



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

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2024



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 277-2024-GG-EPS EMAPAT S.A.

Puerto Maldonado, 25 de septiembre del 2024

VISTO:

El Informe N° 035-2024-GPP-DPOyE-EPS EMAPAT S.A., de fecha 17 Junio del 2024, el Gerente de Planificación y Presupuesto, remite proyecto de actualización documento de gestión denominado "Reglamento de Organizaciones y Funciones de la EPS EMAPAT SA", Oficio N°697-EPS EMAPAT S.A., de fecha 27 de Agosto del 2024.

CONSIDERANDO:

Que, la Gerencia General 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, conforme al Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA y el Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo 1280, Decreto Legislativo que aprueba la ley Marco de la Gestión de los servicios de Saneamiento, aprobado por Decreto Supremo N° 01-2019-VIVIENDA, que aprueba su Reglamento.

Que, mediante acuerdo N°107-2024-DIRECTORIO, de la Sesión Ordinaria N° 018-2024-EPS EMAPAT SA., de fecha 24 agosto 2024, El Directorio aprueba por unanimidad "Reglamento de Organizaciones y Funciones" (ROF) – 2024, con el contenido de índice, aspectos generales, título primero hasta el título octavo, comprendidos de los artículos 1 hasta el artículo 96^o previo sustento del Gerente de Planificación y Presupuesto en la misma sesión programada.

Que, el Informe N° 035-2024-GPP-DPOyE-EPS EMAPAT S.A., de fecha 17 junio de 2024, el Jefe de Departamento de Planes Organización y Estadística remite proyecto de actualización del Reglamento de organización y funciones al año 2024.

Que, el Informe N° 041-2024-GPP-DPOyE-EPS EMAPAT S.A., de fecha 24 julio de 2024, el Jefe de Departamento de Planes Organización y Estadística remite proyecto de actualización del Reglamento de organización y funciones al año 2024 para su levantamiento de observaciones.

Que, el Informe N° 114-2024-DCCyT-GO-EPS EMAPAT S.A. emitido por el Ing. Fidel Yorsh Chavez Espinoza quien ha señalado que le causa extrañeza que se ubique el Departamento de Catastro Técnico Comercial en la Gerencia Comercial dado que las funciones del Departamento son de carácter técnico.

Que, el Informe N° 290-2024-GAF-EPS EMAPAT S.A., emitido por el CPC Juan Carlos Orsi Herrera quien observa y cuestiona la modificación de la estructura orgánica con la inclusión del Departamento de Tecnología de la Información y que por lo tanto no procede validarlo.



Que, el Informe N° 506-2024-DOyP-GO-EPS EMAPAT S.A. emitido por el Ing. Rodolfo Yana Tito quien no presenta observaciones.

Que, el Informe N° 061-2024-DPSZ -GO-EPS EMAPAT S.A./ADF, emitido por el Arq. Alex Diaz Fernandez quien señala se dé por validado las funciones del Departamento de Prestación de Servicios Zonales.

Que, el Informe N° 140-2024-DMA-GO-EPS EMAPAT S.A., emitido por el ing. Jonhatan Ovalle Fpocori, quien valida las funciones del Departamento de Medio Ambiente.

Que, el Informe N° 157-2024-DDMyCP-GO-EPS EMAPAT S.A., emitido por el Ing. Jose Luis Ramos Machaca, quien valida cada ítem de las funciones de actualización del ROF del Departamento de Distribución y Mantenimiento.

Que el Informe N° 226-2024-DCyAC-GC-EPS EMAPAT S.A., emitido por el Lic. Adm. Marco Bravo Flores del Departamento de Comercialización quien señala que debe agregarse la siguiente función: "a. *Coordinar y ejecutar evaluar las políticas de créditos y/o facilidades de pago por la venta de conexiones de agua potable y alcantarillado sanitario y para la reducción de la cartera morosa*"

Que, el Informe N° 080-2024-DMYCVMA-GC-EPS EMAPAT S.A. emitido por el Bach.Edu. José Luis Chacacanta Estrada del Departamento de Medición quien sugiere modificar el texto de los ítem a), g) y h)

Que el Informe N° 040-2024-DFACYCOB-GC-EPS EMAPAT S.A./JMRS, emitido por el CPCC Jorge Miguel Rengifo Solorzano del Departamento de Facturación y Cobranzas quien propone modificar las funciones a,b,c y d de este Departamento.

Que, Informe N° 046-2024-GPP-DPOyE-EPS EMAPAT S.A., de fecha 23 de agosto de 2024, el Jefe de Departamento de Planes Organización y Estadística solicita opinión técnica legal, remite proyecto de actualización del Reglamento de organización y funciones al año 2024.

Que, mediante Informe legal N°170-2024-DADL-EPS EMAPAT S.A. de fecha 23 agosto del 2024, El Departamento de Asesoría jurídica y defensa Legal, Opina. PRIMERO: Que se habiéndose socializado con las diferentes áreas, recibiendo sus aportes y/o observaciones las que se ha plasmado en el presente Proyecto de Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del año 2024. Se sugiere SE ELEVE a la SESIÓN DE DIRECTORIO para su correspondiente evaluación y trámites correspondientes.

Que, el documento de Gestión del Reglamento de Organizaciones y Funciones, materia del presente Acto Resolutivo, cumple con los requisitos Establecidos en la Resolución Ministerial N° 308-2018-VIVIENDA, de fecha 06 de septiembre del 2018.



Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 094-2024-EMAPAT S.R.L., de fecha 18 de Julio del 2019, se aprobó el Reglamento de Organizaciones y Funciones de EMAPAT S.R.L., el mismo que amerita ser actualizado, conforme se sustenta en los documentos del CONSIDERANDO.

Que, Estando conforme al acuerdo N°107-2024-DIRECTORIO, de la Sesión Ordinaria N° 018-2024-EPS EMAPAT SA., de fecha 24 agosto 2024, El Directorio aprueba por unanimidad "Reglamento de Organizaciones y Funciones" (ROF) – 2024, y encarga al Gerente General emitir el ACTO RESOLUTIVO.

Con las facultades especiales debidamente inscritas en el Asiento N° C00068 de la Partida N° 05009516, del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Madre de Dios, Zona Registral N° X, correspondiente a la "EPS EMAPAT S.A.", estando a las facultades conferidas al Gerente General de dictar y emitir Resoluciones, de acuerdo a los Estatutos de la Empresa Prestadora de Servicios, y contando con el Visto Bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Legal.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el **Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF)** de la **EPS EMAPAT S.A., 2024** que forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO, la Resolución de Gerencia General N° 094-2019-EMAPAT S.R.L., así como cualquier documento que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR, a la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la implementación del Presente acto resolutivo.

