en vigencia a partir del día 01 de Enero del 2017.

ARTÍCULO 4° ENCARGAR a la Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Comercialización y Gerencia de Operaciones, adoptar las acciones pertinentes para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución.

ARTÍCULO 5° ENCARGAR a la Gerencia de Planificación y Presupuesto que en el plazo de treinta (30) días presente un proyecto del Cuadro de Puestos de la Entidad y Manual de Organización y Funciones.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

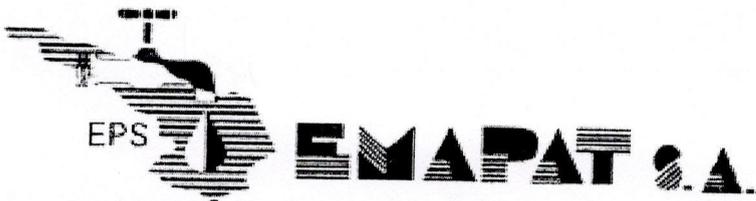


EPS EMAPAT S.A.
Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento
Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tambopata
Sociedad Anónima

Ing. Armando Ivan Muñante del Castillo
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

EPS EMAPAT S.A.
Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento
Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado
de Tambopata, Sociedad Anónima

Ing. César Guillermo Gutiérrez Araujo
GERENTE GENERAL

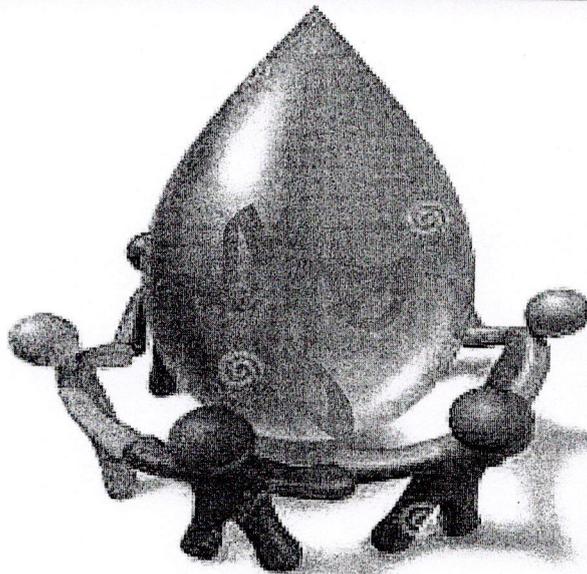


EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TAMBOPATA
PUERTO MALDONADO



2016

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



ROF

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



**ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE
SANEAMIENTO**



**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE TAMBOPATA
SOCIEDAD ANONIMA
(EPS EMAPAT S.A)**



**PUERTO MALDONADO - PERÚ
2016**



INDICE

INTRODUCCIÓN	5
GENERALIDADES	6
TITULO I	7
FACULTADES, ATRIBUCIONES, OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES DE LA EPS EMAPAT S.A.....	7
TITULO II	9
FUNCIONES GENERALES, ORGANIZACION Y ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EPS EMAPAT S.A.	9
DE LA ORGANIZACIÓN.....	10
ORGANIGRAMA – ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EPS EMAPAT S.A.	11
TITULO III	12
CAPITULO I	12
<i>ORGANO DELIBERATIVO</i>	12
JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	12
CAPITULO II	13
<i>ORGANO NORMATIVO</i>	13
DIRECTORIO	13
CAPITULO III	16
<i>ORGANO EJECUTIVO</i>	16
GERENCIA GENERAL	16
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EDUCACION SANITARIA	19
CAPITULO IV	20
<i>ORGANO DE CONTROL</i>	20
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)	20
CAPITULO V	22
<i>ÓRGANO DE ASESORAMIENTO</i>	22
OFICINA DE ASESORIA Y DEFENSA LEGAL (OADL)	22
DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO (GPP)	23
DE LA UNIDAD DE TEGNOLOGIA DE LA INFORMACION.....	24
CAPITULO VI	26
<i>ÓRGANOS DE APOYO</i>	26
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (GAF)	26
DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	28
DE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD FINANCIERA Y DE COSTOS.....	29
DE LA DIVISIÓN DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN.....	30
DE LA DIVISIÓN DE TESORERIA.....	31
CAPITULO VII	32
<i>ORGANOS DE LINEA</i>	32
GERENCIA DE OPERACIONES (GO)	32
DE LA DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD	34
DE LA DIVISIÓN DE DISTRIBUCIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE PERDIDAS	35
DE LA DIVISIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS.....	36
DE LA DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL Y TECNICO.....	37
GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN (GC)	38
DE LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y ATENCION AL CLIENTE.....	40
DIVISIÓN DE FACTURACIÓN Y COBRANZA.....	41
DIVISIÓN DE MEDICIÓN.....	42

Gerencia de Planificación y Presupuesto

CAPITULO VIII	43
DE LOS ORGANOS DE COORDINACIÓN	43
DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN MULTISECTORIAL	43
DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN GENERAL	43
DEL COMITE DE PRESUPUESTO	44
DEL COMITE DE TARIFAS	44
DEL COMITE DE SEGURIDAD OCUPACIONAL Y SALUD	44
TITULO IV	45
DEL REGIMEN LABORAL	45
TITULO V	45
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	45
TITULO VI	45
DE LA GESTIÓN AMBIENTAL	45
TITULO VII	46
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	46
TITULO VIII	46
DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS	46
TITULO IX.....	46
DE LAS DISPOSICIONES FINALES	46



Gerencia de Planificación y Presupuesto

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funciones, es un instrumento normativo que contiene disposiciones técnicas administrativas, en el cual se precisa su naturaleza, Estructura Orgánica, Misión Visión, Política de Calidad, Funciones Generales, Atribuciones y Responsabilidades de las Unidades Orgánicas que la conforman.

La administración de la EPS EMAPAT S.A, en concordancia con su autonomía económica y administrativa que goza al amparo de su Estatuto se faculta establecer la estructura orgánica institucional según la necesidad de la Empresa; contribuyendo a un ambiente de desarrollo del potencial y cualidades de cada uno de sus miembros, animando a que cumplan y expresen iniciativas respecto a la misión institucional, promoviendo el trabajo en equipo y el desarrollo de la iniciativa, creatividad y proactividad dentro de la Empresa.

Para que EPS EMAPAT S.A, pueda cumplir sus objetivos se requiere fortalecer e innovar la organización, en donde las personas que la conforman puedan trabajar unidas en coordinación continua para lograr las metas, el mismo que se ajusta a la realidad y a la vez facilitará el éxito en la prestación de servicios de saneamiento a la ciudad de Puerto Maldonado, asimismo se han considerado los siguientes criterios organizacionales: La especialización, profesionalización, modernización e innovación tecnológica, eficiencia y racionalización.

Este documento es un instrumento básico estructural que evita el fenómeno de la superposición de funciones y asegura la implementación adecuada de niveles jerárquicos, canales de comunicación organizacional, manuales de procedimientos y otros, dándose cumplimiento de esta forma a la obligación de la formulación de dichos documentos conforme a ley. Su contenido permite conocer funciones y/o facultades de los órganos hasta el tercer nivel institucional.

El diseño de la estructura Orgánica está orientado al cumplimiento de sus funciones que permitan lograr, las metas, objetivos, asumiendo estrategias propuestas sobre la base del Plan Maestro Optimizado, conllevando ello a determinar el grado de autoridad y responsabilidad de todos los Órganos Estructurales, así como los canales de coordinación Interna y externa, orientados a reforzar la prestación de los servicios de saneamiento dentro de un marco de calidad empresarial.

El presente ROF permite formalizar los cambios en la actual organización, la misma que se verá consolidada, posteriormente en el Cuadro de Puestos de las EPS Municipales (CPEPS) y el Manual de Organización y Funciones (MOF).

Gerencia de Planificación y Presupuesto

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS EMAPAT S.A.

GENERALIDADES



DEL CONTENIDO, AMBITO DE APLICACIONES Y BASE LEGAL Y CARACTERISTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DE LA EPS EMAPAT S.A

Artículo N° 1.- Contenido:

El presente Reglamento de Organización y Funciones establece las funciones generales y la estructura orgánica, así como el régimen administrativo, económico y laboral de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tambopata de Sociedad Anónima, identificada en adelante como EPS EMAPAT S.A.



Artículo N° 2.- Ámbito de Aplicación:

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



Artículo N° 3.- Domicilio Legal

La EPS EMAPAT S.A. tiene como domicilio legal Av. Ernesto Rivero N° 782 de la ciudad de Puerto Maldonado, Distrito y Provincia de Tambopata Departamento de Madre de Dios, su duración es indefinida y solo podrá ser disuelta por ley expresa. Su ámbito de responsabilidad es el Distrito de Tambopata.

Artículo N° 4.- Marco Legal:

- Estatutos de la EPS EMAPAT S.A.
- Ley de la Actividad empresarial del Estado N° 24948 y su Reglamento en lo pertinente.
- La Ley N° 26338. Ley General de Servicios de Saneamiento.
- Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento – Decreto Supremo N° 023-2005-VIVIENDA.
- Ley N° 26284, Ley general de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento y su Reglamento.
- Ley General de Sociedades N° 26887.
- DS. No. 052-92-PCM, el 22 de Abril del año 1992. El 30 de Diciembre de 1997 la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS), inscribió a EMAPAT S.A. en el Registro de Entidades Prestadoras de Servicios de Saneamiento, con el N° 15-97/SUNASS.
- Ley N° 30045 Modernización de los Servicios de Saneamiento.
- DECRETO SUPREMO N° 015-2013-VIVIENDA Aprueban el Reglamento de la Ley N° 30045, Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 016-2015-Vivienda
- Decreto Supremo N° 008-2015-Vivienda
- Resolución de Consejo Directivo N° 001-2015-OTASS/CD.
- Resolución de Consejo Directivo N° 002-2015-OTASS/CD.



Artículo N° 5.- Fines de la Empresa:

Son fines de la EPS EMAPAT S.A. satisfacer las necesidades de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y servicio de disposición sanitaria de excretas que requiere la colectividad en el ámbito de su jurisdicción, según lo establecido en su Estatuto Social. La cobertura y calidad de los servicios, estará en función de su capacidad operativa, administrativa y de la factibilidad económica - financiera de la Empresa.

Artículo N° 6.- Responsabilidades Generales Comunes:

Además de las propias, corresponde a las Gerencias, Oficinas, Unidades y Divisiones, según se atribuye, las siguientes responsabilidades generales comunes:

1. Formular, proponer, implementar y evaluar el Plan Estratégico de la Gerencia, en lo que les atañe, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional.
2. Formular, proponer, implementar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas, normas, planes, presupuestos y programas de su competencia.
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y normativas vigentes.
4. Formular y presentar oportunamente los Planes Operativos, Indicadores de Gestión y la información y documentación a cargo de la Unidad Orgánica.
5. Administrar, controlar y evaluar los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Aplicar los Principios de Productividad con calidad, eficiencia y eficacia del Procedimiento Administrativo General.
7. Desarrollar las acciones necesarias para asegurar la convocatoria oportuna y el adecuado desarrollo de los procesos de selección comprendidos en el ámbito de su competencia, vinculados a la adquisición de bienes y suministros, contratación de servicios y consultorías diversas, ejecución de obras y consultorías de obras, según corresponda; así como cumplir estrictamente con las disposiciones legales y normativas relativas a los procesos declarados en situación de urgencia y de emergencia.

**TITULO I****FACULTADES, ATRIBUCIONES, OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES DE LA EPS EMAPAT S.A.****Artículo N° 7.- Son facultades y Atribuciones de la EPS EMAPAT S.A.:**

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

Gerencia de Planificación y Presupuesto

9. Celebrar Convenios con entidades nacionales, internacionales, públicas y privadas para garantizar la inversión y el crecimiento de la Empresa.
10. Cobrar por los servicios prestados, de acuerdo con el sistema tarifario establecido por Ley.
11. Cobrar intereses por moras y gastos derivados de las obligaciones no canceladas dentro de los plazos de vencimiento.
12. Suspender el servicio al usuario, sin necesidad de previo aviso ni intervención de la autoridad competente, en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales, así como cobrar el costo de suspensión y reposición del servicio.
13. Anular las conexiones de quienes hagan uso no autorizado de los servicios, sin perjuicio de las sanciones y cobros que por el uso clandestino del servicio hubiere lugar.
14. Cobrar el costo de las reparaciones de daños y desperfectos que el usuario ocasione en las instalaciones y equipos de los servicios, sea por mal uso o vandalismo, sin perjuicio de las sanciones aplicables para estos casos.
15. Percibir contribuciones con carácter reembolsable, para el financiamiento de la ampliación de la capacidad instalada de la infraestructura existente o para la extensión del servicio hasta la localización del interesado, dentro del ámbito de responsabilidad. Fijar los objetivos, lineamientos de política de la Empresa, aprobar normas internas para la prestación eficiente de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario; y servicios colaterales en su ámbito jurisdiccional.
16. Conducir y evaluar el Planes Maestros como PMO y otros y su Plan Estratégico, para la producción, distribución y comercialización de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, en el corto, mediano y largo plazo.
17. Evaluar y aprobar los proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario para la habilitación de Aéreas, así como para instalaciones sanitarias de edificaciones dentro de su jurisdicción y el control de la buena ejecución de las obras correspondientes dictando las disposiciones necesarias para su mejor cumplimiento, caso contrario suspender las obras en las que no se observan las disposiciones.
18. Ejecutar el Programa de Inversión de la Empresa, con proyectos de mejoramiento, rehabilitación y ampliación de los servicios a través de sus órganos de línea y/o por terceros en su ámbito jurisdiccional.
19. Solicitar el financiamiento para proyectos de mejoramiento, ampliación y rehabilitación de la infraestructura sanitaria.
20. Coordinar con los organismos sectoriales responsables de la normatividad, en los aspectos relacionados con el recurso hídrico y la preservación del medio ambiente.

Artículo N° 8.- Son Objetivos de la EPS EMAPAT S.A.

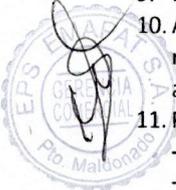
Proceso de modernización de los Servicios de Saneamiento en concordancia con la Ley y los principios que fundamentan el proceso de modernización de los servicios de saneamiento y los objetivos del proceso son:

1. Mejorar la administración y gestión integral de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento (EPS)
2. Lograr la integración geográfica de la prestación de los servicios buscando economías de escala y la sostenibilidad financiera, técnica, ambiental y social de la EPS.
3. Apoyar en la medida de las posibilidades, a los prestadores de servicios de saneamiento del ámbito rural con asistencia técnica.