ARTÍCULO CUARTO: Disponer, al Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación de la EPS EMAPAT SA., proceda a publicar la presente resolución en el Portal de la Institución de la EPS EMAPAT S.A., (www.emapat.com.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

Distribución

G.A.F.
G.O.
G.C.
G.P.P.
O.C.I.
RR.HH.
Designado.
ERET/LCS



E.P.S. EMAPAT S.A.
Mg. Edgar Ramon Estremadoyro Troncoso
GERENTE GENERAL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF

**DE LA ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
TAMBOPATA SOCIEDAD ANÓNIMA**

PUERTO MALDONADO - PERÚ

2024



INTRODUCCIÓN	5
GENERALIDADES	6
DEL CONTENIDO, CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL	6
REGLAMENTO	9
TÍTULO PRIMERO	9
DE LAS FACULTADES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE SUS FACULTADES	12
TÍTULO SEGUNDO	12
FUNCIONES GENERALES, ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
DE LA ORGANIZACIÓN	14
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EPS EMAPAT S.A	16
ORGANIGRAMA DE LA EPS EMAPAT S.A.	17
TÍTULO TERCERO	17
DE LA FINALIDAD, NIVEL JERÁRQUICO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA ENTIDAD PRESTADORA DE	17
SERVICIOS DE SANEAMIENTO EMAPAT S.A.	17
CAPÍTULO I	17
DEL ÓRGANO DELIBERATIVO	17
DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	18
CAPÍTULO II	18
DEL ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN	18
DIRECTORIO	19
DE LA GERENCIA GENERAL	21
CAPÍTULO III	21
ÓRGANO DE CONTROL	21
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	23
CAPÍTULO IV	23
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO	23
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y DEFENSA JURÍDICA	24
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	26
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS	27
DEPARTAMENTO DE PLANES, GESTION DE PROCESOS E INNOVACIÓN	28
CAPÍTULO V	28
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	28
DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EDUCACIÓN SANITARIA	30
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	31
GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	32
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO E INTEGRIDAD	34
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y COSTOS	36
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	37
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL	38
CAPÍTULO VI	38
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	38
GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	39
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE	40
DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y COBRANZA	41
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE MEDICIÓN Y MONITOREO VMA	42
DE LA GERENCIA DE OPERACIONES	44
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD	45
DEPARTAMENTOS DE DISTRIBUCIÓN, MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE Y SISTEMA DE	46
ALCANTARILLADO, BANCO DE MEDIDORES Y CONTROL DE PÉRDIDAS	49
DEPARTAMENTO DE OBRAS Y PROYECTOS	
DEPARTAMENTO DE CATASTRO, COMERCIAL	



Y TÉCNICO	49
DEPARTAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ZONALES	50
DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE	51
CAPÍTULO VII	52
DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN	52
DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN MULTISECTORIAL	52
DEL COMITÉ GERENCIAL	52
DEL COMITÉ DE PRESUPUESTO	53
DEL COMITÉ DE TARIFAS	53
TÍTULO CUARTO	54
DEL RÉGIMEN LABORAL	54
TÍTULO QUINTO	55
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	55
TÍTULO SEXTO	56
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	56
TÍTULO SÉPTIMO	56
DE LA GESTIÓN AMBIENTAL	56
TÍTULO OCTAVO	56
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES	56
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	56
DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS	57
DE LAS DISPOSICIONES FINALES	57





INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funciones, es un instrumento de Gestión Empresarial, normativo que contiene disposiciones técnico administrativas, en el cual se precisa su naturaleza, Estructura Orgánica, misión visión, política de calidad, funciones generales, atribuciones y responsabilidades de las Gerencias, Departamentos, Divisiones y/o oficinas orgánicas que la conforman.

Mediante el presente documento (ROF) de la EPS EMAPAT S.A. se espera lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos humanos y materiales, en la prestación de los servicios de saneamiento, donde se han considerado los siguientes criterios organizacionales: De profesionalización, modernización tecnológica, eficiencia, racionalización, competencias funcionales y antecedentes organizacionales en el proceso de modernización de la empresa.

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, estructura tarifaria, metas de gestión y normatividad vigente, 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

Su difusión, conocimiento y aplicación por parte de los miembros de la Alta Dirección, directivos y trabajadores de la Empresa, permitirá que la dirección y gestión se orienten a lograr la óptima productividad y calidad de los servicios que brinda la EPS EMAPAT S.A. al ámbito de su prestación de servicios.





**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA
POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TAMBOPATA DE SOCIEDAD ANÓNIMA - EMAPAT
S.A.**

GENERALIDADES

**DEL CONTENIDO, CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ÁMBITO DE
APLICACIÓN DEL REGLAMENTO**

Artículo 1°.- Contenido

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

Artículo 2°.- Alcance

Son aplicables a todo el ámbito de prestación de servicio de la EPS EMAPAT S.A.

Artículo 3°.- Domicilio Legal

La EPS EMAPAT S.A. tiene como domicilio legal, en la Av. Ernesto Rivero N° 786, de la ciudad de Puerto Maldonado.

Artículo 4°.- Marco Legal

Estatutos de la EPS EMAPAT S.A.

- Ley N° 24948 Ley de la Actividad Empresarial del Estado y su Reglamento en lo pertinente.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Texto Único Ordenado del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento aprobado con Decreto Supremo 016-2021-VIVIENDA.
- Ley N° 27332. Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos y su reglamento.
- Ley N° 26887. Ley General de Sociedades.
- D. Leg. N° 1440. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley de Presupuesto del Sector Público y Directivas Complementarias para el proceso presupuestario de las empresas de Tratamiento empresarial ETES.
- Resolución de Consejo Directivo N° 058-2023-SUNASS-CD que aprueba el TUO del Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Resolución de Consejo Directivo N° 039-2019-SUNASS-CD que aprueba la Directiva de Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos Hídricos implementados por las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento.
- El Plan Nacional de Saneamiento.



- La Política Nacional de Saneamiento aprobado con D.S. N° 007-2017-VIVIENDA
- D.S. N° 008-2015-VIVIENDA Decreto Supremo que aprueba una nueva política y escala remunerativa aplicable al personal de confianza de las entidades prestadoras de servicios de saneamiento municipales.

Resolución Ministerial N° 308-2018-VIVIENDA, Aprueban el Perfil de Puestos de Gerente General, Gerentes de Línea, Gerentes de Apoyo y Gerentes de Asesoría de las empresas prestadoras de servicios de saneamiento públicas de accionariado municipal, y el procedimiento para su selección y designación.

Artículo 5°.- Misión

Prestar los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario con sostenibilidad empresarial y ambiental con altos estándares de calidad.

Artículo 6°.- Visión

Ser una empresa pública auto sostenible con capacidad de gestión eficiente y líder en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, con equidad social que contribuya en mejorar los servicios básicos a nivel regional, con el orgullo y compromiso de su gente, logre el reconocimiento de los usuarios y con su apoyo, la preservación del recurso hídrico y del medio ambiente, orientándose a hacia una ciudad sostenible.

Artículo 7°.- Valores Organizacionales

a. **ORIENTACIÓN AL CLIENTE:** Dirigir sus esfuerzos para conseguir la máxima satisfacción de su cliente.

b. **RESPONSABILIDAD:** Busca la contribución al desarrollo humano, a través del compromiso y la confianza de la empresa hacia sus empleados y a la sociedad en general

c. **CALIDAD:** El compromiso con la calidad y la garantía de prestación de los servicios es uno de los objetivos principales de la organización. Ofreciendo a sus clientes un servicio con los niveles más altos de exigencia y excelencia, aplicando y superando procesos, programas y sistemas de gestión integrados que garantizan en todo momento los estándares de calidad fijados.

d. **TRANSPARENCIA:** La aplicación de la ética y la transparencia profesional en todos los procesos que se desarrolla.

e. **SOSTENIBILIDAD Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE:** Conscientes de que quien trabaja con los recursos naturales tiene, más que nadie, la responsabilidad de respetar el entorno en que se producen y el reto de hacer que al final del ciclo vuelva a la naturaleza en las mejores condiciones.

Artículo 8°.- Fines

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.

Artículo 9°.- Objetivos

Los objetivos básicos que la Empresa debe lograr, en función de su capacidad operativa y disponibilidad de sus recursos económicos y financieros, son:



- a. Producir y brindar el servicio de agua potable en la cantidad, continuidad y calidad requerida por la colectividad; así como, el servicio de alcantarillado sanitario y disposición final de excretas.
- b. Ampliar la capacidad de producción de agua potable, así como, los referidos al tratamiento y disposición final de aguas servidas.
- c. Instalar redes de distribución de agua potable, de alcantarillado sanitario y comercializar tales servicios.
- d. Realizar estudios e investigaciones para optimizar a las actividades de productividad y calidad de los servicios que brinda.
- e. Modernizar los procesos de producción, operación y prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.
- f. Incrementar la productividad; la economía empresarial; y mejorar las relaciones entre la Empresa y los clientes (colectividad).
- g. Implementar y cumplir con las actividades de mecanismos de retribución y servicios ecosistémicos.
- h. Desarrollar las actividades de Gestión de Riesgos de Desastres y Adaptación al Cambio Climático.

Artículo 10º.- Delegación de Atribuciones Resolutivas

Para la solución de impugnaciones, la Empresa, en aplicación de lo previsto en su Estatuto y de los principios de Desconcentración y Procedimientos Administrativos, establece el siguiente Cuadro de Delegación de Atribuciones Resolutivas:

Conceptos	Instancias Administrativas	
	1ra.	2da.
Asuntos relativos a clientes	GC	SUNASS
Asuntos relativos a trabajadores activos y jubilados.	DRH	GG
Asuntos relativos a licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas de proyectos y obras.	GG	Tribunal de Contrataciones del Estado
Asuntos relativos a licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones o de menor cuantía de bienes y servicios.	GG	Tribunal de Contrataciones del Estado
Asuntos relativos a licencias de uso de aguas subterráneas.	GO	GG
Asuntos relativos a instituciones u organismos de nivel provincial, nacional e internacional.	GG	D
Asuntos a casos atípicos o no previstos, de connotación institucional.	GG	D
Aprobación de Directivas presupuestales, POI, MAPRO, TUPA y Otros documentos de interés empresarial.	GG	D

LEYENDA



D	Directorio
GG	Gerencia General
GPP	Gerencia de Planificación y Presupuesto
GO	Gerencia de Operaciones
GC	Gerencia Comercial
DTH	Departamento de Talento Humano
SUNASS	Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento
SEACE	Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado



Artículo 11.- Responsabilidades Generales Comunes

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



- a. Formular, proponer, implementar y evaluar el Plan Estratégico de las Gerencias, en lo que les atañe, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional.
- b. Formular, proponer, implementar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas, normas, planes, presupuestos y programas de su competencia.
- c. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y normativas vigentes.



- d. Formular y presentar oportunamente los Planes Operativos, Indicadores de Gestión y la información y documentación a cargo de cada Unidad Orgánica de la entidad.
- e. Administrar, controlar y evaluar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a su cargo.

- f. Aplicar los Principios de Productividad con Calidad y del Procedimiento Administrativo General.



- g. 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.



**TÍTULO PRIMERO
DE LAS FACULTADES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE SUS FACULTADES**



Artículo 12°.- Son facultades de la EPS EMAPAT S.A.; de acuerdo a las facultades otorgadas en la prestación de los servicios de saneamiento:

- a. Suspender con previo aviso el servicio de agua potable, cuando la empresa efectúe el mantenimiento de las unidades de producción, almacenamiento, redes de distribución y/o emergencias.
- b. Fijar y regular las tarifas por el servicio de agua potable, alcantarillado sanitario y



servicios colaterales, en concordancia al marco legal vigente, sobre la base de estudios técnicos y económicos debiendo cubrir todos los gastos de operación, mantenimiento y capitalización, incluyendo la recuperación de la inversión, a fin de, garantizar su autofinanciamiento y el cumplimiento de sus fines.

- c. Cobrar los intereses por gastos derivados de las obligaciones no pagadas dentro de los plazos de vencimiento.
- d. Aplicar sanciones por infringir el Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento y/o términos del Contrato de Prestación de Servicios.
- e. Suspender y/o anular el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario, cuando los clientes incurran en acciones que prohíbe el Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento y/o los términos del Contrato con la Empresa.

Reinvertir el superávit del ejercicio en obras de infraestructura sanitaria y bienes de capital en concordancia con las disposiciones legales vigentes para el caso.

- g. Ejercer la cobranza coactiva a los clientes que incumplan con el pago por los servicios prestados en los plazos establecidos o en los plazos pactados en los créditos o fraccionamientos otorgados.
- h. Cobrar el costo de reparación de daños y desperfectos que el cliente ocasione en las redes matrices, conexiones domiciliarias y medidores.

Obtener directamente recursos económicos y financieros de cualquier entidad privada, pública nacional y/o extranjera, ciñéndose a la normatividad vigente.

Celebrar Convenios con entidades locales, nacionales, internacionales, públicas y privadas para garantizar la inversión y el crecimiento de la empresa.

DE SUS ATRIBUCIONES

Artículo 13°.- Son Atribuciones de la EPS EMAPAT S.A.:

- a. Cobrar por los servicios prestados, de acuerdo con lo establecido en la estructura tarifaria aprobada por Sunass.
- b. Cobrar intereses por moras y gastos derivados de las obligaciones no canceladas dentro de los plazos de vencimiento de acuerdo a la normatividad vigente.

Suspender el servicio al usuario, sin necesidad de previo aviso ni intervención de autoridad alguna, en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales, así como cobrar el costo de suspensión y reposición del servicio.

- d. 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.

e. 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.

f. 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.



- g. 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.
- h. Conducir, evaluar, ejecutar y aprobar el Plan Maestro Optimizado, Plan Estratégico, Metas de Gestión y la Formulación de la Estructura Tarifaria; para la producción, distribución y comercialización de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, en el mediano, corto y largo plazo.
- i. Evaluar y aprobar los proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario para la habilitación de áreas, 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.
- j. 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.
- k. Solicitar el financiamiento, para proyectos de mejoramiento, ampliación y rehabilitación de la infraestructura sanitaria.
- l. Coordinar con los organismos sectoriales responsables de la normatividad, en los aspectos relacionados con el recurso hídrico, crecimiento empresarial y la preservación del medio ambiente.
- m. Implementar actividades para el desarrollo de la contribución y retribución en temas ambientales (Mecanismos de Retribución por Servicios Eco sistémicos – MERESE).

DE SUS RESPONSABILIDADES

Artículo 14°.- Son responsabilidades de la EPS EMAPAT S.A.:

- a. Celebrar con el usuario el contrato de suministro o de prestación de servicios.
- b. Prestar a quien lo solicite, el servicio o los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario objeto del contrato de explotación.
- c. Operar y mantener las instalaciones y equipos en condiciones adecuadas, para prestar el servicio o los servicios de saneamiento, conforme a lo convenido en el contrato de explotación.
- d. Ampliar y renovar oportunamente, de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato de explotación, las instalaciones del servicio o servicios de saneamiento, para que estén en capacidad de atender el crecimiento de la demanda.
- e. Brindar el servicio de alcantarillado sanitario a los usuarios de su jurisdicción de manera eficaz y eficiente.
- f. Comercializar los servicios que brinda la empresa, con eficiencia económica, financiera, agilidad, simplicidad y transparencia.