TITULO II

FUNCIONES GENERALES, ORGANIZACION Y ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EPS EMAPAT S.A.

Artículo N° 9.- Son funciones generales de la EPS EMAPAT S.A

- 
- 
- 
- 
- 
1. Producir, distribuir y comercializar agua potable; así como efectuar la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas servidas y disposición sanitarios de excretas.
 2. Operar, mantener y renovar las instalaciones y equipos utilizados en la prestación de los servicios de saneamiento, de acuerdo a las normas técnicas correspondientes y a lo establecido en el presente Reglamento.
 3. Implementar tecnologías de tratamiento de aguas residuales favorables al medio ambiente, a fin de evitar la contaminación de las fuentes receptoras de agua para cumplir con los Límites Máximo Permisible (LMP) y Estándar de Calidad Ambiental (ECA).
 4. Elaborar planes de adaptación al cambio climático y de gestión de riesgos de desastres, contando para ello con la asistencia del OTASS.
 5. Efectuar la prestación de los servicios en los niveles de calidad, cantidad, continuidad y demás condiciones establecidas en el Reglamento de Prestación de Servicios, la normativa vigente y en su respectivo Contrato de Explotación.
 6. Promover la sostenibilidad de los servicios de saneamiento en el ámbito urbano, periurbano y rural a través de la ejecución de programas de asistencia técnica a favor de los Prestadores de servicios de saneamiento rural de la provincia de su jurisdicción
 7. Formular y ejecutar Planes Maestros.
 8. Asesorar en aspectos técnicos y administrativos a las localidades del ámbito rural comprendidas en la jurisdicción de su responsabilidad.
 9. Formular y elaborar de proyectos y ejecutar obras para ampliar la capacidad de los servicios que brinda.
 10. Aprobar, supervisar y evaluar los proyectos a ser ejecutados por terceros dentro de su ámbito de responsabilidad y coordinar las acciones que sean necesarias para la transferencia de aquellos que serán administrados por la Empresa.
 11. Por su Naturaleza:
 - Función Esencial: Cobro por el servicio de agua potable y alcantarillado
 - Función Equilibrio: Interpretación de normas legales y técnicas y formulación, control y evaluación de objetivos, políticas, estructuras, normas, planes y programas de trabajo.
 - Función Soporte: Planeamiento y administración de los recursos y servicios asignados.
 12. Por Niveles de Responsabilidad:
 - Dirección: Orientación y conducción general.
 - Gestión: Orientación y conducción de ámbitos especializados de su competencia.
 - Ejecución: Conducción y operación de actividades específicas.
 13. Las funciones, procesos y actividades de la Empresa pueden ser desarrollados por terceros, excepto las de dirección, control y evaluación institucional.

DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo N° 10.- La EPS EMAPAT S.A., para el cumplimiento de sus funciones generales y específicas establece la siguiente Estructura Orgánica:

1. Órgano Deliberativo

1.1. Junta General de Accionistas (JGA)

2. Órgano Normativo

2.1. Directorio (D)

3. Órgano Ejecutivo

3.1. Gerencia General (GG)

3.1.1. Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria (OIIES)

4. Órgano de Control

4.1. Órgano de Control Institucional (OCI)

5. Órganos de Asesoramiento

5.1. Oficina de Asesoría y Defensa Legal (OADL)

5.2. Gerencia de Planificación y Presupuesto (GPP)

5.2.1. Unidad de Tecnología de la Información

6. Órgano de Apoyo

6.1. Gerencia de Administración y Finanzas (GAF)

6.1.1. División de Recursos Humanos

6.1.2. División de Contabilidad, Financiera y de Costos

6.1.3. División de Logística, Control Patrimonial y Almacén

6.1.4. División de Tesorería

7. Órgano de Línea

7.1. Gerencia de Operaciones (GO)

7.1.1. División de Producción y Control de Calidad

7.1.2. División de Distribución, Mantenimiento y Control de Perdidas

7.1.3. División de Obras y Proyectos

7.1.4. División de Catastro Comercial y Técnico

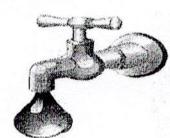
7.2. Gerencia de Comercialización (GC)

7.2.1. División de Comercialización y Atención al Cliente

7.2.2. División de Facturación y Cobranza

7.2.3. División de Medición

Gerencia de Planificación y Presupuesto



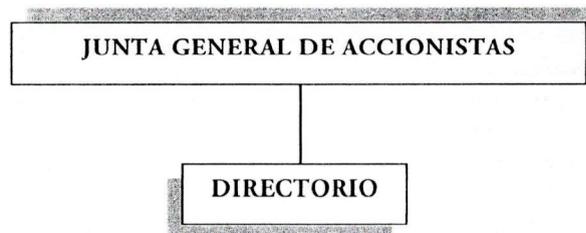
11. La modificación del Estatuto Social, así como la incorporación de nuevas Municipalidades como Accionistas de la Sociedad, previa opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
12. Aumentar o reducir el Capital Social debiendo comunicar este hecho a la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
13. Aprobar la transferencia o adjudicación de bienes que integran el activo no negociable de la Sociedad.
14. Acordar la enajenación, en un solo acto, de activos cuyo valor contable exceda el cincuenta (50%) por ciento del capital de la Sociedad.
15. Disponer investigaciones y Auditorías Especiales.
16. Acordar la transformación, fusión, escisión, reorganización y disolución de la Sociedad, así como resolver sobre su liquidación, previa autorización de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
17. Aprobar las tarifas y el aumento de las mismas de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad correspondiente.
18. Resolver los asuntos que el Directorio ponga en su conocimiento, así como en los casos en que la ley o el Estatuto dispongan su intervención y en cualquier otro que requiera el interés social.
19. Declarar la reorganización de la Sociedad de acuerdo a las normas legales correspondientes.
20. Las demás que establezca el Reglamento y las normas sectoriales.
21. Declarar en reorganización la Empresa de acuerdo a las normas legales correspondientes.
22. Aprobar la incorporación de operadores privados en la Empresa, así como celebrar, modificar, o finalizar contratos vinculados a dicha incorporación que se señalan en la Ley General de Servicios de Saneamiento y su Reglamento.
23. Las demás que establezcan las normas sectoriales: Las atribuciones de la junta general de accionistas se regirán por lo establecido en la ley general de servicios de saneamiento y su reglamento, por la ley de modernización y su reglamento y, supletoriamente por lo dispuesto en la ley general de sociedades vigentes y demás normas aplicables.



CAPITULO II

ORGANO NORMATIVO

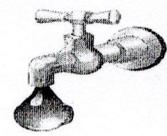
DIRECTORIO



Artículo N° 14.- El Directorio es el Órgano Colegiado al cual le corresponde la administración y dirección de la EPS EMAPAT S.A. con las facultades y atribuciones que señalan las normas legales vigentes, y lo dispuesto en el Estatuto. La EPS EMAPAT S.A., de acuerdo a la población urbana dentro de su ámbito de responsabilidad es de mayor tamaño.

La Sociedad tendrá un Directorio integrado por cinco (5) miembros, cuyo período de duración será de tres (3) años, pudiendo sus miembros ser reelegidos, con el objetivo de darle continuidad a la gestión. El cargo de Director es retribuido, personal e indelegable.

Gerencia de Planificación y Presupuesto



El Directorio se renueva totalmente al término del periodo anteriormente señalado, incluyendo a aquellos Directores que fueron elegidos para completar períodos.

El Directorio está integrado por los siguientes representantes:

1. Dos (2) representantes de la Municipalidad Provincial de Tambopata, electos a través de Acuerdo de Concejo Municipal;
2. Un (1) representante del Gobierno Regional, propuesto por el Consejo Regional a través del Acuerdo de Consejo Regional;
3. Un (1) representante de la Sociedad Civil, propuesto según sus estatutos o normas pertinentes por los Colegios Profesionales, Cámaras de Comercio y Universidades; y,
4. Un (1) representante del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

El procedimiento de composición, designación, remoción y vacancia de los miembros del Directorio son establecidos por el OTASS.

La composición del Directorio establecido en el presente artículo será de aplicación para la Sociedad, salvo en caso que ingrese al Régimen de Apoyo Transitorio regulado por la Ley N° 30045, Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento y su reglamento.

Artículo N° 15.- Funciones del Directorio de la EPS EMAPAT S.A.:

1. Elegir a su Presidente, por el periodo de un año calendario, pudiendo ser reelegido por el mismo periodo y por única vez.
2. Declarar la vacancia de algún(os) miembro(s) del Directorio por las causales establecidas.
3. Designar y remover al Gerente General. Las funciones del Gerente General serán evaluadas por el Directorio en base al cumplimiento de los planes, objetivos y metas empresariales.
4. Solicitar a la Junta General de Accionistas la remoción de cualquier Director incurso en algún impedimento o que tenga conflicto de intereses con la sociedad.
5. Aprobar la designación de Gerentes Funcionales de la EPS, a propuesta del Gerente General.
6. Dirigir y administrar los negocios de la Sociedad teniendo como objetivo primordial brindar los servicios en las mejores condiciones de calidad y continuidad, así como buscar la viabilidad económica.
7. Aprobar el Plan Maestro Optimizado (PMO), el Plan de Acciones Inmediatas de la Sociedad así como el Plan de Emergencias.
8. Convocar a Junta General de Accionistas, a través del Presidente del Directorio.
9. Evaluar y controlar la gestión del Gerente General e informar a la Junta General de Accionistas.
10. Aceptar las renunciaciones de los Directores, con cargo de dar cuenta a la Junta General de Accionistas para la elección de quien o quienes reemplazaran a los Directores renunciantes. Mientras tanto el Directorio seguirá sesionando conforme las reglas establecidas por la Ley General de Sociedades para tales casos.
11. Velar por la formulación, aplicación y actualización del Plan Maestro Optimizado (PMO) y los programas de operación y mantenimiento que en cumplimiento de la normatividad vigente debe elaborar la sociedad.
12. Velar por el cumplimiento de las normas de salud relacionadas con la prestación del servicio, protección de los recursos hídricos y de medio ambiente.
13. Aprobar la estructura orgánica de la empresa, sus reglamentos, manuales internos, así como el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Institucional de Apertura, y demás herramientas de gestión institucional.
14. Aprobar, en lo que no se oponga a las disposiciones legales vigentes, las escalas remunerativas, categorías y denominación de los cargos del personal a propuesta del Gerente General.
15. Velar por el cumplimiento de las normas de salud relacionadas con la prestación del servicio, protección de los recursos hídricos y del medio ambiente.
16. Otorgar, modificar y revocar los poderes al Gerente General y demás funcionarios de la empresa o terceras personas.
17. Aprobar las políticas de austeridad en el gasto.
18. Dirigir y formular la política de desarrollo de la EPS EMAPAT S.A.
19. Aprobar la memoria anual

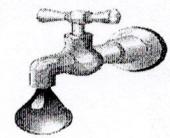
Gerencia de Planificación y Presupuesto



20. Disponer investigaciones y auditorias especiales con cargo a dar cuenta a la Junta.
21. Examinar, autorizar y elevar a la junta general, de accionistas la memoria anual los estados financieros y la propuesta de aplicación de las utilidades, las modificaciones al estatuto que considere convenientes.
22. Proponer a la junta general de accionistas las tarifas de acuerdo a la normatividad vigente.
23. Aprobar y elevar a los organismos pertinentes el presupuesto anual de la empresa en armonía con los dispositivos legales vigentes.
24. Aprobar políticas de gestión integral de riesgos definiendo roles, responsabilidades y líneas de reporte que correspondan; por lo tanto, promueve una cultura de prevención de riesgos al interior de la Sociedad.
25. Nombrar y realizar el seguimiento del Comité de Coordinación Multisectorial, Comité de Coordinación General, Comité de Presupuesto, Comité de Tarifas y Comité de Seguridad Ocupacional y Salud.
26. Examinar, autorizar y elevar a la Junta General de Accionistas, la memoria anual, los estados financieros y la propuesta de aplicación de las utilidades y las modificaciones al Estatuto.
27. Aprobar y elevar a los organismos pertinentes el presupuesto anual de la Empresa en armonía con los dispositivos legales vigentes.
28. Remitir informes al OTASS, de manera colegiada, sobre materias relativas a la gestión de la sociedad que le sean requeridos y en la oportunidad que esta lo solicite.
29. Aceptar la renuncia de Director(es), con cargo de dar cuenta a la Junta General de Accionistas para la elección de quien(es) reemplazarán a los directores renunciantes. Mientras tanto, el Directorio seguirá sesionando conforme las reglas establecidas por la Ley General de Sociedades y los demás dispositivos que se emitan para estos efectos.
30. Velar por la formulación, aplicación y actualización de los Planes Maestros y los Programas de Operación y Mantenimiento que en cumplimiento de la normatividad vigente formule la sociedad.
31. Autorizar y aprobar la recepción de donaciones en favor de la EPS EMAPAT S.A.
32. Aprobar políticas de austeridad en el gasto.
33. Las demás que establezcan las normas sectoriales y el presente Estatuto.

Artículo N° 16.- Prohibiciones de los Directores:

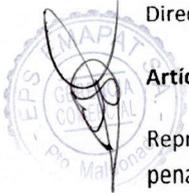
- 1) Prestar servicios, bajo dependencia laboral o funciones ejecutivas de la EPS, donde son miembros del directorio.
- 2) Percibir más de dos (2) dietas al mes por EPS, y/o percibir simultáneamente dietas en más de dos (2) EPS.
- 3) Usar en beneficio propio o de terceros, los bienes y servicios de la EPS EMAPAT S.A.
- 4) Usar en beneficio propio o de terceros, las oportunidades comerciales o de negocio, así como de la información privilegiada a que tuvieran acceso o conocimiento en razón de su cargo.
- 5) Celebrar contratos de cualquier naturaleza con la EPS que es parte del directorio u obtener préstamos, créditos o garantías o ventajas particulares, ajenas a las operaciones de la EPS, en beneficio propio o de sus parientes, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- 6) Prestar declaraciones a los medios de comunicación en general, cuando a través de éstas se viole el deber de reserva y confidencialidad.
- 7) Percibir de la EPS en la que participan, beneficios adicionales a los establecidos en el presente Reglamento y las disposiciones del OTASS.



CAPITULO III

ORGANO EJECUTIVO

GERENCIA GENERAL



Artículo N° 17.- La Gerencia General ejerce la representación legal de la Sociedad en todos los actos y contratos de administración ordinaria. Es el órgano máximo ejecutivo de la EPS EMAPAT S.A., responsable de ejecutar todas las disposiciones del Directorio con las facultades y atribuciones que señala el Estatuto de la Empresa y los documentos de gestión institucional. Asimismo, decide el manejo de la sociedad cumpliendo las políticas y estrategias que señala el Directorio y la Junta General de Accionistas.