TÍTULO SEGUNDO FUNCIONES GENERALES, ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 15°.- Son funciones generales de la EPS EMAPAT S.A., en el ámbito de su jurisdicción y en el marco legal que le compete, las siguientes:

- 
- a. Producir, distribuir y comercializar agua potable; así como efectuar la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas servidas y disposiciones sanitarias de excretas.
- b. 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.
- 
- c. 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.
- d. Conducir, evaluar, ejecutar y aprobar el Plan Maestro Optimizado, Plan Estratégico, Metas de Gestión y la Formulación de Estructura Tarifaria; para la producción, distribución y comercialización de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, en el mediano, corto y largo plazo.
- 
- e. Asesorar en aspectos técnicos y administrativos a las localidades del ámbito rural comprendidas en la jurisdicción de su responsabilidad.
- f. Formular y elaborar proyectos y ejecutar obras, para ampliar la capacidad de los servicios que brinda.
- g. 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.
- 
- h. Ejecutar las acciones necesarias en coordinación con los organismos sectoriales responsables de la normatividad, en los aspectos relacionados con el recurso hídrico, crecimiento empresarial y la preservación del medio ambiente.
- i. Implementar actividades para el desarrollo de la contribución y retribución en temas ambientales (Mecanismos de Retribución por Servicios Eco sistémicos – MERESE).



Artículo 16°.- Las funciones de la EPS EMAPAT S.A. se clasifican en:

• **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.



• **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.



Artículo 17°.- Las funciones, procesos y actividades de la Empresa pueden ser desarrollados por terceros, excepto las de dirección, control y evaluación institucional, siempre que cumplan las condiciones básicas de:

- Menor costo.
- Mejor calidad.
- Mayor celeridad o rapidez; y,
- Sujeción a las especificaciones, autorizaciones y controles de la empresa, previamente definidos.



Artículo 18°.- Son elementos de su Organización:

- La Estructura General.
- Los Recursos Humanos, Financieros y Tecnológicos.
- El Desarrollo de Funciones, Procesos y Actividades.



Artículo 19°.- Son componentes constituyentes principales e indivisibles de la Estructura General de la Empresa:

- La Estructura Funcional
- La Estructura Orgánica
- La Estructura de Cargos
- La Estructura de Remuneraciones



Que se sustentan y expresan en los documentos de gestión como:

- Los Estatutos
- Las Políticas Institucionales
- El Reglamento de Organización y Funciones.
- El Manual de Organización y Funciones o el Manual de Perfiles de Puestos una vez implementado.
- Los Manuales de Procedimientos
- El Cuadro para Asignación de Personal o en el Cuadro de Asignación de Personal provisional una vez implementado.



Y otros.





DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 20°.- Descripción de la Estructura Orgánica

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EPS EMAPAT S.A



a) **ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN**

Junta General de Accionistas
Directorio
Gerencia General



b) **ÓRGANO DE CONTROL**

Oficina de control institucional



c) **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

Oficina de Asesoría y Defensa Legal

Gerencia de Planificación y Presupuesto

- Departamento de Presupuesto y Formulación de Proyectos.
- Departamento de Planes e Innovación.



d) **ÓRGANO DE APOYO**

Departamento de Imagen Institucional y Educación Sanitaria.
Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Departamento de Talento Humano e Integridad
- Departamento de Contabilidad y Costos
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Logística, Control Patrimonial y Almacén



e) **ÓRGANO DE LÍNEA**

GERENCIA DE OPERACIONES

- Departamento de Producción y Control de Calidad
- Departamento de Distribución, Mantenimiento de Agua Potable y Sistema de Alcantarillado - Control de Pérdidas
- Departamento de Obras y Proyectos
- Departamento de Catastro Comercial y Técnico
- Departamento de Prestación de Servicios Zonales
- Departamento de Medio Ambiente





GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

- Departamento de Atención al Cliente y Comercialización
- Departamento de Facturación y cobranza
- Departamento de Control de Medición y Monitoreo VMA



Artículo 21º.- ÓRGANOS DE LA EMPRESA

ÓRGANOS	RESPONSABILIDAD	
ALTA DIRECCION	DIRECCIÓN	Orientación y Conducción General
ASESORIA	ASESORAMIENTO	
APOYO	APOYO SOPORTE	Y Orientación y Conducción de Ámbitos Especializados
LÍNEA	GESTIÓN EJECUCION	Y Conducción de Actividades Específicas



NIVEL	ORGANOS	RESPONSABILIDAD	
1	JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS DIRECTORIO	DIRECCIÓN	Orientación y Conducción General
2	GERENCIA GENERAL Y GERENCIAS DE APOYO, GERENCIAS DE LÍNEA Y ASESORAMIENTO	GESTIÓN	Orientación y Conducción de Ámbitos Especializados
3	DEPARTAMENTOS	EJECUCIÓN	Conducción de Actividades Específicas



Artículo 22º.- El último nivel de la Estructura Orgánica son los Departamentos y/o Divisiones según el caso, siendo de su competencia el cumplimiento de las funciones esenciales, de equilibrio y de soporte de la Empresa. La Estructura de Cargos y de Remuneraciones establece la valoración funcional y económica de las jefaturas respectivas.

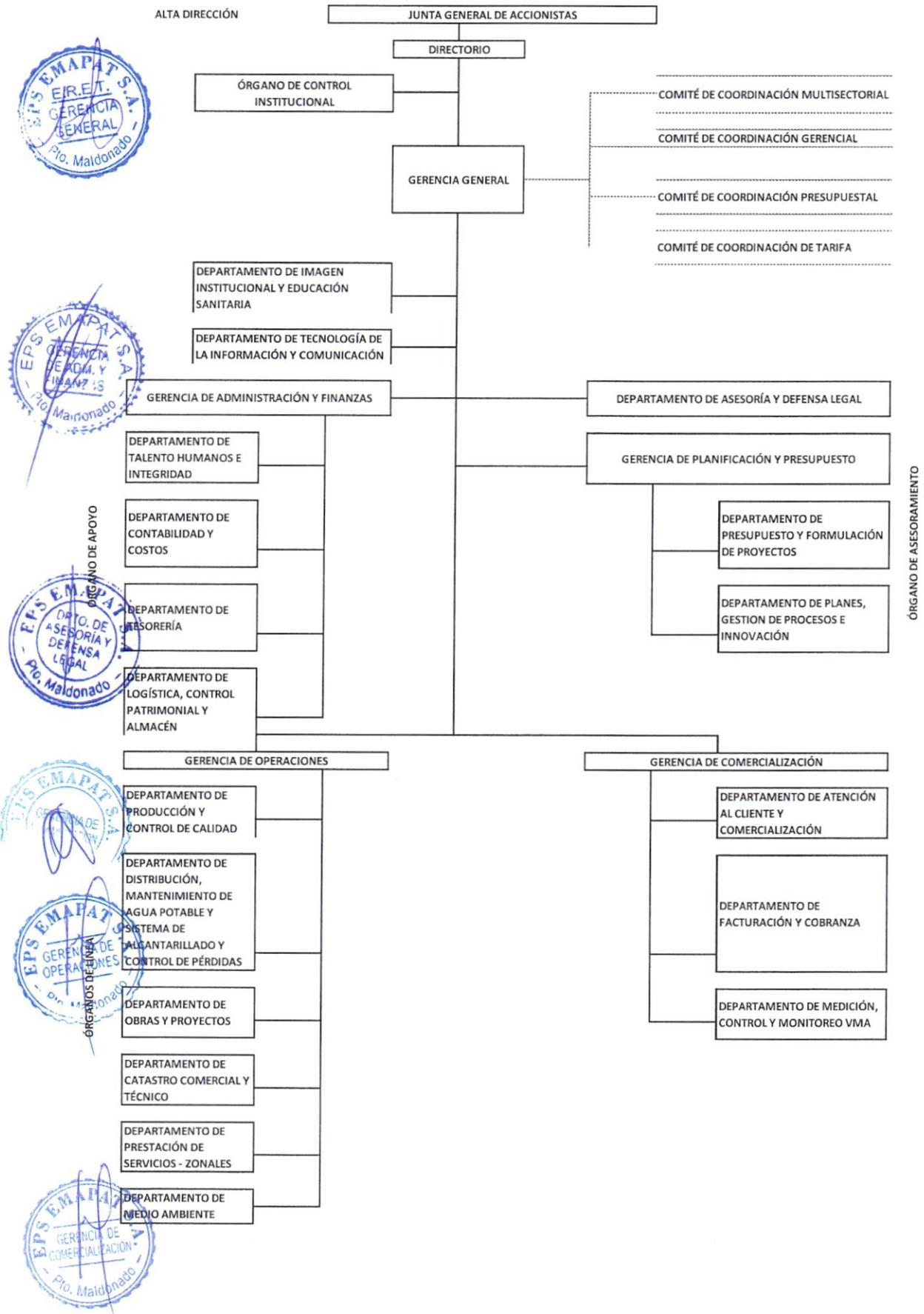


NIVELES	FUNCION ESENCIAL		FUNCION EQUILIBRIO		FUNCION SOPORTE
	Dirección	Línea	Control	Asesoría	Apoyo
1	Directorio Gerencia General				
2		Gerencias	Oficina	Oficina y Dpto.	Gerencias / Oficinas
3		Departamentos			Departamentos





ORGANIGRAMA DE LA EPS EMAPAT S.A.





TÍTULO TERCERO

DE LA FINALIDAD, NIVEL JERÁRQUICO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO EMAPAT S.A.



CAPÍTULO I

DEL ÓRGANO DELIBERATIVO

DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Artículo 23º.- Funciones Generales

La Junta General de Accionistas, es el máximo órgano de la EPS EMAPAT S.A. Representa a la Municipalidad Provincial de Tambopata. La voluntad de la Junta se expresa en las Juntas Generales, siendo un órgano exclusivamente deliberativo. Los representantes están impedidos de actuar directamente en la gestión empresarial, los mismos que se encuentran establecidos por la ley.



Artículo 24º.- Funciones específicas

La Junta General de Accionistas es el órgano de mayor jerarquía de la empresa prestadora está conformada por el representante legal de la Municipalidad Provincial de Tambopata en cuyo ámbito opera la empresa prestadora, o por quien esta designe para tal efecto. En las Juntas Generales de Accionistas cada acción da derecho a un voto, salvo para el caso especial de elección de directores representantes de la Municipalidad Provincial de Tambopata.



La Junta General de Accionista está obligada al respeto de la autonomía de la gestión empresarial de la EPS EMAPAT S.A. y al cumplimiento de las normas del Buen Gobierno Corporativo y Rendición de Cuentas y Desempeño establecidos por el ente rector; así como, las demás obligaciones que establezca la normativa sectorial.



El accionista se reúne en Junta Obligatoria Anual y en Juntas Generales. La Junta Obligatoria Anual, se lleva a cabo dentro del primer trimestre de cada año y corresponde al accionista pronunciarse sobre los Estados Financieros y la Memoria Anual de Gestión del Ejercicio Anterior. En la Junta General se reúne el accionista para tratar asuntos propuestos por el Directorio, cuando lo ordene la ley. La Junta General puede realizarse en cualquier tiempo, inclusive simultáneamente con la Junta Obligatoria Anual.





CAPÍTULO II

DEL ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

DIRECTORIO



Artículo 25°.- Funciones Generales

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

Artículo 26°.- Funciones del Directorio

a. Comunicar a la Junta General sobre los procesos de integración y cualquier otra acción que modifique el ámbito de la EPS EMAPAT S.A. y que afecta los derechos del único accionista de la EPS.

b. Aprobar y monitorear la estrategia corporativa de la EPS EMAPAT S.A.

c. Evaluar la concordancia de sus decisiones con la política nacional y sectorial sobre el manejo de los recursos hídricos

d. Aprobar los objetivos y planes de acción de la EPS y supervisar su cumplimiento

e. Supervisar la gestión y funcionamiento de la EPS EMAPAT S.A.

f. Establecer y supervisar el cumplimiento de las políticas necesarias, para la gestión y funcionamiento de la EPS EMAPAT S.A.

g. Adoptar acuerdos para aplicar, proponer y mejorar las políticas de designación, remuneración y sucesión del Directorio, del personal de dirección y del personal de confianza.

h. Definir el sistema de administración de riesgos y supervisar su desempeño

i. Vigilar los sistemas de control interno

j. Velar por el cumplimiento del código de ética

k. Establecer y hacer cumplir la política de relacionamiento con los grupos de interés

l. Establecer medidas necesarias para el cumplimiento de los estándares de Gobierno Corporativo

m. Emitir anualmente la declaración jurada del plan para implementar los estándares del código de Buen Gobierno Corporativo.

n. Evaluar anualmente el cumplimiento del Reglamento del Directorio

o. Autoevaluarse como órgano, a cada uno de sus miembros y a sus comités, de forma periódica, respecto a su desempeño en relación a sus funciones, objetivos, eficacia de su trabajo, dedicación y rendimiento.

p. Aprobar políticas para anteponer los intereses de la empresa a los propios, estableciendo los medios y mecanismos para prevenir, detectar, manejar y revelar conflictos de interés.

q. Evaluar anualmente el cumplimiento de la política de delegación de facultades.

r. Formar parte de comités especializados, con funciones de apoyo en materias de su competencia, relacionados con las funciones de auditorías, riesgos, nominación, retribuciones, gobierno corporativo entre otros. La delegación de facultades del Directorio hacia los comités debe ser expresa.





DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo 27°.- Funciones Generales

La Gerencia General es el órgano responsable de la dirección de la EPS EMAPAT S.A., con las facultades y atribuciones que señala, para tal efecto el estatuto de la empresa.

Asimismo, es el órgano máximo ejecutivo de la EPS EMAPAT S.A., responsable de ejecutar todas las disposiciones del Directorio. Representa a la Sociedad Anónima en los actos y contratos de administración. Conduce a la Empresa hacia sus objetivos cumpliendo las políticas y estrategias fijadas por su estatuto social y normatividad vigente como el D.L. N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y otros que ayuden a la buena marcha de la gestión.

Artículo 28°.- Facultades, obligaciones y responsabilidades.