El Gerente General rinde cuenta de su gestión al Directorio, sin perjuicio de las demás obligaciones que tiene con las diferentes entidades del Sector Público. Las funciones de la Gerencia General serán evaluadas por el Directorio en base al cumplimiento de los planes, objetivos y metas empresariales.

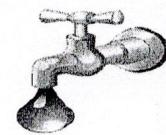
Artículo N° 18.- Son Facultades del Gerente General:

Representar a la Sociedad ante toda clase de autoridades judiciales, de conciliación ya sea ante el fuero civil, penal, laboral, constitucional, administrativos, si como ante las autoridades de la jurisdicción militar, arbitral y de cualquier otra naturaleza; gozando de las facultades generales del mandato y las señaladas en los artículos 64°, 74° y 75° del Código Procesal Civil, así como intervenir en las actuaciones judiciales en las que la sociedad sea demandante, demandada, tercerista, litisconsorte o tuviese legítimo interés. En ejercicio de estas facultades y las señaladas más adelante podrá interponer acciones, reconvenir, contestar demandas y reconveniones, presentar escritos y recursos de impugnación, interponer excepciones, desistirse el proceso y de la pretensión, allanarse a la pretensión, conciliar, transigir, someter a arbitraje las pretensiones controvertidas en el proceso, sustituir o delegar la representación procesal, así como intervenir en todo tipo de diligencias o actuaciones judiciales para los demás actos que exprese la ley.

También, representa a la Sociedad en los procedimientos administrativos seguidos ante las entidades públicas prescritas en el artículo primero del título preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Podrá sustituir sus facultades de representación en juicios con las atribuciones generales del mandato y las especiales que fueran necesarias a favor de terceras personas, revocando dichas sustituciones y reasumiendo sus facultades cuantas veces lo creyera oportuno.

Gerencia de Planificación y Presupuesto



Asimismo, representar a la Sociedad ante toda clase de autoridades sean policiales, políticas, militares, administrativas, aduaneras, fiscales, del gobierno central, gobierno locales y dependencias del ministerio de trabajo y sus diversas reparticiones presentando toda clase de solicitudes, escritos, recursos, reclamos, apelaciones y tomar la personería de la sociedad en sus relaciones laborales con las más amplias facultades, sin reserva ni limitaciones de ninguna clase.

El Gerente General podrá conjuntamente con el Gerente de Administración y Finanzas, Contador General y/o funcionario con poder suficiente:

Abrir, transferir y cerrar cuentas corrientes bancarias: girar, endosar y cobrar cheques; depositar, retirar, vender y comprar valores, aceptar, girar, renovar, descontar, endosar, cobrar y protestar letras de cambio, vales, pagares, giros certificados, demás documentos civiles y mercantiles;

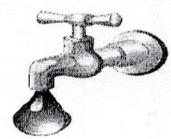
Abrir cartas de crédito, afianzar y prestar aval, contratar seguros y endosar pólizas; abrir, operar y cancelar cuentas de ahorro; contratar el alquiler de cajas de seguridad, abrirlas, operarlas, cerrarlas; celebrar contratos de arrendamiento financiero, sobregirarse en cuenta corriente; con garantía o sin ella, con las limitaciones que establezca el directorio.

Suscribir y/o celebrar contratos de fideicomiso, pudiendo delegar esta facultad, con autorización del directorio, al jefe administrativo o quien haga sus veces.

Artículo N° 19.- Son Funciones del Gerente General:

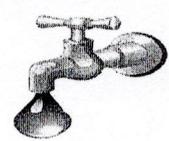
1. Celebrar y ejecutar los actos y contratos ordinarios correspondientes al objeto social y otros que estuvieren dentro de sus facultades o que le fueren delegados por el Directorio.
2. Representar a la sociedad, con las facultades generales y especiales previstas en el Código Procesal Civil.
3. Asistir, con voz, pero sin voto, a las sesiones del Directorio y de la Junta General de Accionistas, salvo que estos órganos dispongan lo contrario.
4. Expedir constancias y certificaciones respecto del contenido de los libros y registros de la Sociedad.
5. Actuar como Secretario de las Juntas Generales de Accionistas y del Directorio.
6. Dirigir las operaciones comerciales, administrativas, económicas financieras, técnicas y presupuestales y de ejecución de las operaciones sociales que se efectúen.
7. Organizar el régimen interno de la Sociedad, usar el sello de la misma, expedir la correspondencia, cuidar que la contabilidad este al día, inspeccionar los libros, documentos y operaciones de la sociedad y dictar las disposiciones para el correcto funcionamiento de la misma.
8. Ordenar pagos y cobros, otorgando cancelaciones o recibos.
9. Aplicar las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo, cuando corresponda, por la comisión de falta grave incurrida por los trabajadores.
10. Contratar a los trabajadores que sean necesarios fijándoles la remuneración y labor a efectuar con arreglo a ley.
11. Dar cuenta en cada sesión del Directorio o de la Junta General de Accionistas, cuando se le solicite, del estado y de la marcha de los negocios sociales.
12. Realizar en los meses de junio y diciembre de cada año, el informe de gestión ante el Directorio.
13. Presentar y sustentar la proyección de los Estados Financieros del año fiscal.
14. Supervisar la ejecución de los planes y presupuestos de acuerdo a las normas legales aplicables.
15. Ejecutar e implementar acuerdos y disposiciones del Directorio.
16. Llevar la firma y representación legal de la sociedad ante las distintas entidades nacionales y extranjeras, públicas o privadas, pudiendo suscribir los convenios interinstitucionales correspondientes y demás de intereses de la sociedad.
17. Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas administrativas y legales que rigen la presentación de los servicios de saneamiento.
18. Designar a los Jefes de Áreas u Oficinas y efectuar las rotaciones y asignación de funciones del personal empleado y obrero, según la necesidad institucional y la administración empresarial, debiendo informar al Directorio.

Gerencia de Planificación y Presupuesto



19. Proponer al Directorio la designación de los Gerentes Funcionales y trabajadores de confianza de acuerdo a los documentos de gestión institucional.
20. Supervisar y monitorear el desempeño laboral de las Gerencias, Divisiones y Jefaturas.
21. Nombrar, designar, remover, dar licencia, destacar y disponer todas las acciones de personal con relación a los Gerentes Funcionales, Jefaturas con niveles equivalentes y demás funcionarios con arreglo a las disposiciones legales vigentes.
22. Delegar y sustituir en otros gerentes, funcionarios y trabajadores de la empresa las facultades que estime necesarias para el mejor funcionamiento de las actividades comerciales, operacionales y administrativas de la institución.
23. Establecer y controlar la política general de la Sociedad, teniendo como objetivo primordial brindar los servicios en las mejores condiciones de calidad y continuidad, así como buscar viabilidad económica.
24. Establecer instrumentos para cumplir con los fines, responsabilidades, finalidades, objetivos, funciones generales, facultades y la organización de EPS EMAPAT S.A.
25. Reglamentar su funcionamiento en el marco del Estatuto y la Ley.
26. Aprobar, previo Acuerdo del Directorio, los instrumentos de gestión administrativa, normativa y técnica y responsabilidades generales de la Empresa, en los casos de Reestructuración Orgánica.
27. Proponer la aprobación del Plan Maestro Optimizado (PMO) de la Empresa de conformidad con lo establecido en la legislación vigente y remitirlo a la SUNASS.
28. Elevar a la SUNASS la propuesta de tarifas por los servicios que presta la Sociedad, para su aprobación.
29. Presentar oportunamente al Directorio el Presupuesto Institucional, los Estados Financieros del ejercicio pasado, incluyendo el Programa de Inversiones del ejercicio fiscal, y la propuesta de aplicación de utilidades de la empresa, para su aprobación.
30. Proponer al Directorio la modificación del Estatuto.
31. Autorizar la adquisición de inmuebles necesarios para el desarrollo de las actividades de la Empresa.
32. Evaluar y controlar la función de los Gerentes y la administración en general de la Empresa.
33. Velar por la formulación, aplicación y actualización del Plan Maestro Optimizado y los programas de operación y mantenimiento anuales que en cumplimiento de la normatividad vigente debe formular la Empresa.
34. Velar por el cumplimiento de las normas de salud, protección de los recursos hídricos y del medio ambiente.
35. Disponer, enajenar y o gravar los bienes de la Sociedad, sean muebles o inmuebles, con sujeción a las normas vigentes para las Empresas del Estado, la Ley General de Sociedades y el Estatuto.
36. Ejecutar los acuerdos del Directorio y de la Junta General de Accionistas dentro del marco legal vigente.
37. Dirigir las actividades de la EPS EMAPAT S.A. para el cumplimiento de sus fines, objetivos y metas de acuerdo a la política general que dicte la Junta General de Accionista y el Directorio.
38. Proponer al Directorio, para su aprobación e implementación, los documentos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organizaciones y Funciones (MOF), Cuadro de Puestos de la EPS (CPEPS), Presupuesto Analítico de Puestos (PAP), Plan Operativo Institucional – POI, Presupuesto Institucional de Apertura de la EPS Municipal (PIA) y Presupuesto Institucional Modificado de la EPS Municipal (PIM).
39. Administrar los Ingresos y Egresos de la Empresa, en concordancia con la normatividad legal vigente.
40. Firmar las Declaraciones Juradas y/o Balances que se presenten a la Superintendencia Nacional de Administración tributaria – SUNAT, Contraloría General de la República, Contaduría Pública de la Nación, la Comisión de Presupuesto del Congreso y ante cualquier otro organismo del estado, conjuntamente con el Gerente de Administración y Finanzas, y el Jefe del Área de Contabilidad General.
41. Supervisar y fiscalizar, a través de las Gerencias, Jefes de Área y Funcionarios que dependan directamente de la Gerencia General, el desarrollo de las actividades operativas y administrativas de la EPS EMAPAT S.A.
42. Velar por la existencia, regularidad y veracidad de los sistemas de contabilidad y los libros exigidos por la Ley.
43. Celebrar todo tipo de contratos civiles, laborales y mercantiles, nominados o innominados que sean materia del objeto social de la EPS EMAPAT S.A. y otros que fueran necesarios para el cumplimiento del objeto social que estuvieren dentro de sus facultades o que le fueran delegados por el Directorio, pactando los términos, precios y condiciones que resulten más convenientes para la Sociedad.

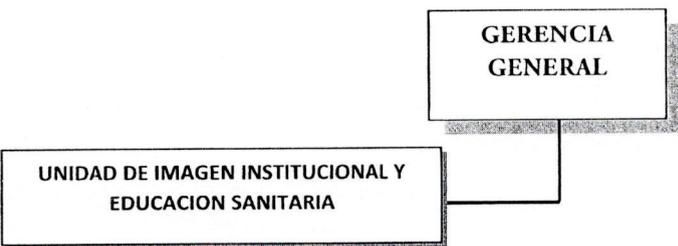
Gerencia de Planificación y Presupuesto



44. Dirigir la elaboración de planes de gestión de riesgos y prevención de desastres y adaptación al cambio climático, contando para ello con la asistencia del OTASS y otras entidades públicas o privadas.
45. Aprobar el Presupuesto Analítico y liquidación de proyectos de inversión de agua potable, alcantarillado sanitario, pluvial y proyectos de equipamiento y de los sistemas administrativos.
46. Presentar al Directorio el Proyecto de Memoria Anual, dentro del primer trimestre de cada año.
47. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones, en concordancia a la normatividad legal vigente.
48. Aprobar las Bases Administrativas de los procesos de selección para adquisición de bienes y contratación de servicios u obras, en todas las modalidades y su cancelación / anulación en concordancia a la normatividad legal vigente.
49. Resolver los recursos de apelación que interpongan los proveedores contra los actos administrativos dictados dentro del desarrollo de los procesos de selección, cuando corresponda según la Ley de Contrataciones del Estado.
50. Supervisar la ejecución de los planes y presupuestos, gestionando los servicios de saneamiento con autonomía empresarial y de política de inversión, respetando el marco legal aplicable, las políticas, planes y lineamientos aprobados por el Ente Rector, los reglamentos y directivas emitidas por la SUNASS y el OTASS, en concordancia con los planes de desarrollo urbano y ordenamiento territorial provincial, a cargo de los gobiernos locales, de acuerdo a las normas aplicables.
51. A propuesta de las Gerencias Funcionales, podrá designar, remover, dar licencia, destacar, accionar y disponer todas las acciones de personal con relación a jefaturas con niveles equivalentes y demás funcionarios con arreglo a las disposiciones legales vigentes.
52. Otras funciones que asigne el Directorio y la Junta General de Accionistas.



UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EDUCACION SANITARIA

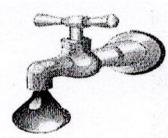


Artículo N° 20.- La Unidad de Imagen y Educación Sanitaria es una unidad orgánica de apoyo, responsable de las relaciones públicas y proyección de la buena imagen de la Empresa y de sus actividades al servicio de la población, así como de proponer y ejecutar programas orientados a educar a la población en la conservación, cuidado y valoración de los servicios de saneamiento y medio ambiente. Está a cargo de un Jefe de Unidad designado por la Gerencia General, de la que depende jerárquica y funcionalmente.



Artículo N° 21.- Son funciones de la Unidad de Imagen Institucional y Educación Sanitaria:

1. Proponer y asistir a la Gerencia General, planes de acción en comunicación relacionadas a la gestión e imagen institucional.
2. Coordinar y articular acciones de información y difusión de actividades estratégicas, que promuevan una imagen positiva en los trabajadores y en los usuarios de los servicios que presta la Empresa.
3. Proponer y organizar espacios de concertación multisectorial, para que el uso del agua se considere en los planes y programas institucionales.