- a. Ejercer la representación legal de la EPS EMAPAT S.A. ante las distintas autoridades, entidades y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, con las facultades generales.
- b. Ejercer la dirección, organización, planificación, coordinación y control de las actividades y servicios administrativo, operacional y comercial de la empresa.
- c. Planear, definir, implementar y dirigir las políticas y estrategias generales de gestión.
- d. Dirigir y controlar el proceso de planeamiento estratégico administrativo, comercial y operacional.
- e. Establecer los objetivos y metas generales para los diferentes sistemas de gestión empresarial, así como los objetivos y metas específicas por cada uno de ellos.
- f. Presentar y sustentar ante el Directorio los planes estratégicos y operacionales, así como el presupuesto de operaciones e inversiones.
- g. Evaluar periódicamente la eficacia, eficiencia y efectividad en el cumplimiento de los planes, objetivos y metas de los sistemas empresariales.
- h. Aprobar la ejecución de los gastos operativo, de mantenimiento e inversiones según las atribuciones conferidas.
- i. Liderar la ejecución del proceso de asimilación de estándares del gobierno corporativo.
- j. Celebrar operaciones de crédito, movimientos de fondos, enajenación de bienes y otras acciones económicas y financieras, conforme a las facultades otorgadas por el Directorio.
- k. Proponer y elevar al Directorio las modificaciones que se consideren necesarias en la organización de la EPS EMAPAT S.A. con el propósito de adecuarlos al logro de los objetivos y metas institucionales.
- l. Proponer al Directorio la aprobación, modificación y actualización de los documentos de gestión institucionales tales como Reglamento de Organización de Funciones, Manual de Perfiles de Puestos, Cuadro de Puestos de la Entidad, Manual de Clasificador de Cargos, CAP Provisional, Plan Analítico de Personal y otros documentos de gestión.
- m. Elaborar y proponer al Directorio la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura PIA y sus modificatorias.
- n. Proponer al Directorio la designación de gerentes de línea, de apoyo y de asesoramiento, sobre una base mínima de dos candidatos.



- o. Proponer al Directorio para la aprobación de la estructura remunerativa y de compensaciones, así como la política salarial de la empresa.
- p. Aprobar la contratación, desplazamiento, promoción y ceses de personal, conforme a sus atribuciones señaladas en el estatuto social de la EPS EMAPAT S.A.
- q. Emitir normas y resoluciones administrativas para regular el funcionamiento y desarrollo institucional de acuerdo a sus atribuciones.
- r. Designar a los funcionarios de confianza, en los niveles que les corresponde conforme a sus atribuciones, para la mejor marcha de la institución.
- s. Celebrar convenios, contratos civiles y mercantiles, así como los demás actos jurídicos relativos al objeto social que estuvieren dentro de sus facultades o que le sean delegados por el Directorio.
- t. Aprobar la imposición de sanciones administrativas para preservar el orden, la disciplina y la ética laboral de conformidad al marco normativo vigente.
- u. Dar cuenta al Directorio y/o Junta General de Accionistas, cada vez que le solicite sobre los estados financieros y la marcha empresarial para su aprobación.
- v. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Directorio y Junta General de Accionistas.
- w. Cumplir con las disposiciones contenidas en las normas administrativas y procedimientos internos.
- x. Supervisar la ejecución de los planes y presupuestos de acuerdo a las normas legales aplicables.
- y. 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.
- z. Velar por el cumplimiento de las normas de salud, protección del medio ambiente y los recursos hídricos.
 - aa. Velar por el cumplimiento del monitoreo y supervisión de la ejecución de los proyectos de inversión pública.
 - bb. Supervisar el funcionamiento de los comités conformados por el Directorio
 - cc. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones, en concordancia a la normatividad legal vigente.
 - dd. Aprobar las Bases Administrativas de los procesos de selección o delegar, para la contratación y adquisición de bienes, servicios y obras, según las normas de contrataciones del Estado.
 - ee. Preparar oportunamente el proyecto de memoria, el balance, los estados financieros y la propuesta de aplicación de utilidades en caso las hubiese
- Resolver en primera instancia los recursos de apelación que interpongan los proveedores a los actos administrativos dictados dentro del desarrollo de los procesos de selección de acuerdo a ley de contrataciones del estado y su reglamento.
- gg. Las demás funciones que le asigne la alta dirección.

Obligaciones del Gerente General

- a. Custodiar los fondos y Reservas determinados por la SUNASS, así como efectuar su aplicación conforme a lo previsto en los estudios tarifarios y resolución tarifaria, salvo las excepciones reguladas por ley.



- b. Evaluar a los Gerentes de Línea, Asesoramiento y de Apoyo de la sociedad.
- c. Realizar las acciones de implementación, ejecución, evaluación y adopción de medidas correctivas, para el buen gobierno corporativo.
- d. Elaborar y difundir el informe anual de resultados de la gestión de la EPS EMAPAT S.A. y; disponer y verificar su publicación en la página WEB de la sociedad, como máximo en el mes de mayo de cada año.



Responsabilidades

- a. El Gerente General responde personalmente ante la sociedad, el Directorio, Los Accionistas y Terceros, por los daños y perjuicios que ocasione por el incumplimiento de sus obligaciones, dolo, abuso de facultades y negligencia grave.
- b. Fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo.
- c. Definir las políticas institucionales en los planes y/o programas anuales que se formulen.
- d. Proponer la actualización del estatuto ante la Junta General de Accionistas, conforme a las disposiciones de la ley marco del sector saneamiento.
- e. Efectuar la gestión presupuestaria en las fases de programación multianual, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, de conformidad con el presente Decreto Legislativo N° 1440, las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público, en el marco de los principios de legalidad y presunción de veracidad.



Conducir la gestión presupuestaria hacia el logro de las metas de productos y resultados priorizados establecidos en el presupuesto institucional de la EPS EMAPAT S.A. en coordinación con el responsable de Presupuesto.

- g. Determinar las prioridades de gasto de la Entidad en el marco de sus objetivos estratégicos institucionales que conforman su Plan Estratégico Institucional (PEI), y sujetándose a la normatividad vigente.



CAPÍTULO III ÓRGANO DE CONTROL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 29°.- Funciones generales

El Órgano de Control Institucional es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6 , 7 y 8 de la Ley No 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9° de la señalada Ley; y de acuerdo a la Directiva 020-2020-CG/NORM - Directiva de los Órganos de Control Institucional, aprobada con Resolución de Contraloría 392-2020-CG.





Artículo 30°.- Funciones

El órgano de Control Institucional tiene las siguientes facultades

a. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.

b. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.

c. 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.

d. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.

e. 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.

f. 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.

g. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

h. 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.

i. 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.

j. 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.

k. 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.

l. 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.

m. 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.



Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.

- o. 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.
- p. 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.



q. 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.

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

s. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR



Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.

u. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.



v. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.

w. Otras que establezca la CGR.



CAPÍTULO IV FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y DEFENSA JURÍDICA

Artículo 31º.- El Departamento de Asesoría y Defensa Jurídica es el órgano responsable de asesorar, proponer, opinar y pronunciarse en todos los asuntos legales que sean de su competencia, solicitados por la Alta Dirección y todos los demás órganos de la Empresa; así como asumir la defensa legal de la Entidad en las acciones judiciales y administrativas interpuestas contra y por la misma. Está a cargo de un jefe, depende directamente del Gerente General.