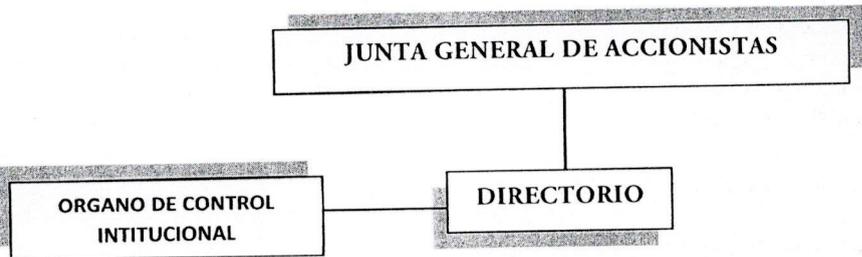
4. Controlar, evaluar e informar el desempeño de las unidades orgánicas o del personal a su cargo, las actividades programadas en los planes operativos y el cumplimiento de indicadores para mejorar resultados de la gestión.
5. Elaborar y desarrollar programas de Educación Sanitaria a la población a través de talleres y medios de comunicación, sobre los beneficios del agua potable para la salud.
6. Difundir programas y sensibilizar a la población en el correcto uso del agua potable para la higiene y prevención de enfermedades.
7. Diseñar programas de educación al usuario para promover el uso sostenible del agua, buscando fomentar hábitos eco saludables.
8. Establecer programas dirigidos a las instituciones educativas para promover la importancia del agua, el buen uso y la sostenibilidad de los servicios de saneamiento, fomentar la eco salubridad de las escuelas y colegios y de sus comunidades por medio de los docentes y asociaciones de padres de familia (APAFA).
9. Difundir convenientemente las actividades y logros de la Empresa a través de notas de prensa, comunicados y otros por medios de los diversos medios de comunicación radial, escrito, televisivo, redes sociales y otros que sean necesarios contratar.
10. Monitorear, coordinar y sugerir a las áreas respectivas, la publicación de información relevante en el portal web empresarial, redes sociales y medios similares.
11. Coordinar con las Gerencias Funcionales y personal directivo, consolidando la información necesaria para la elaboración, edición y publicación de la memoria anual.
12. Crear, redactar, producir, editar spots publicitarios, videos de carácter informativos, de sensibilización y de prevención relacionadas a las actividades de la Empresa.
13. Preparar y administrar el periódico mural y otros medios de difusión internas, con los que cuente la Empresa, para la información del público interno y externo.
14. Cuidar y dar el uso adecuado a los bienes que le sean asignados para el desempeño de las funciones.
15. Cumplir otras funciones que le delegue el Gerente General.



CAPITULO IV

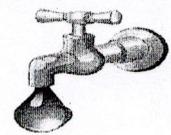
ORGANO DE CONTROL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)



Artículo N° 22.- El Órgano de Control Institucional constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la Entidad se encuentra ubicado en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la Entidad. mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la Republica (LEY N° 27785) en su condición de ente técnico rector del Sistema, sujetándose a sus lineamientos

Gerencia de Planificación y Presupuesto



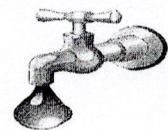
y disposiciones. En el desempeño de sus labores, actúa con independencia técnica dentro del ámbito de su competencia.

Asimismo, es el órgano encargado de lograr la ejecución de control y promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la EPS EMAPAT S.A., cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

Artículo N° 23.- Son funciones específicas del Órgano de Control Institucional:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la Republica (CGR), el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR
2. Formular y proponer a la Entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la Entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia
11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR
12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la Entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la Entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control
13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR
15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento

Gerencia de Planificación y Presupuesto



relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.

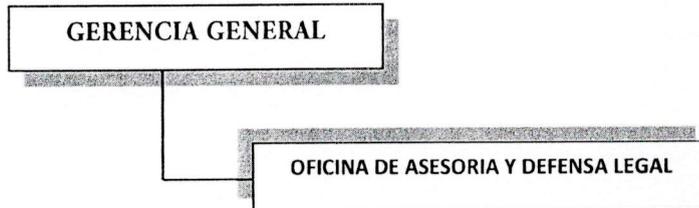
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la Entidad.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
22. Respetar y poner en práctica las normas de seguridad.
23. Cumple y hace cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
24. Otras que establezca la Contraloría General de la Republica.



CAPITULO V

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE ASESORIA Y DEFENSA LEGAL (OADL)



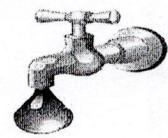
Artículo N° 24.- El órgano de Asesoría y Defensa Legal, es responsable de brindar asesoramiento legal en la marcha institucional dentro del ordenamiento jurídico existente. Sus funciones comprenden la investigación, análisis, interpretación y adecuación del marco legal y normativo en asuntos de carácter administrativo, civil, penal, comercial existentes y que inciden en el accionar de la Entidad. Emite opiniones legales en asuntos jurídicos y normativos que requieren las unidades orgánicas de la Entidad. Propone, formula, evalúa y visa los proyectos de normas y documentos institucionales sometidos a su consideración y recomienda y absuelve consultas en materia legal formuladas por los órganos de la Entidad. Defiende a la Entidad en los procesos planteados por la Entidad y planteados en contra de ella. Absolver las consultas que le formulan las dependencias y sustentar la defensa procesal de la Empresa ante cualquier instancia judicial o administrativa, depende directamente del Gerente General.



Artículo N° 25.- Son funciones de la Oficina de Asesoría y Defensa Legal:

1. Asesorar a todos los órganos de la Empresa en los asuntos legales y administrativos.
2. Participar en las reuniones de trabajo cuando lo requiera el Gerente General, el Directorio y la Junta General de Accionistas.
3. Compilar, organizar y difundir la normatividad legal general y/o específica relativa al ámbito de competencia de la EPS EMAPAT S.A.

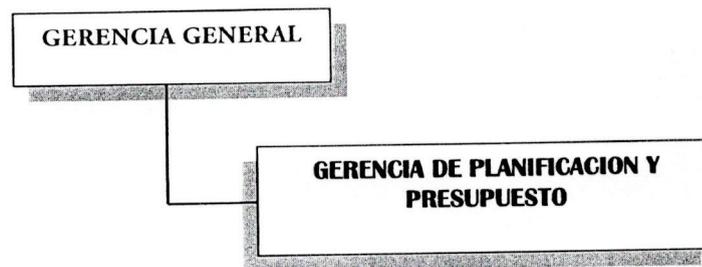
Gerencia de Planificación y Presupuesto



4. Asistir en la aplicación de acciones disciplinarias y soluciones de controversias laborales, así como revisar y dar conformidad los contratos de trabajo y participar como miembro en las negociaciones colectivas.
5. Asistir en la aplicación del Reglamento General de Reclamos de Usuarios de Servicios de Saneamiento cuando lo requiera la Gerencia de Comercialización.
6. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las medidas cautelares, los procesos administrativos, judiciales y penales que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la Empresa.
7. Representar jurídica y legalmente a la Empresa en los procesos judiciales donde sea parte o tenga legítimo interés.
8. Controlar que las causas civiles, penales, laborales, administrativas, tributarias y otras se resuelvan favorablemente a la Empresa, dentro de los términos señalados por la Ley.
9. Dirigir, organizar y coordinar la recopilación de las Normas Legales, relacionadas con la gestión empresarial, al mismo tiempo prever su archivo adecuado.
10. Elaborar proyectos de disposiciones normativas que le encargue la Alta Dirección de la Empresa.
11. Elaborar contratos y convenios sobre cualquier acto de la vida institucional de la Empresa que genera derechos y obligaciones;
12. Proponer directivas y /o recomendar correctamente la aplicación de dispositivos legales que permitan el mejor desarrollo y marcha de la Empresa;
13. Formar parte en las comisiones o comités, en los que se discuta con terceros algún derecho de la Empresa
14. Las demás que le asigne la Gerencia General en materia de su competencia.



DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO (GPP)

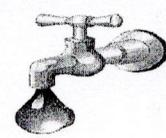


Artículo N° 26.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto es un Órgano de Asesoramiento, asesora en materia de su competencia, en la conducción de procesos técnicos de sistemas administrativos de planeamiento estratégico y operativo, proceso presupuestario, costos, diseño organizacional y sistemas de cooperación técnica, en concordancia con los lineamientos de política de saneamiento de la Empresa y depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General.

Artículo N° 27.- Son funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto:

1. Planificar, organizar y evaluar los sistemas y procesos de planeamiento, organización, cooperación técnica y presupuesto, que conduce y supervisa en coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas de la EPS EMAPAT S.A. en el marco de la normatividad.
2. Dirigir y ejecutar la formulación del Presupuesto Institucional y la evaluación de su ejecución, estableciendo los mecanismos operativos de programación y reformulación presupuestal, en concordancia con los lineamientos por el Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección General de Presupuesto Público.
3. Efectuar el diagnostico situacional, identificar y proponer los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo, formular el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional y evaluar permanentemente sus resultados.

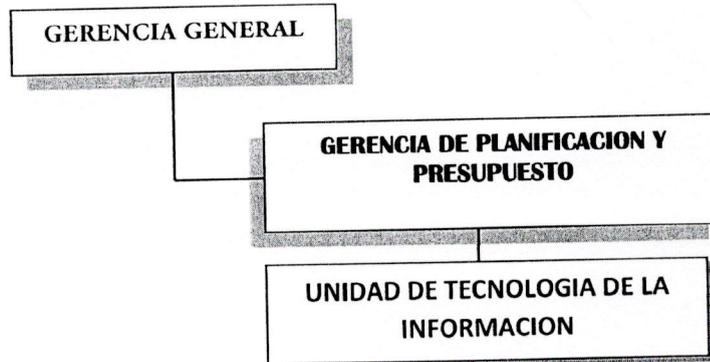
Gerencia de Planificación y Presupuesto



4. Dirigir, coordinar y elaborar los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional, en concordancia con las normas técnicas del sistema de racionalización y otras disposiciones legales vigentes (Reglamento de Organización y Funciones (ROF); el Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro de Puestos de la EPS (CPEPS), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y entre otros documentos que son necesarios para su aplicación en la Empresa.
5. Informar trimestralmente a la Gerencia General y al Directorio los resultados logrados por todas las unidades orgánicas de la EPS EMAPAT S.A., respecto al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico Institucional y en los Planes Operativos Institucionales.
6. Elaborar y presentar a la Gerencia General la memoria anual del año fiscal correspondiente.
7. Determinar y aplicar en concordancia con las técnicas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Presupuesto Público, el Ministerio de Vivienda, SUNASS, el Directorio, la Gerencia General y otras entidades, los indicadores de gestión que permiten evaluar el cumplimiento de las metas de gestión y los objetivos estratégicos de la Entidad.
8. Formular, proponer e implementar la gestión por resultados y definir los indicadores de gestión de la Empresa, para realizar el seguimiento y evaluación del avance en la consecución de los objetivos y metas en coordinación con los diversos órganos de la misma.
9. Formular y proponer a la Gerencia General, herramientas de control y evaluación de los programas y presupuestos de la Empresa en coordinación con los demás órganos.
10. Coordinar, controlar y apoyar las actividades del programa de desarrollo organizacional de la Empresa.
11. Proponer y coordinar la regulación tarifaria de los servicios de saneamiento y servicios colaterales que presta la Entidad, para garantizar la ejecución del presupuesto de ingresos.
12. Consolidar y presentar a la gerencia general, cada fin de mes, informes de gestión de las gerencias funcionales, donde debe precisarse las actividades ejecutadas, resultados, observaciones, conclusiones y/o recomendaciones.
13. Establecer y mantener actualizado el sistema de información que permita la toma de decisiones oportunas en todos los niveles de la organización para la buena marcha de la Empresa.
14. Presentar cada fin de mes informes de gestión de cada una de las áreas a su cargo, debe precisarse las actividades ejecutadas, observaciones, conclusiones y/o recomendaciones.
15. Otras funciones que le asigne la Gerencia General en materia de su competencia.



DE LA UNIDAD DE TEGNOLOGIA DE LA INFORMACION



Artículo N° 28.- Es el órgano encargado de asesorar, planificar, normar, actualizar, y ejecutar todas las actividades relacionadas con la tecnología de la información, sistema informático, sistema de comunicaciones, sistema de telemetría, sistema de video de cámaras de vigilancia, proteger los sistemas de la tecnología de la información y soporte informático de los órganos de la EPS EMAPAT S.A. Así como, cautelar la seguridad y el respaldo de la información generada por la Entidad. Depende directamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

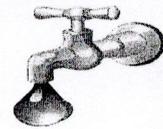
Gerencia de Planificación y Presupuesto



Artículo N° 29.- Son funciones de la Unidad de Tecnología de la Información:

1. Establecer e implementar una adecuada información de la EPS EMAPAT S.A, que sirva como herramienta de información, evaluación, control y toma de decisiones.
2. Elaborar, controlar, dirigir y evaluar el Plan Anual de Informática y Comunicaciones y el Plan Estratégico de Tecnologías de información.
3. Asesorar en aspectos informáticos a las unidades orgánicas de la Empresa, proporcionando a los usuarios el apoyo constante inclusive fuera del horario normal de trabajo de conformidad con la necesidad y operatividad institucional; soporte técnico para el uso correcto de los programas y equipos de procesamiento de datos.
4. Elaborar, y proponer el Plan de Desarrollo Informático, concordando con los planes y objetivos de la EPS EMAPAT S.A.
5. Establecer normas para aplicaciones de programas informáticos, el uso del software y hardware, y el mantenimiento de aplicativos que deben instalarse en las unidades procesadoras de la Empresa.
6. Propiciar, organizar y dirigir el desarrollo de software y el uso de los sistemas informáticos de acuerdo a la realidad de la Empresa.
7. Elabora y actualiza los planes de desarrollo informático y de comunicaciones, la programación y seguimiento del mantenimiento de equipos y aplicativos, para el buen funcionamiento de la Empresa.
8. Administrar el servicio de internet, la protección y seguridad de la información, y mantener actualizada la página Web de la Empresa.
9. Elaborar y proponer planes y programas de mantenimiento e instalación de los equipos informáticos; así como el mantenimiento de software.
10. Coordinar, investigar y determinar los requerimientos de sistematización y Tecnología Informática de las diferentes Unidades Orgánicas de la Empresa.
11. Evaluar, y adecuar las aplicaciones informáticas desarrolladas por terceros, adaptándolos a las necesidades y requerimientos de la Empresa.
12. Proponer el uso de nuevas tecnologías de procesamiento, almacenamiento y transferencia de la información de la Entidad.
13. Coordinar la racionalización y formulación de los procedimientos administrativos que permitan obtener la información en forma oportuna, precisa y confiable.
14. Elaborar, definir e implementar mecanismos de seguridad y planes de contingencia que resguarden el hardware, software y la información digital generada de toda la Entidad.
15. Dar soporte Técnico en software y hardware a los equipos informáticos (Computadoras estacionarias, Pantallas, Laptop, Impresoras, cámaras digitales, Video cámaras, Servidores, Cañón multimedia, otros relacionados a este medio informático), que emplea la Empresa y supervisar el uso de software en la Empresa con autorización del autor o licencia.
16. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Planificación y Presupuesto en materia de su competencia.

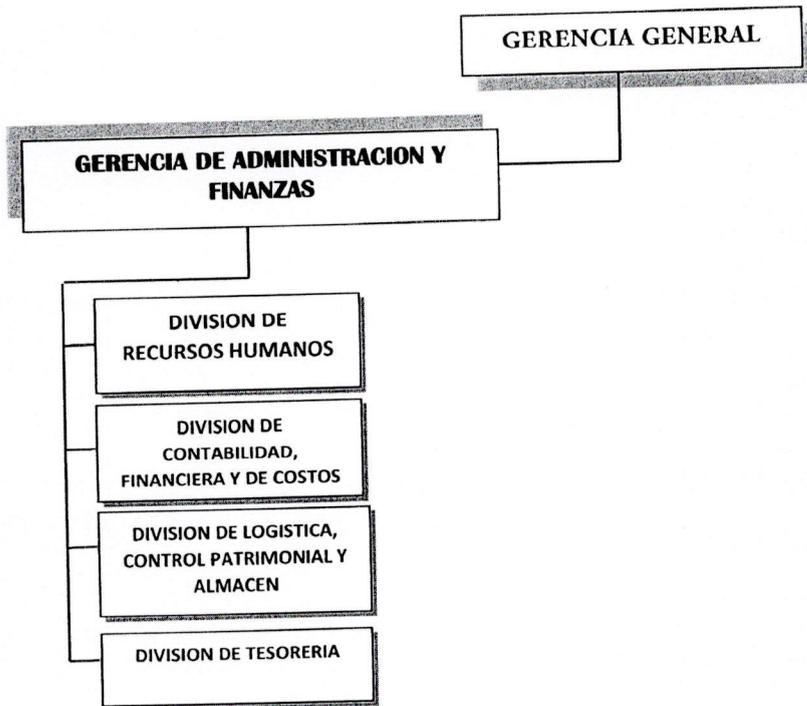
Gerencia de Planificación y Presupuesto



CAPITULO VI

ÓRGANOS DE APOYO

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (GAF)



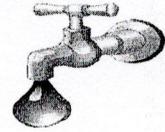
Artículo N° 30.- La Gerencia de Administración Finanzas es el órgano de apoyo encargado de lograr que la EPS EMAPAT S.A. cuente con los recursos humanos, materiales y económicos financieros necesarios, para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas. Así como tiene por competencia programar, ejecutar, dirigir, organizar, controlar y evaluar las acciones de los sistemas administrativos, integrados por Logística y Control Patrimonial, Contabilidad, Recursos Humanos, Tesorería y Control Financiero. Depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General y ejerce autoridad respecto a sus unidades orgánicas.

Artículo N° 31.- Son Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:



1. Establecer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
2. Administrar, registrar y controlar los recursos económicos y financieros y la ejecución presupuestal para la toma de decisiones en la asignación de recursos, según los planes y programas respectivas orientadas hacia el cumplimiento de la misión y logro de los objetivos de la institución.
3. Organizar, coordinar y controlar las actividades para determinar y registrar los costos totales y unitarios por centro de costo de los servicios operacionales, comerciales y administrativos; así como, los costos de los proyectos y obras.
4. Coordinar, conducir y desarrollar la programación y ejecución de los recursos financieros de la Empresa.

Gerencia de Planificación y Presupuesto

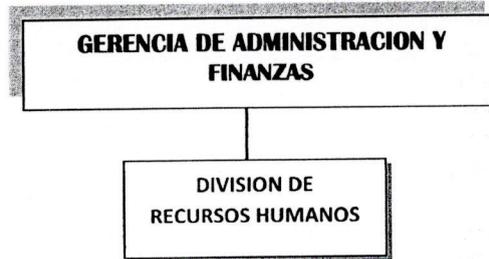


5. Conducir y controlar la contratación de póliza de seguros contra todo tipo de riesgos que permita salvaguardar la operatividad de las maquinarias, equipos e instalaciones de la Empresa; así como en beneficio de la integridad y salud de los trabajadores.
6. Controlar las relaciones laborales, estableciendo y aplicando estrategias, políticas y normas que permitan un adecuado equilibrio en la relación Empresa/trabajador.
7. Coordinar, controlar y evaluar las actividades que garanticen la seguridad y protección de los trabajadores, de las instalaciones, equipos, maquinarias e infraestructura física; así como de las condiciones de trabajo y la salud ocupacional de los trabajadores.
8. Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y evaluar las acciones del sistema de Recursos Humanos, Contabilidad, Finanzas, Logística y Servicios Generales, de acuerdo a las normas vigentes.
9. Coordinar y Supervisar la elaboración de los balances económicos anuales de la empresa, con la Gerencia de Planificación y Presupuesto y los Órganos de Línea, del proceso de formulación y seguimiento del presupuesto institucional, encargándose de su ejecución.
10. Formular, desarrollar, controlar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios de la Empresa, de acuerdo a las Normas legales vigentes, directivas internas y documentos de gestión institucional para el caso, en coordinación con las unidades orgánicas.
11. Administrar adecuadamente la ejecución del gasto en concordancia al presupuesto asignado en el ejercicio y las Normas legales vigentes.
12. Elaborar y proponer al Gerente General para su aprobación y aplicación el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), los Estados Financieros de la Empresa de acuerdo con las Normas de Control y Fiscalización del Estado, Directivas sobre Control Patrimonial y otras.
13. Velar por el saneamiento legal de los bienes de la Empresa.
14. Planificar, dirigir y evaluar las acciones de obtención de fuentes y líneas de financiamiento, así como el movimiento de sus transacciones, la administración de su recuperación y el control financiero del servicio de la deuda.
15. Elaborar el informe y documentación de la situación económica y financiera de la Empresa, para remitir a la Contraloría General de la República, a la Contaduría de la Nación y otras Instituciones del Estado dentro de los plazos establecidos.
16. Planificar, dirigir, controlar y ejecutar el proceso de registro de bienes e inventarios de la Empresa, así como mantenerlo actualizado con observancia del marco legal vigente.
17. Presentar cada fin de mes informes de gestión de cada una de las áreas a su cargo, donde debe precisarse las actividades ejecutadas, observaciones, conclusiones y/o recomendaciones.
18. Formular, ejecutar, controlar y evaluar las directivas y procedimientos técnicos, para el registro contable de los ingresos, los gastos y de los activos adquiridos y producidos por la Entidad de acuerdo a las normas contables, tributarias y legales vigentes.
19. Formular, analizar, interpretar y presentar los estados financieros, en forma mensual y anual. Así mismo, sus anexos y notas contables cuando corresponda.
20. Otras funciones que asigne la Gerencia General.

Gerencia de Planificación y Presupuesto



DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Artículo N° 32.- La División de Recursos Humanos, es la Unidad Orgánica de Apoyo que se encarga de la programación de necesidades, selección, contratación, registro y asignación del personal a los puestos de trabajo, además de controlar al personal la asistencia al centro de trabajo y supervisar el desempeño de los trabajadores, registrar el pago de las remuneraciones, pensiones, beneficios y bonificaciones del personal de la Empresa, en concordancia con la normatividad vigente. Así como cumplir la función de Asistencia social. Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

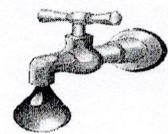
Artículo N° 33.- Son funciones de la División de Recursos Humanos:



1. Formular el Presupuesto Analítico de Personal o elaborar el Cuadro de Puestos de la Entidad según corresponda conjuntamente con la Gerencia de Planificación y Presupuesto con observancia de la normatividad vigente.
2. Planificar, dirigir y evaluar las acciones comprendidas en los Procesos de Personal, considerando la selección, contratación, inducción, registro y control, evaluación, capacitación y movimientos de personal.
3. Dirigir, controlar y evaluar la Estructura Salarial y el Programa de Remuneraciones, Compensaciones y Beneficios del Personal de la Empresa.
4. Programar conducir y coordinar la evaluación del desempeño, para identificar necesidades de desarrollo del potencial humano.
5. Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo del Programa de Bienestar Social y de Servicio Médico de la Empresa.
6. Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo del Programa de Capacitación de Personal en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
7. Participar en las negociaciones colectivas de la Empresa, así como las relaciones laborales y el mejoramiento del clima laboral, en concordancia con los lineamientos de la Alta Dirección.
8. Promover acciones para fortalecer el clima laboral en la Empresa, armonizando sus aspiraciones individuales con los objetivos institucionales.
9. Diseñar y actualizar la Descripción de puestos, así como los perfiles ocupacionales.
10. Coordinar, controlar y evaluar los procesos de asistencia, puntualidad, permanencia y horas extras del personal de la Empresa.
11. Formular, ejecutar y evaluar programas, directivas, procedimientos y técnicas de desarrollo de capacidades para mejorar y fortalecer el desempeño laboral.
12. Procesar la liquidación de compensaciones y beneficios sociales del personal, así como expedir los certificados de trabajo y otros relacionados con movimientos y ceses.
13. Mantener actualizadas la base de datos y legajos del personal de la empresa.
14. Coordinar y administrar el sistema integral de planilla de pagos del personal de la Empresa. Así como, coordinar y tramitar ante el Ministerio de Trabajo e instituciones similares, las autorizaciones y visaciones de las boletas de pago, libros de planilla y las acciones necesarias para aplicar la Ley del Seguro Social.
15. Planificar, dirigir y evaluar programas de salud preventiva a los trabajadores de la organización.
16. Poner en acción y controlar los programas de seguridad social para el personal a través de la contratación de distintos tipos de Seguro Colectivo (HCM, VIDA, accidentes personales y servicios funerarios).

Gerencia de Planificación y Presupuesto

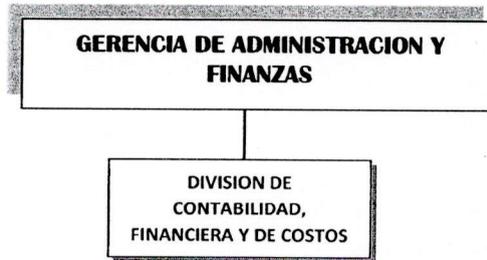




17. Supervisar y velar por el cumplimiento de las tareas y responsabilidades asignadas al personal.
18. Realizar los estudios sociales al personal administrativo y obrero de la EPS EMAPAT S.A, en atención a las necesidades del caso.
19. Tramitar y controlar todo lo concerniente al otorgamiento de pensiones de vejez e incapacidad y jubilación.
20. Promover las actividades deportivas, y/o recreacionales internas a nivel local y/o Nacional, en Coordinación con otras Instituciones similares.
21. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas y normas establecidas vigentes en materia de seguridad industrial, en coordinación con el Comité de Seguridad Ocupacional y Salud.
22. Establecer normas adecuadas de seguridad deben concordar con las disposiciones legales de seguridad Industrial Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
23. Establecer visitas inopinadas en los puestos de trabajo.
24. Ejecutar y controlar los programas de asistencia de ESSALUD al personal de la EPS EMAPAT S.A.
25. Formular, evaluar y ejecutar programas, directivas, procedimientos y técnicas, para ingreso, selección, evaluación de desempeño con miras a la cobertura de plazas, rotación, ascensos, reasignación, destacados, licencias y retiros del personal de la Entidad en concordancia con las normas legales y directivas vigentes.
26. Otras funciones que asigne la Gerencia Administración y Finanzas.



DE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD FINANCIERA Y DE COSTOS



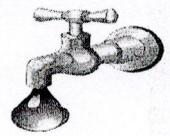
Artículo N° 34.- La División de Contabilidad Financiera y de Costos es la unidad orgánica encargada de controlar y coordinar las actividades vinculadas con la captación, registro, aplicación y destino de los recursos económicos financieros de la Empresa. Comprende el control financiero, el control de los ingresos y de los egresos de los fondos, así como registrar en forma oportuna y confiable las operaciones económicas y financieras de la Entidad en base a las normas legales vigentes, principios y normas de contabilidad generalmente aceptados, para la contabilidad financiera, contabilidad de costos, contabilidad presupuestal, patrimonial y contabilidad regulatoria. Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo N° 35.- Funciones de la División de Contabilidad Financiera y de Costos:



1. Programar, dirigir, evaluar y consolidar los recursos financieros de acuerdo a las asignaciones presupuestales aprobadas.
2. Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo del Sistema Contable de la Empresa, así como formular, consolidar y presentar los Estados Financieros.
3. Planificar, dirigir, actualizar y evaluar el proceso de Registro de Bienes e Inventarios de la Empresa.
4. Salvaguardar el dinero y los valores que deben mantenerse en custodia y efectuar los depósitos en las entidades financieras autorizadas de acuerdo a las normas establecidas, realizando el debido control mediante los registros correspondientes.
5. Cumplir las normas y procedimientos de los sistemas administrativos de contabilidad y tesorería para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados.

Gerencia de Planificación y Presupuesto



6. Dirigir y controlar las acciones de orientación y asistencia técnica a las Unidades Orgánicas de la Empresa, en aspectos contables y financieros.
7. Lograr el adecuado y oportuno registro de las operaciones contables.
8. Planificar y organizar el desarrollo del Sistema de Contabilidad General, supervisando a los órganos de la Empresa para su adecuado tratamiento.
9. Dictar políticas y procedimientos concordantes con las disposiciones sobre ajuste de los estados financieros por efectos del ajuste por conversión monetaria.
10. Elaborar el informe y la documentación de la situación económica y financiera de la Empresa para remitir a Contraloría General de la República, a la Contaduría de la Nación y otras instituciones del Estado dentro de los plazos establecidos.
11. Coordinar con el área de informática la actualización y mantenimiento de los equipos y programas del sistema de contabilidad
12. Otras funciones que asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.



DE LA DIVISIÓN DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN



Artículo N° 36.- La División de Logística, Patrimonial y Almacén, es la unidad orgánica encargada de lograr los recursos materiales y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos así como el mantenimiento de la infraestructura, los equipos y unidades vehiculares, la seguridad y los servicios generales necesarios para el adecuado desarrollo de las políticas de administración de recursos materiales y de abastecimiento de bienes y servicios, dentro de estándares de calidad de los procesos y de los productos, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.



Artículo N° 37.- Son funciones de la División de Logística, Patrimonial y Almacén:

1. Ejercer la Presidencia o ser miembro de los Comités Especiales para los procesos que corresponda de acuerdo a Ley.
2. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Empresa
3. Proporcionar a las unidades orgánicas de la Empresa los materiales, bienes, servicios e insumos necesarios para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
4. Realizar el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles de la Empresa
5. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la Empresa, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas.
6. Programar, organizar, dirigir y participar en los procedimientos de adquisiciones, almacenamiento, distribución y/o suministro de bienes y servicios de terceros (personas naturales y jurídicas).
7. Proponer el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, maquinarias, herramientas y unidades móviles de la Empresa.