Artículo 32°.- Funciones. - El Departamento de Asesoría Legal tiene las funciones siguientes:

- a. Asistir al Departamento de Talento Humano e Integridad en el proceso de negociaciones colectivas, aplicación de acciones disciplinarias y solución de controversias laborales, así como elaborar contratos de trabajo.
- b. Administrar el Régimen de Representación (Poderes) de la Empresa.
- c. Compilar, organizar y difundir la normatividad legal general y/o específica relativa al ámbito de competencia de la EPS EMAPAT S.A.
- d. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las medidas cautelares, los procesos administrativos y judiciales que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la empresa.
- e. Representar jurídica y legalmente a la empresa, con una actuación diligente, prudente y con lealtad, en los procesos judiciales donde sea parte o tenga legítimo interés la EPS EMAPAT S.A.
- f. Cautelar y controlar que las causas civiles, penales, laborales, administrativas, tributarias y otras, sin incurrir en actos, actuaciones y procedimientos ilegales, se resuelvan a favor de la empresa, dentro de los términos señalados por la Ley.
- g. Dirigir, organizar y coordinar la recopilación de las Normas Legales, relacionadas con la gestión empresarial, al mismo tiempo prever su archivo adecuado.
- h. Programar y ejecutar el presupuesto asignado a la Gerencia en cumplimiento de las metas y objetivos propuestos y aprobados para el ejercicio presupuestal correspondiente.
- i. Brindar asesoramiento jurídico especializado a la Junta General de Accionistas, Directorio, Gerencia General y demás órganos de la Entidad.
- j. Elaborar proyectos de disposiciones legales que le encargue la Alta Dirección de la Entidad;
- k. Elaborar contratos y convenios sobre cualquier acto de la vida institucional de la Empresa que genera derechos y obligaciones;
- l. Proponer directivas y/o recomendar correctamente la aplicación de los dispositivos legales que permitan el mejor desarrollo y marcha de la Empresa;
- m. Formar parte en las comisiones o comités, en los que se discuta con terceros algún derecho de la Empresa.
- n. Otras funciones que asigne su jefe inmediato superior o la Gerencia General.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 33°.- Funciones Generales

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de asesorar en materia de su competencia en la conducción de procesos técnicos de sistemas administrativos de planeamiento estratégico y operativo, proceso presupuestario, costos, diseño organizacional sistemas de cooperación técnica, e inversión pública bajo el sistema de Invierte.Pe; en concordancia con los lineamientos de política de saneamiento y depende directamente de la Gerencia General.



Está a cargo del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 34°.- Funciones Son funciones específicas de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto las siguientes:

a. Dirigir y ejecutar la formulación del Presupuesto Institucional y la evaluación de su ejecución, estableciendo los mecanismos operativos de programación y reajustes presupuestales, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección General de Presupuesto Público.

b. Efectuar el diagnóstico situacional, identificar y proponer los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo, formular el Plan Estratégico y Plan Operativo de la institución y evaluar sus resultados.

c. Gestionar el apoyo de la Cooperación Técnica Internacional en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y de Inversiones articulado con el Sistema Nacional de Cooperación Técnica Internacional.

d. Planificar, organizar y evaluar los sistemas y procesos de planeamiento, organización, cooperación técnica y presupuesto, que conduce y supervisa en la jurisdicción, en coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas de la EPS EMAPAT S.A. en el marco de la normatividad.

e. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración, aprobación y puesta en vigencia de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional, en concordancia con las normas técnicas del Sistema de Racionalización y otras disposiciones legales vigentes.

f. Formular y proponer 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.

g. 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.

h. Coordinar, controlar y apoyar las actividades del programa de desarrollo organizacional de la empresa.

i. Promover y coordinar la regulación tarifaria de la empresa de acuerdo a los lineamientos técnicos y legales de la SUNASS.

j. Establecer y mantener actualizado un sistema de información que permita la toma de decisiones en todos los niveles de la organización con la calidad y oportunidad necesaria, para la buena marcha de la Empresa.

k. Planificar y conducir la formulación del plan anual de inversiones, estableciendo las prioridades de los proyectos en coordinación con las áreas correspondientes de la empresa.

l. Programar, coordinar, desarrollar y/o controlar los estudios y/o diseño de proyectos de obras generales de los sistemas de agua potable y alcantarillado, hasta el nivel de expediente técnico.

m. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes para la elaboración de estudios y proyectos, así como proponer su actualización, modificación o adecuación.

n. Desarrollar acciones de seguimiento, control y evaluación de estudios y/o proyectos contratados con consultores externos, en el ámbito de su competencia.

o. Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios (Índices, Resoluciones, etc.), así



como efectuar el análisis y actualización correspondientes.

- p. Otras funciones que asigne su jefe inmediato superior o la Gerencia General.
- q. Implementar proyectos o programas de innovación y procesos de mejora continua.



DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Artículo 35°.- Funciones Generales

El Departamento de Presupuesto y Formulación de Proyectos, es la encargada de dirigir y controlar los procesos de formulación y ejecución presupuestal de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas, garantizando una política fiscal responsable y transparente, alcanzando un equilibrio financiero. Asimismo, realiza los procesos de formulación y evaluación de iniciativas de inversión a nivel de pre inversión e inversión; en concordancia con los lineamientos de la política nacional de saneamiento y las normas que emite el Ministerio de Economía y Finanzas relacionadas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE y otros entes reguladores. Depende directamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

Está a cargo del jefe de Presupuesto y Formulación de Proyectos

Artículo 36°.- Funciones Son funciones específicas del Departamento de Presupuesto y Formulación Proyectos, tenemos los siguientes:

a. Planear, dirigir, normar y coordinar el proceso presupuestario compatibilizando con la política fiscal y el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

b. Formular y proponer a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, lineamientos, políticas y estrategias, para la ejecución del gasto institucional, racionalizando de manera eficiente y óptima el presupuesto para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

c. Planear, organizar, dirigir y supervisar el proceso presupuestario en todas sus fases, así como revisar y controlar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados, en el presupuesto y sus modificaciones, de conformidad con la Ley General de Presupuesto, las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público.

d. Supervisar la formulación y ejecución del presupuesto institucional, bajo el compromiso y el cumplimiento de los objetivos empresarial.

e. Supervisar, coordinar y controlar la ejecución presupuestaria, mediante la aplicación correcta de las Directivas emanadas de la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y otros Ministerios u Órganos de Fiscalización y Control.

Coordinar con las unidades orgánicas de las EPS, la formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional de acuerdo a la normatividad vigente.

f. Registrar el gasto institucional de acuerdo a las actividades de la EPS. según normatividad vigente.

g. Planificar y conducir la formulación del plan anual de inversiones, estableciendo las prioridades de los proyectos en coordinación con las unidades orgánicas



correspondientes de la empresa.

- i. Programar, coordinar, desarrollar y/o controlar los estudios y/o diseño de proyectos de obras generales de los sistemas de agua potable y alcantarillado, hasta su viabilidad.



Plantear iniciativas de inversión orientadas al cierre de brechas identificadas en la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario.

Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes, para la elaboración de estudios y proyectos, así como proponer su actualización, modificación o adecuación.

- l. Desarrollar acciones de seguimiento, control y evaluación de estudios y/o proyectos contratados con consultores externos, en el ámbito de su competencia.
- m. Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios (Índices, Resoluciones, etc.), así como efectuar el análisis y actualización correspondientes.



Formular y proponer los lineamientos generales y normatividad específica para los estudios y diseño de proyectos de agua potable y alcantarillado a nivel institucional.

- n. Coordinar con los Municipios, Gobierno Regional, Ministerios y Empresas de Servicio Público o Privadas, previo a los estudios, para la obtención de licencias, permisos o autorizaciones de uso de vías, cesión de terrenos y servidumbres.
- p. Coordinar con las entidades públicas y privadas la obtención de información necesaria de obras existentes, en ejecución y/o por ejecutar, para la elaboración de proyectos de inversión.



Coordinar con las unidades orgánicas operativas, la ejecución de estudios y proyectos comprendidos en el ámbito de su competencia.