Gerencia de Planificación y Presupuesto



8. Mantener actualizado y publicar el catálogo de bienes y servicios y el Registro Único Proveedores de personas naturales y jurídicas.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes y la calidad de los servicios.
10. Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencias de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial, Gerencia de Operaciones, la programación anual para el suministro de bienes y prestación de servicios a los órganos que conforman la Entidad; y elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.
11. Reportar al Organismo Supervisor – OSCE y SEACE, de las Adquisiciones de bienes y servicios de conformidad a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento.
12. Organizar, desarrollar, controlar y evaluar la administración, mantenimiento, conservación, limpieza y ornato (jardinería) de los bienes inmuebles e instalaciones administrativas, entre otros.
13. Cumplir y hacer cumplir las normas, disposiciones y demás aspectos de seguridad establecidos para el control de ingresos y salidas de personal, vehículos, equipos, materiales en las Plantas de Tratamiento, Instalaciones y demás locales de la Empresa.
14. Otras funciones que asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.



DE LA DIVISIÓN DE TESORERIA



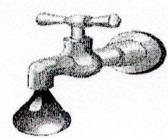
Artículo N° 38.- La División de Tesorería, es la unidad orgánica encargada de planear, organizar, ejecutar, dirigir, controlar, y registrar el ingreso y destino de los recursos económicos y financieros de la Empresa. que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.



Artículo N° 39.- Funciones de la División de Tesorería:

1. Implementar procedimientos para optimizar procesos financieros y de tesorería, y dar conformidad a la documentación que sustenta las operaciones financieras.
2. Organizar, coordinar, y controlar los ingresos y egresos financieros de la Empresa, así como registrarlos y proyectarlos en el flujo de caja correspondiente.
3. Efectuar el pago de los compromisos de la Empresa.
4. Mantener actualizado los registros de firmas autorizadas para realizar el pago con cheques, retiros, depósitos bancarios y transferencias.
5. Informarse de contratos y compromisos celebrados por la Empresa, que tengan incidencia financiera, para incluirlas en la programación de obligaciones. (entidades financieras, SUNAT, AFP y otros).
6. Controlar, ejecutar y llevar el registro de los valores remitidos o recepcionado por concepto de garantías o fianza y custodia en bóveda.
7. Efectuar conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias.
8. Proponer y aplicar las medidas de seguridad en la recaudación y en el transporte de caudales y valores a las Entidades financieras.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas, directivas y procedimientos de los sistemas de tesorería
10. Otras funciones que asigne el Gerente de Administración y Finanzas.





CAPITULO VII

ORGANOS DE LINEA

GERENCIA DE OPERACIONES (GO)

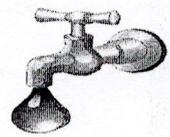


Artículo N° 40.- La Gerencia de Operaciones es un órgano de línea, que le compete, planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar, ejecutar y normar la producción, distribución y control de la calidad, la recolección y disposición final de desagüe, el mantenimiento de la infraestructura de producción y distribución; así como la ejecución del PMO que corresponde a inversiones, las actividades inherentes a su función como estudios, proyectos de inversión y ejecución de obras para la expansión, rehabilitación y optimización de la infraestructura de los servicios de saneamiento, depende directamente de la Gerencia General.

Artículo N° 41.- Son funciones de la Gerencia de Operación:

1. Formular y proponer a la Gerencia General, los objetivos, lineamientos de política, estrategia, planes y programas para fortalecer e innovar el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
2. Establecer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia; así como elaborar directivas para la implantación de los lineamientos de política, estrategias, planes y programas referidos al Sistema de Ingeniería – Planeamiento y Control Operacional.

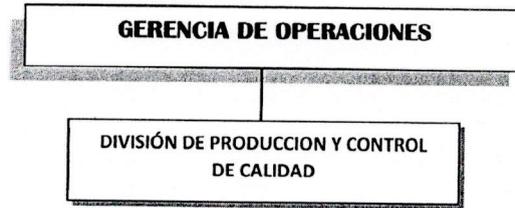
Gerencia de Planificación y Presupuesto



3. Proponer a la Gerencia General, los estudios y proyectos de infraestructura para la atención de los requerimientos de los servicios de saneamiento, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la EPS EMAPAT S.A.
4. Ejecutar los proyectos de pre inversión e inversión de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Programar, desarrollar, ejecutar, controlar y/o supervisar los estudios preliminares, definitivos y obras de ingeniería de los proyectos de infraestructura de agua potable y alcantarillado sanitario.
6. Programar, ejecutar y/o inspeccionar la ejecución de obras por administración directa y/o de terceros; y formular las liquidaciones de las mismas, coordinando estos aspectos con las respectivas divisiones orgánicas de su sector.
7. Supervisar, evaluar y recepcionar las obras ejecutadas en el ámbito de la EPS EMAPAT S.A.
8. Dirigir, planificar y Supervisar la operatividad del Banco de Prueba.
9. Coordinar, estudiar, emitir informes de conformidad y evaluar los expedientes técnicos.
10. Aplicar el Reglamento Nacional de Edificaciones para el diseño y construcción de obras de infraestructura de los servicios de saneamiento.
11. Organizar, centralizar y administrar los archivos técnicos de su competencia.
12. Evaluar solicitudes para nuevas habilitaciones urbanas y expedir certificados de factibilidad de servicios, en todo el ámbito de EPS EMAPAT S.A.
13. Participar o conformar como área usuaria asesoría técnica a los Comités Especiales en los procesos que corresponda.
14. Implementar la automatización para la recopilación y procesamiento de la información técnica, en aspectos de su competencia funcional;
15. Analizar, estudiar y proponer métodos dirigidos hacia el aumento de la eficiencia y calidad del servicio de la EPS EMAPAT S.A.
16. Administrar y monitorear el sistema de información de los procesos y actividades de producción, operación, mantenimiento y control de calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial, y servicio de disposición sanitaria de excretas al nivel de la EPS EMAPAT S.A.
17. Conducir, supervisar, evaluar, formular, proponer y desarrollar la normatividad técnica en coordinación con las unidades orgánicas que corresponda.
18. Supervisar y evaluar la aplicación de las normas sobre control de calidad sanitaria del tratamiento y disposición final de las aguas servidas e industriales.
19. Planear, supervisar, controlar, evaluar y formular la normatividad técnica de los procesos vinculados con la producción, distribución de agua, recolección y distribución final de desagüe y las referidas al control de pérdidas y consumo de energía eléctrica.
20. Coordinar, supervisar y evaluar la implementación de la normatividad que dicta la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS).
21. Coordinar y participar con los organismos competentes, en la definición y promoción de los planes de conservación y preservación de los bosques y la regulación de las aguas que se vierten en las cuencas hidrográficas en el ámbito de la EPS EMAPAT S.A.
22. Presentar cada fin de mes informes de gestión de cada una de las áreas a su cargo, precisando las actividades ejecutadas, observaciones, conclusiones y/o recomendaciones.
23. Participar en la formulación del Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional POI, Plan Maestro Optimizado (PMO), y Plan de Reestructuración Patrimonial de la EPS EMAPAT S.A.
24. Otras que asigne la Gerencia General.



DE LA DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

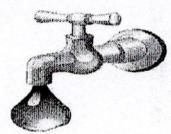


Artículo N° 42.- La División de Producción y Control de Calidad, es la unidad orgánica de línea responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las operaciones de producción y tratamiento de agua para su potabilización para consumo humano y el control de disposición final de las aguas residuales. Está a cargo de un jefe de División depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Operaciones.

Artículo N° 43.- Son funciones de la División de Producción y Control de Calidad:

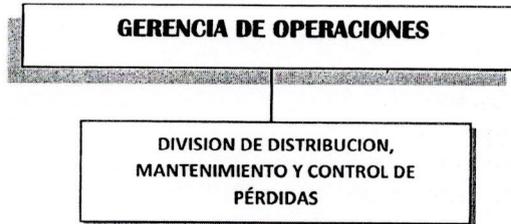
1. Organizar, dirigir las operaciones de captación, determinando el volumen de agua cruda, conducción y tratamiento para la producción de agua potable, desde la captación hasta el ingreso a reservorio, controlando el almacenamiento de volúmenes; en relación a la capacidad instalada y la demanda de la población usuaria, según las condiciones de calidad establecidas en la normatividad vigente.
2. Dirigir, evaluar y ejecutar el mantenimiento de la planta de tratamiento de agua potable, de los lugares de captación y las válvulas que controlan el ingreso de agua cruda, la infraestructura y equipos, de captación, conducción, tratamiento de agua, y almacenamiento
3. Formular, proponer, controlar y evaluar los programas de producción de abastecimientos de bienes y productos químicos para el tratamiento del agua.
4. Ejecutar planes de muestreo y análisis físico-químico y bacteriológico entre otros ensayos especiales de agua cruda almacenada, tratada y distribuida, de acuerdo a la programación establecida.
5. Supervisar el control de los procesos de tratamiento del agua potable: volumen de agua captada, caudal, parámetros físicos químicos, dosificación óptima de insumos químicos, cloro residual en los reservorios y redes de distribución de agua potable.
6. Ejecutar planes de muestreo, realizar análisis físico-químico de desagüe industrial, hospitalarios y similares de acuerdo a las normas establecidas.
7. Programar y ejecutar planes de muestreo y análisis de cuencas de abastecimiento y cuerpos receptores.
8. Controlar los volúmenes de agua en la cisterna de la planta de producción, reservorios y la distribución del caudal en las redes de distribución.
9. Elaborar normas y manuales internos para la operatividad de los equipos de la Empresa.
10. Efectuar el control de uso de la fuente de agua, en coordinación con el Ministerio de Vivienda y Salud, Ministerio de Agricultura, Ministerio del Medio Ambiente.
11. Coordinar, informar e implementar acciones inmediatas de averías y/o emergencias en la infraestructura productivas brindando asistencia técnica.
12. Programar y ejecutar planes de monitoreo por muestreo y análisis de agua cruda, tratada, distribuida y análisis de aguas servidas, mediante análisis microbiológico y fisicoquímico, de acuerdo a las normas vigentes.
13. Controlar el cloro residual, la calidad microbiológica y fisicoquímica del agua a la salida del sistema de producción, distribución y lugares de consumo de los usuarios.
14. Emitir informes de seguimiento de la calidad de agua de acuerdo a lo establecido por la Organización Mundial de la Salud y la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
15. Supervisar y controlar el cumplimiento de los programas de limpieza y desinfección de reservorios, de redes nuevas y reparadas; y purgas preventivas y correctivas en las redes de distribución.
16. Planear y ejecutar el programa de calibración y mantenimiento de equipos de laboratorio para garantizar la calidad de resultados.

Gerencia de Planificación y Presupuesto



17. Controlar y verificar que las calidades de productos químicos usados en el tratamiento de agua no afecten a la salud del usuario o consumidor.
18. Otras funciones que asigne Gerencia de Operación.

DE LA DIVISIÓN DE DISTRIBUCIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE PERDIDAS



Artículo N° 44.- La División de Distribución, Mantenimiento y Control de Pérdida, es una unidad orgánica responsable de mantener en buen estado de funcionamiento de los equipos mecánicos, eléctricos y operatividad de la infraestructura del sistema de producción, almacenamiento y distribución, desde las Plantas de Tratamiento y/o Estaciones de Bombeo, hasta los puntos de servicio de cada usuario, garantizando el buen estado de funcionamiento y conservación de la infraestructura de redes de agua y alcantarillado, depende directamente de la Gerencia de Operaciones.

Artículo N° 45.- Son funciones de la División de Distribución, Mantenimiento y Control de Pérdidas:



1. Programar, ejecutar y evaluar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de electricidad, tablero electrónico, automatización, mecánica, obras civiles para el mantenimiento de Planta de Tratamiento de agua potable.
2. Programar, ejecutar y evaluar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas electro-mecánicos, de automatización, cloración y equipos auxiliares de las estaciones de bombeo: pozos, bombas de agua y cámaras de aguas servidas.
3. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar el uso alternativo de energía eléctrica para accionar los equipos de bombeo, efectuando el control de consumo de energía eléctrica.
4. Formular, proponer, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Anual de Mantenimiento de la balsa cautiva (punto de captación).
5. Programar, coordinar y evaluar el mantenimiento y conservación de los talleres y la ejecución de trabajos.
6. Orientar, canalizar, ejecutar y aprobar las solicitudes de factibilidad técnica de nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
7. Programar, ejecutar, controlar y evaluar los trabajos de instalación, operación y mantenimiento de redes secundarias de agua potable y alcantarillado, así como solucionar o atender las emergencias de roturas de tuberías de agua y roturas o atoros de alcantarillado.
8. Programar, ejecutar, controlar y evaluar los trabajos de instalación y reparación de conexiones domiciliarias, mantenimiento de medidores y caja de medidores.
9. Programar, ejecutar, controlar y evaluar la limpieza y desinfección de reservorios, cisternas y sus elementos de control hidráulicos.
10. Coordinar con las demás aéreas operativas, Municipios, Gobierno Regional y personas naturales y/o jurídicas, la ejecución de obras en la vía pública y solucionar la interferencia de las mismas en el ámbito de su competencia.
11. Mantener operativo el Banco de Pruebas con certificación actualizada, realizar el mantenimiento periódico de los medidores de los usuarios con el fin de regular, controlar y verificar el funcionamiento de la medición de consumos de agua, de acuerdo a la normatividad vigente.

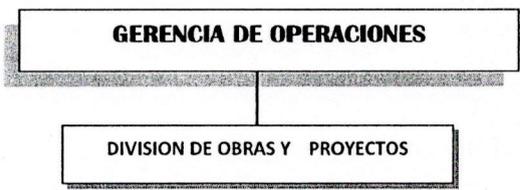
Gerencia de Planificación y Presupuesto



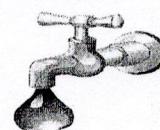
12. Realizar la aferición de los medidores, para determinar la operatividad mediante el análisis de Curva de Errores y Curva de Pérdida de Carga, caudales característicos, de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de monitoreo de sectores de abastecimiento y presiones, así como la detección y reparación de fugas de agua.
14. Ejecutar el plan de purgas en redes.
15. Formular, proponer, ejecutar y evaluar los programas de Operación y Mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de distribución primaria (redes, válvulas, estaciones reductoras de presión).
16. Dar la factibilidad, autorizar y controlar la ejecución de empalmes a las redes primarias. Coordinar y controlar la atención de los reclamos de abastecimiento deficitario de agua de las redes primarias y secundarias, así como proponer las soluciones correctivas.
17. Programar y ejecutar el proceso de control de pérdidas y detección de fugas en las redes de agua, así como proponer los programas y medidas correctivas pertinentes.
18. Elevar información de mantenimiento al área correspondiente para su actualización de catastro técnico.
19. Elaborar estudios especiales de sectorización, de macro medición, operación de sistemas para la detección de pérdidas.
20. Detectar, programar y controlar la fuga de agua mediante equipo de correladores.
21. Implementar y ejecutar las acciones de contingencia para minimizar el desabastecimiento de agua en casos de emergencia (roturas de redes, fallas en el equipo de bombeo, falta de energía, etc.) y/o facilitar los trabajos de mantenimiento y reparación
22. Efectuar el Control de presión en la red de distribución y el control de precisión de los macro medidores.
23. Efectuar medición de caudales y presión, para apoyar la operación del sistema de abastecimiento y el control de pérdida de agua.
24. Calcular la pérdida de agua (fugas, bomberos, apoyos, etc.) para el cobro según corresponda y el control estadístico de agua no facturada.
25. Generar informes estadísticos sobre el control de pérdida de agua.
26. Elaborar y proponer un plan de gestión integral de manejo de aguas pluviales, que en primera instancia permita el mantenimiento de la infraestructura de canales.
27. Monitorear e identificar las conexiones de alcantarillado, con descargas de aguas no domesticas que superen los valores máximos admisibles (VMA) de acuerdo a la normatividad vigente.
28. Otras funciones que asigne la Gerencia de Operación.



DE LA DIVISIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS



Artículo N° 46.- La División de Obras y Proyectos, es una unidad orgánica responsable de planificar, organizar, dirigir y ejecutar los proyectos de inversión pública en su diferentes etapas, controlar o supervisar los estudios y la ejecución de obras por administración directa o por contrato, elaborar las liquidaciones de estudios y/o obras por administración directa, brindar opinión técnica sobre servicios prestados por terceros, ejecutar el Plan Maestro Optimizado, Plan Operativo, implementando los Convenios según corresponda, ciñéndose estrictamente a las normas técnicas vigentes. Depende de la Gerencia de Operaciones.

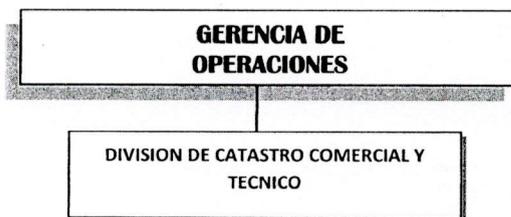


Artículo N° 47.- Son funciones de la División de Obras y Proyectos:

1. Proponer los estudios de pre inversión para solucionar las necesidades de saneamiento de la población en el marco de la normatividad vigente.
2. Elaborar expedientes técnicos de agua potable y alcantarillado sanitario de acuerdo a su capacidad operativa de los estudios declarados viables por la Entidad o por terceros.
3. Revisar expedientes técnicos elaborados por consultores externos en el ámbito de jurisdicción de la Empresa.
4. Elaborar y proponer los términos de referencia para la contratación de consultores externos para la elaboración de estudios de pre inversión o expedientes técnicos del Plan Maestro Optimizado.
5. Elaborar estudios preliminares de agua potable y alcantarillado sanitario como fuente de información para la formulación de proyectos de inversión, en el marco del Plan Maestro Optimizado.
6. Controlar y evaluar el cumplimiento de procedimientos contenidos en manuales y directivas internas, relacionados a la ejecución y liquidación de obras; verificando el cumplimiento de la Resolución de Contraloría N° 195 - 88 - CG: "Ejecución de las Obras Publicas por Administración Directa" u otra normatividad vigente.
7. Supervisar y aprobar el avance físico y financiero, las valorizaciones de las obras, e informar a la Gerencia de Operaciones para su conformidad, en el caso de obras de ejecución por contrato y por administración directa.
8. Formar parte del Comité de Recepción de las obras ejecutadas por terceros o por administración directa, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Ejecutar la liquidación técnica y financiera, coordinando con la Área de Contabilidad la liquidación financiera de las obras ejecutadas.
10. Informar a la Gerencia de Operaciones respecto a las modificaciones, nuevas obras ejecutadas o recepcionadas.
11. Otras funciones que asigne la Gerencia de Operación.



DE LA DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL Y TECNICO

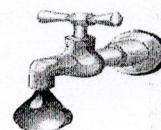


Artículo N° 48.- El Catastro Comercial y Técnico es una unidad orgánica que comprende el conjunto de registros y procedimientos que permiten la exacta identificación y localización de los usuarios de los servicios de agua potable y desagüe. Posee toda la información necesaria de los usuarios activos, factibles, potenciales y clandestinos. Este registro contiene datos del usuario y del predio, las características técnicas de las conexiones de agua potable y desagüe, de las cajas de registro, de los marcos, tapas, micro medidores y registro de grifos contra incendios, así como datos complementarios de los servicios y del predio. Por ello, el catastro se mantiene en una base de datos informática.

Las actividades de la unidad involucran el registro y mantenimiento, así como mantienen un flujo de información constante con las diferentes áreas o procesos del sistema comercial, brindando el soporte para una mejor atención al usuario y proporcionando datos para el planeamiento de la expansión del mercado.

Los tipos de usuarios que se tienen en cuenta en un catastro:

Gerencia de Planificación y Presupuesto



Activo: Usuario que dispone de una conexión de agua potable y/o desagüe, independientemente de la situación de ésta (activa, inactiva o cortada). Se encuentra registrado por la entidad prestadora, es decir, es un usuario legalmente conectado.

Factible: Usuario que no dispone de conexiones, pero tiene la posibilidad de instalar una conexión de agua potable y/o desagüe debido a que frente a su predio existe una red.

Potencial: Usuario que no dispone de ningún tipo de conexiones y que para tenerla requeriría de obras de ampliación debido a que frente a su predio no pasa una red.

Clandestino: Usuario que hace uso de los servicios de agua potable y/o desagüe sin autorización de la entidad prestadora. Es decir, ha conectado por su propia cuenta una instalación y, por tanto, en un inicio no está registrado en el catastro de usuarios. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Operaciones.

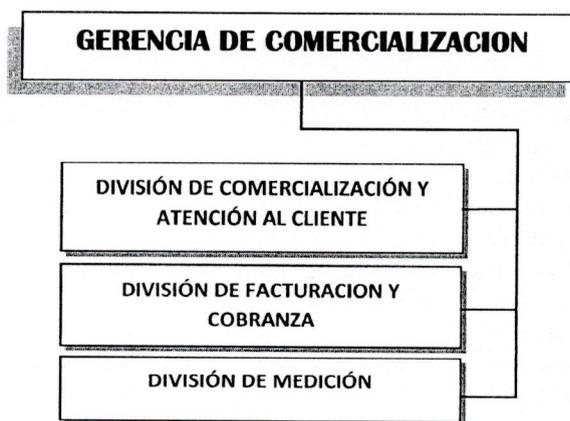


Artículo N° 49.- Son funciones de la División de Catastro Comercial y Técnico:

1. Mantener actualizada la base de datos de los usuarios de los servicios de agua potable y desagüe, activos, factibles y potenciales, además de mantener también actualizados los planos.
2. Elaborar, actualizar y mantener los distintos planos catastrales: general, por sectores, por manzanas.
3. Determinar y mantener actualizados los códigos catastrales.
4. Levantar y registrar los datos catastrales de los usuarios.
5. Actualizar los datos de usuarios (altas, bajas y modificaciones).
6. Realizar la categorización y recategorización de los usuarios, aprobada por la Gerencia de Comercialización.
7. Administrar el archivo de la documentación de los usuarios.
8. Ejecutar las inspecciones domiciliarias para actualizar los datos catastrales.
9. Programar y realizar periódicamente, reempadronamientos o levantamientos catastrales.
10. Proporcionar datos técnicos e informaciones catastrales cuando sean solicitados por las demás áreas de la entidad prestadora.
11. Coordinar la instalación de medidores y registrar todos sus movimientos
12. Localizar físicamente cada predio con sus respectivas conexiones mediante la asignación de códigos catastrales de acuerdo a las normas técnicas.
13. Desempeñar las demás funciones que le asigne la Gerencia de Operaciones en Materia de su competencia.



GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN (GC)



Gerencia de Planificación y Presupuesto

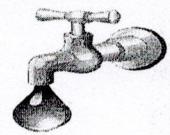


Artículo N° 50.- La Gerencia de Comercialización, es el órgano de línea que le compete planear, organizar, ejecutar y evaluar el Sistema Comercial de la Empresa en lo que concierne a **las actividades de registro de clientes, medición de consumo, facturación y cobranzas**, atención al cliente y promoción comercial. Como actividad complementaria, realiza cortes y reaperturas del servicio. Depende jerárquicamente de la Gerencia General.

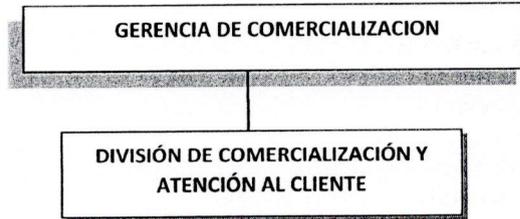
Artículo N° 51.- Son funciones de la Gerencia Comercialización:

1. Formular, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el plan de captación de ingresos por la venta y comercialización de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y servicios colaterales.
2. Programar, organizar, desarrollar y evaluar campañas de captación de nuevos usuarios, pago puntual y reducción de los índices de morosidad.
3. Coordinar con la unidad de Informática el Plan de Contingencia y Emergencia del sistema Automatizado de Facturación y Cobranza.
4. Disponer la atención con eficiencia a los clientes, coordinando con las dependencias la absolución de consultas, reclamos y otros.
5. Supervisar las conexiones domiciliarias de agua potable de acuerdo a las normas técnicas vigentes para el caso.
6. Promover, coordinar, motivar y organizar a la población que no cuenta con servicio de agua potable y alcantarillado sanitario mediante convenios y otros mecanismos que permitan la dotación de servicios y la recuperación de la inversión.
7. Atender eficientemente los reclamos, reconsideraciones y apelaciones que presenten los usuarios, en coordinación con las dependencias involucradas, respetando los plazos establecidos en la normatividad legal vigente.
8. Planificar, dirigir y evaluar las acciones de determinación y aplicación de estándares e indicadores comerciales, así como la normalización de procesos.
9. Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de modelos para la supervisión y control de actividades de campo; control presupuestal diario de ventas, facturación y recaudación; información por sectores de distribución y balance de agua no contabilizada.
10. Dirigir, controlar y evaluar las acciones de innovación tecnológica de medidores y sistemas de medición.
11. Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo de estudios de mercado, información de la demanda de conexiones domiciliarias y la calidad de nuestros servicios.
12. Planificar, evaluar y ejecutar políticas de innovación de atención a los usuarios de los servicios de saneamiento.
13. Dirigir, controlar y evaluar las acciones de administración, control y evaluación de Clientes Especiales, Clientes Preferentes y otros.
14. Presentar cada fin de mes informes de gestión de cada una de las áreas a su cargo, debe precisarse las actividades ejecutadas, observaciones, conclusiones y/o recomendaciones.
15. Otras funciones que delegue el Gerente General.

Gerencia de Planificación y Presupuesto



DE LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y ATENCION AL CLIENTE



Artículo N° 52.- La División de Comercialización y Atención al Cliente, es una unidad orgánica encargada de prestar la atención oportuna de solicitudes de nuevas conexiones domiciliarias, así como la adecuada y diligente atención de los reclamos y demás requerimientos presentados por los usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado. Mantiene coordinación con las áreas afines. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Comercialización.



Artículo N° 53.- Son funciones de la División de Comercialización y Atención al Cliente:

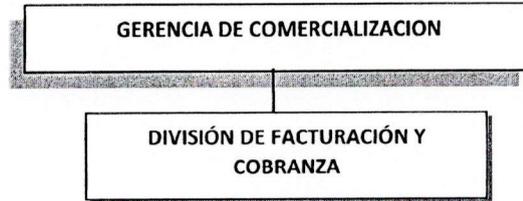


1. Realiza la promoción y venta de conexiones de agua y alcantarillado a los predios que no cuenten con servicios de saneamiento.
2. Remitir la información y documentación de los usuarios de agua potable y alcantarillado a la División de Catastro Comercial y Técnico, para mantener actualizada la Base de Datos.
3. Efectuar acciones con los clientes para una racional y eficiente utilización de los servicios que presta la Empresa.
4. Brindar un servicio eficiente y de calidad al usuario de los servicios de saneamiento.
5. Recepcionar, resolver o derivar los reclamos de los usuarios a las áreas competentes para su oportuna atención en primera instancia dentro del marco normativo dispuesto por la SUNASS.
6. Custodiar, controlar y atender el Libro de Reclamaciones.
7. Custodiar, controlar y atender el Libro de Observaciones de Usuarios.
8. Proporcionar información básica referente al uso, procedimientos de pagos y reclamos de los clientes, en los ambientes de la Empresa.
9. Reportar a la Gerencia Comercial el consolidado mensual clasificado de los reclamos recibidos y atendidos.
10. Proponer y aplicar estrategias de promoción de ventas dirigida a captar a los clientes potenciales y factibles, desarrollando estudios de mercado.
11. Motivar y organizar a la población que no cuenta con servicio de agua potable y alcantarillado sanitario, para dotarle los servicios mediante convenios y otros mecanismos que permitan la dotación de servicios y la recuperación de la inversión.
12. Conducir, coordinar y controlar la adecuada atención e información a los clientes.
13. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Comercialización.





DIVISIÓN DE FACTURACIÓN Y COBRANZA



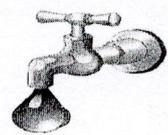
Artículo N° 54.- La División de Facturación y Cobranzas es una unidad orgánica encargada de planificar, programar, organizar, desarrollar, coordinar y controlar el proceso de facturación de los servicios de saneamiento y servicios colaterales que presta la entidad, así como los procesos de cobranzas y eefectúa en forma eficiente y oportuna el registro adecuado del consumo del agua potable y el desarrollo de los procesos de emisión y reparto de recibos por consumos de agua potable y alcantarillado. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Comercialización.

Artículo N° 55.- Son funciones de la División de Facturación y Cobranzas:



1. Formular, planificar y ejecutar la recaudación de ingresos por la venta y comercialización de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, pluvial, y servicios colaterales.
2. Ejecutar campañas de pago puntual y reducción de los índices de morosidad.
3. Coordinar con la Oficina General de Informática el Plan de Contingencia y Emergencia del Sistema Automatizado de Facturación y Cobranzas.
4. Efectuar la facturación y cobranza por los servicios que brinda la empresa con eficiencia y oportunidad.
5. Efectuar la correcta aplicación de las normas tarifarias.
6. Efectuar los cortes y reaperturas del servicio, según el reporte técnico correspondiente y como función adicional realizar el seguimiento de las conexiones cortadas.
7. Organizar, dirigir y controlar los valores que se deben cobrar a cada cliente por su consumo, de acuerdo con las políticas tarifarias y lectura de medidores; dirigiendo y controlando el ciclo de facturación, y la aplicación de tasas de interés o impuestos que se deben aplicar a las facturas de los clientes en periodos de cobranzas establecidos, para mantener la recaudación económica continua en la Empresa.
8. Controlar y verificar la consistencia y veracidad de la información que será expresada por el sistema de emisión de los recibos, supervisando las alteraciones detectadas, y coordinando inspecciones de campo con la Área de Medición para verificar: facturación por consumos no significativos y elevados, conexiones clandestinas, errores de domicilio y deficiencias en tomas de lectura; para luego proceder al corte, reconexión o refacturación del servicio de acuerdo a normas establecidas por la Empresa, efectuando las modificaciones de los valores emitidos y sustituyéndolos por otros en un nuevo recibo.
9. El proceso de emisión y reparto oportuno de recibos por consumo de agua potable en la fecha prevista
10. Realizar acciones de cortes de servicio a los clientes con más de dos recibos vencidos y/o cuota convenio (o de acuerdo a la normatividad vigente).
11. Elaborar y disponer de estadísticas de cobranza, y cuentas por cobrar (montos emitidos, recuperados y saldos), para mantener controles sobre los valores recaudados cuidando el registro y cancelación de los débitos correspondientes.

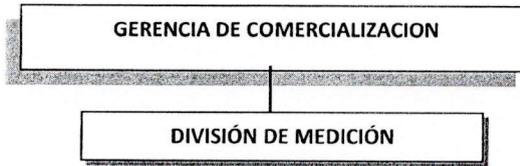
Gerencia de Planificación y Presupuesto



12. Aplicar el mecanismo para el control de deudores y para recuperar la cartera morosa.
13. Registrar y actualizar datos sobre la cobranza de recibos, así como determinar los saldos pendientes de cobranzas, controlando y supervisando los centros autorizados para la cobranza regular, e informar a Gerencia Comercial, Contabilidad, y a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
14. Controlar, evaluar e informar el desempeño del personal a su cargo, las actividades programadas en los planes operativos y el cumplimiento de indicadores para mejorar resultados de la gestión.
15. Remitir a la Oficina de Asesoría y Defensa Legal, cuando corresponda, los Recibos que se encuentran aptos para ejecutar la cobranza por la vía judicial.
16. Promover la innovación tecnológica en los procesos de facturación y cobranza.
17. Otras funciones que asigne la Gerencia Comercial.



DIVISIÓN DE MEDICIÓN

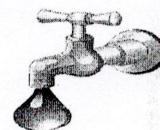


Artículo N° 56.- La División de Medición es la unidad orgánica que efectúa en forma eficiente y oportuna la micromedición y el registro adecuado del consumo del agua potable y así como el desarrollo y actualización del registro de usuarios. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Comercialización, es responsable del cumplimiento de las funciones y personal a su cargo.

Artículo N° 57.- Son funciones de la División de Medición:

1. Planear, organizar y ejecutar las acciones que conduzcan a una medición real y efectiva del consumo de agua potable, así como la remisión e informe del registro a las dependencias correspondientes.
2. Supervisar y controlar el proceso de secuenciación por aumento de conexiones.
3. Desarrollar y actualizar el registro o padrón de usuarios en estricta compatibilidad con las conexiones domiciliarias existentes
4. Planificar y ejecutar acciones orientadas a la reducción de pérdidas de agua potable.
5. Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de modelos para la supervisión y control de actividades de campo como lecturas de medidores, y secuenciación y consumos atípicas.
6. Propiciar investigaciones de mercado a fin de obtener información de la demanda de conexiones domiciliarias y la calidad de nuestros servicios;
7. Efectuar el seguimiento y control permanente del sistema de lectura y seguridad de los micro medidores de los altos consumidores.
8. Mantener actualizada la lectura de los medidores del servicio de agua potable.
9. Elaborar y ejecutar el mecanismo para la aplicación del Valores Máximos Admisibles (VMA), de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Llevar el registro de clientes especiales, clientes preferentes y otros.
11. Llevar el control de consumo de agua mediante fuente subterránea, para ello debe aplicarse la norma vigente, así como llevar estrecha coordinación con la Autoridad Nacional del Agua (ANA) o Entidad correspondiente. para el registro de clientes y el cobro por concepto de alcantarillado.
12. Coordinar con la Gerencia de Operaciones para el control de consumo de agua subterránea autorizada por la ANA mediante la instalación de medidores, conforme a la normatividad vigente.

Gerencia de Planificación y Presupuesto



13. Promover la innovación tecnológica en los procesos de medición del consumo de agua potable.
14. Otras funciones que asigne la Gerencia Comercial.

CAPITULO VIII

DE LOS ORGANOS DE COORDINACIÓN

Artículo N° 58.- Los órganos de coordinación están conformados por diversos Comités, los cuales se conforman por Acuerdo de Directorio a inicios de cada año, a propuesta de la Gerencia General, con la finalidad de realizar actividades relacionadas a la promoción del buen gobierno corporativo de la empresa, activándose cuando las necesidades de la institución lo ameriten.

DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN MULTISECTORIAL

Artículo N° 59.- Es el Órgano de Coordinación Multisectorial que representa a la Empresa ante las instituciones o sectores comprometidos con el saneamiento básico, ambiental y de salud, fijando la política institucional de la Empresa, los miembros que lo conforman el Presidente del Directorio, el Gerente General (Coordinador), el Gerente de Administración y Finanzas, el Gerente de Operaciones, el Gerente de Comercialización, el Gerente de Planificación y Presupuesto.

Artículo N° 60.- Atribuciones del Comité de Coordinación:

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

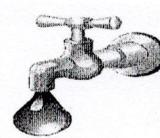
DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN GENERAL

Artículo N° 61.- Es el Órgano de Coordinación de acciones y decisiones sobre aspectos rutinarios e importantes de la gestión empresarial, los miembros que lo conforman: un representante del Directorio, el Gerente General, el Gerente de Administración y Finanzas, el Gerente de Operaciones, el Gerente de Comercialización, el Gerente de Planificación y Presupuesto, y el Jefe de la Oficina de Asesoría y Defensa Legal.

Artículo N° 62.- Atribuciones del Comité General:

1. Establecer, evaluar y actualizar los objetivos y políticas de gestión empresarial en concordancia a los planes de mediano y largo plazo.
2. Elaborar las políticas de gestión de los órganos de línea, asesoramiento y apoyo de la Empresa.
3. Tratar y absolver en forma corporativa aspectos importantes de la gestión.
4. Analizar y acordar asuntos relacionados con el buen funcionamiento de la Empresa.
5. Plantear los lineamientos de política sobre racionalización, rotación y otras acciones de personal.
6. Participar en las negociaciones colectivas de la Empresa.

Gerencia de Planificación y Presupuesto



DEL COMITE DE PRESUPUESTO

Artículo N° 63.- Es el Órgano de Coordinación y de determinación de primer nivel de la programación, formulación, aprobación, control y evaluación del presupuesto institucional, está conformado por un representante del Directorio, el Gerente General, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Comercialización, Gerente de Planificación y Presupuesto (Coordinador); y los Jefe Contabilidad Financiera y de Costos, de Logística, Control Patrimonial y Almacén.

Artículo N° 64.- Atribuciones del Comité de Presupuesto:

1. Evaluar los objetivos y metas presupuestales del ejercicio, en concordancia con los objetivos y lineamientos de política empresarial, la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, las directivas para la Programación del Presupuesto de las entidades de Tratamiento empresarial y Directivas internas.
2. Evaluar la proyección de los ingresos y egresos a programarse en el correspondiente ejercicio presupuestal sobre la propuesta de la Gerencia Comercial referente a los ingresos y de la Gerencia de Administración y Finanzas referente a los Egresos.
3. Evaluar el proceso de programación y formulación del presupuesto institucional, crédito suplementario y de endeudamiento.
4. Evaluar los indicadores de gestión a propuesta de las unidades orgánicas involucradas en el proceso.

DEL COMITE DE TARIFAS

Artículo N° 65.- Es el Órgano de Coordinación que vela el cumplimiento de incremento tarifario por el Índice de Precios al por Mayor (IPM), por el cumplimiento de indicadores de gestión del Plan Maestro Optimizado (PMO) y propone para su aprobación la actualización de las Tarifas a cobrar por los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y servicios colaterales.

Está conformado por un representante del Directorio, la Gerencia de Comercialización (Coordinador), la Gerencia de Administración y Finanzas, y Gerencia de Planificación y Presupuesto.

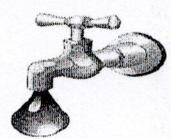
Artículo N° 66.- Atribuciones del Comité de Tarifas:

1. Evaluar costos de producción del agua potable, de los servicios de alcantarillado sanitario y de los servicios colaterales.
2. Evaluar la Estructura Tarifaria para el cobro de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, y servicios colaterales, teniendo en consideración los principios de eficiencia económica, viabilidad financiera, equidad social, simplicidad y transparencia.
3. Evaluar y actualizar las Tarifas de acuerdo al incremento del costo de producción de los servicios que brinda la Empresa.

DEL COMITE DE SEGURIDAD OCUPACIONAL Y SALUD

Artículo N° 67.- Es el Órgano de Coordinación que se encarga de la seguridad y la salud ocupacional que promueve y mantiene el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones, evitando en todo sentido el desmejoramiento de la salud causado por las condiciones de trabajo, protegiendo a los trabajadores de la Empresa de los riesgos resultantes de los agentes nocivos, ubicando y manteniendo a los trabajadores de manera adecuada en todas sus aptitudes fisiológicas y psicológicas. Está conformado por un representante del Directorio, el Jefe de Recursos Humano (Coordinador), el Gerente de

Gerencia de Planificación y Presupuesto



Administración y Finanzas, el Jefe de Distribución, Mantenimiento y Control de Perdidas, y el Gerente de Operaciones.

Artículo N° 68.- Atribuciones del Comité del Seguridad Ocupacional y Salud:

1. Evaluar los factores que afecten la salud de los trabajadores y recomendar a la alta dirección de la Empresa sobre las acciones a tomar, así como los representantes de los trabajadores en la Empresa sobre estos factores.
2. Supervisar en el centro de trabajo sobre el estado de higiene, salubridad, seguridad contra accidentes de trabajo, condiciones de trabajo, implementos de seguridad industrial y coordinar las acciones que correspondan para brindar las condiciones mínimas a los trabajadores de la Empresa.
3. Proponer exámenes médicos ocupacionales, periódicos y específicos, incluyendo cuando sea necesario, biológicos y radiológicos, según sea exigido legalmente.
4. Vigilar la adaptación al trabajo de los empleados, en particular trabajadores discapacitados, en concordancia con la habilidad física, participación activa en trabajos de rehabilitación y re-entrenamiento.
5. Promover la educación y orientación al personal de las Empresa en salud e higiene.
6. Evaluar y revisar periódicamente los datos estadísticos en cuanto a condiciones de salud en la Empresa.

TITULO IV

DEL REGIMEN LABORAL

Artículo N° 69.- Los funcionarios y trabajadores de la EPS EMAPAT S.A. se encuentran comprendidos en el Régimen Laboral de la Actividad Privada. Los procedimientos y procesos laborales se rigen por lo establecido en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo No 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo No. 003-97-TR y demás normas modificatorias y complementarias. El Régimen de Pensiones corresponde al Decreto Ley N° 19990 y/o al Sistema Privado de Pensiones.

Lo dispuesto en este artículo no autoriza a los trabajadores de la Empresa a recibir simultáneamente otras remuneraciones o pensiones a cargo del Estado o de Empresas del Estado, excepto por el ejercicio de la docencia educativa como lo señala la Constitución del Estado.

TITULO V

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo N° 70.- La EPS EMAPAT S.A., mantiene relación con las siguientes Instituciones:

1. Órganos Descentralizados y Desconcentrados del Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Organismos Regionales, Gobiernos Locales, Fuerzas Armadas y Fuerzas Policiales, y organismos similares.
2. Con las entidades privadas financieras y organismos sociales y económicos de nivel local, regional, nacional e internacional en estricto cumplimiento con las Leyes y Normas Vigentes.

TITULO VI

DE LA GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo N° 71.- El ejercicio de las funciones ambientales a cargo de las entidades públicas a nivel nacional se ejerce en forma coordinada, descentralizada y desconcentrada, con sujeción a la Política Nacional Ambiental, el Plan Nacional de Acción Ambiental y a las normas, instrumentos y mandatos de carácter transectorial, que son de observancia obligatoria en los distintos ámbitos y niveles de gobierno.

Gerencia de Planificación y Presupuesto



El carácter transectorial de la Gestión Ambiental implica que la actuación de las autoridades públicas con competencias ambientales se orienta, integra, estructura, coordina y supervisa, con el objeto de efectivizar la dirección de las políticas, planes, programas y acciones públicas hacia el desarrollo sostenible del país.

TITULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Aprobado el presente Reglamento de Organización y Funciones, se constituye en una norma de obligatorio cumplimiento, en consecuencia, los actos administrativos y de administración que se desarrollen a nivel Institucional, necesaria y obligatoriamente deberán ser concordantes con el precitado documento de Gestión Institucional.

SEGUNDA: La implementación y ejecución del presente ROF estará de acuerdo con el potencial humano, recursos materiales, económicos, financieros y tecnológicos disponibles.

TERCERA: Establézcase las acciones que pongan en operación la estructura orgánica aprobada en el presente documento de gestión institucional.

TITULO VIII

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA: El Manual de Organización y Funciones de la Empresa, deberá ser elaborado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, en el plazo no mayor de 30 días naturales a partir de la aprobación del presente Reglamento.

TITULO IX

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: La provisión de los cargos determinados en la estructura orgánica funcional y el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), se establecerán en el Cuadro de Puestos de la Entidad que a su vez deberá tener sustento presupuestal, en concordancia y cumplimiento con los dispositivos legales vigentes, sin perjuicio de la implementación efectiva de la organización dispuesta en el presente Reglamento.

SEGUNDA: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente a su aprobación.

TERCERA: Deróguense las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Gerencia de Planificación y Presupuesto