- q. Mantener actualizado el flujo de información sobre la situación de los estudios y proyectos de su competencia.
- s. Proporcionar apoyo y asistencia a las Comisiones Técnicas Especiales, para la convocatoria y desarrollo de proyectos.



- t. Efectuar el mantenimiento y perfeccionamiento del sistema de gestión de la calidad, en el ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE PLANES, GESTION DE PROCESOS E INNOVACIÓN

Artículo 37º.- Funciones Generales



Son funciones específicas del Departamentos de Planes Gestión de Procesos e Innovación, modernizar los procedimientos administrados de la EPS EMAPAT S.A.; proponiendo los documentos e instrumentos de gestión necesarios, así como brindando soporte técnico en la racionalización y simplificación administrativa, en concordancia con los lineamientos de la política nacional de saneamiento y normas emitidas por otros entes reguladores. Depende de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

Está a cargo del Jefe de Planes Gestión de Procesos e Innovación.





Artículo 38°.- Funciones

Son funciones específicas del Departamento de Planes Gestión de Procesos e Innovación, las siguientes:

- a. Formular los planes de largo, mediano y corto plazo, en coordinación con las gerencias y dependencias competentes y los órganos de apoyo y línea; así como efectuar el seguimiento y evaluación de los documentos estadísticos.
- b. Mantener una organización moderna y concordante con las exigencias del entorno, y el cumplimiento de la misión empresarial.
- c. Proponer o plantear proyectos o programas de innovación y procesos de mejora continua.
- d. Asesorar a las Gerencias, Oficinas, Departamentos y Unidades de la EPS EMAPAT S.A. y absolver consultas de carácter integral, relativas al Sistema de Racionalización, remitiendo los informes técnicos correspondientes.
- e. Formular los documentos normativos de gestión necesarios, para el mejoramiento continuo del funcionamiento de la empresa, así como velar por la actualización permanente de los mismos.
- f. Efectuar la sistematización de los informes de seguimiento y evaluación del avance programático del logro con indicadores relacionados con la gestión institucional de los órganos y unidades orgánicas.
- g. Supervisar y controlar los resultados, comerciales, operacionales y administrativos, proponiendo alternativas de solución.
- h. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y las establecidas en los documentos de gestión.
- i. Elaborar indicadores e índices económicos y sociales, para el análisis y formulación de las políticas institucionales.
- j. Dirigir la formulación y aplicación de normatividad técnico-legal en materia de racionalización.
- k. Supervisar la formulación y aplicación de los planes y programas, debidamente aprobados.

CAPÍTULO V

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EDUCACIÓN SANITARIA

Artículo 39°.- Funciones generales

Es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción, difusión externa y proyección de la imagen positiva de la EPS EMAPAT S.A. y de sus actividades al servicio de la comunidad. Proponer, planificar y ejecutar programas orientados a educar a la población en la conservación, cuidado y valoración de los servicios de saneamiento y medio ambiente. Asimismo, programar actividades orientadas a la concientización, motivación y de relaciones humanas a nivel interno, a fin de garantizar y mantener una adecuada imagen institucional. Está a cargo de un Jefe de Departamento designado por la Gerencia General, de la que depende jerárquica y funcionalmente.



Artículo 40°.- Funciones



a. Formular, y proponer a la Alta Dirección los objetivos, políticas, estrategias, normas, programas y presupuestos, para la ejecución de las actividades de la oficina a su cargo, de acuerdo a las competencias establecidas en las normas vigentes.

b. Elaborar, dirigir, ejecutar coordinar y controlar el Plan Operativo Anual correspondiente a la Oficina, coordinando corporativamente su formulación y ejecución, así como compatibilizándole e integrándolo con el Plan estratégico, de acuerdo a las competencias establecidas en las normas vigentes.

c. Dirigir y controlar programas y actividades de Información y comunicación internas y externas en concordancia con las políticas de comunicación establecidas y contribuir con el posicionamiento de la EPS EMAPAT S.A.



d. Comunicar a los usuarios la interrupción de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario en caso fortuito o por fuerza mayor.

e. Dirigir y controlar las relaciones en los niveles pertinentes con los medios de comunicación masivos y especializados, así como con entidades y/o Empresas del Sector Público y Privado cuyas actividades están vinculadas con la EPS.

f. Difundir las actividades de la Institución en los diferentes medios de comunicación social (radio, prensa, televisión, redes sociales), publicaciones escritas o virtuales, vitrinas informativas de la EPS EMAPAT S.A y demás pertinentes, a fin de mantener informado al personal y al público en general.

g. Coordinar y supervisar la elaboración de comunicados, boletines, afiches, notas de prensa, avisos y otros materiales informativos, a fin de asegurar la difusión de las campañas e información institucional.



h. Evaluar periódicamente el contenido de la opinión pública e información difundida en los medios de comunicación relativa a las actividades de la EPS EMAPAT S.A. con la finalidad de identificar la percepción de la población y prensa acerca de la misma.

i. Dirigir y controlar el desarrollo de las ceremonias y actividades protocolares



j. Coordinar las actividades de comunicación social relacionadas con la promoción de la imagen de la Empresa.

k. Dirigir, coordinar y controlar los eventos culturales, cívicos, sociales, deportivos, reuniones de trabajo, congreso, inauguración de obras y otros con el objetivo de contribuir al fortalecimiento institucional.

l. Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades de Educación Sanitaria a la comunidad en pleno, de acuerdo a las competencias establecidas en las normas vigentes.



m. Desarrollar e implementar programas de educación sanitaria referidos al uso y cuidado del agua potable, a través de los medios masivos de comunicación, organizaciones sociales e instituciones educativas, a fin de contribuir con la concientización de la población en el valor económico, social, sanitario y ecológico del agua y el medio ambiente.



n. Brindar en coordinación con la Gerencia de Comercialización orientación a los propietarios de las Unidades No Domésticas (UND) y organismos del sector público, medio ambiente, producción, comercio y servicio sobre los Valores Máximos Admisibles (VMA).

o. Conducir, organizar y controlar, en coordinación con la Gerencia de Comercialización,



las actividades de Evaluación sobre Satisfacción del Cliente y presentar los informes de resultados, a fin de cumplir con la normativa correspondiente y contribuir al mejoramiento de la calidad de servicio de la Entidad, con la atención debida de las quejas de los usuarios

Producir las notas de prensa y comunicaciones que se preparan para la Alta Dirección y proponer las acciones que corresponda, para salvaguardar y desarrollar la buena imagen institucional.

q. Asesorar y asistir directamente al Gerente General, presidente Del Directorio y al presidente de la Junta General de Accionistas en los aspectos de comunicaciones, Relaciones Políticas y asuntos protocolares, cumpliendo las comisiones y representaciones que se le encargue.

r. Organizar y ejecutar campañas de sensibilización en los procesos de integración de prestadores de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.

Socializar los beneficios del Plan de Acciones de los Merese Hídricos en coordinación con el Departamento de Medio Ambiente.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 41º.- Funciones generales

El Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación es un órgano de apoyo encargado de la automatización de las actividades empresariales de la EPS EMAPAT S.A., mediante la implementación y control de sistemas de tecnologías de información que coadyuven a la optimización de la gestión interna, controlando la operatividad de los equipos de procesamiento de la información y la red de transmisión de datos. Está a cargo de un Jefe de Departamento que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

Artículo 42º.- Funciones

a. Desarrollar, implementar, ejecutar, evaluar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y reportar los resultados de los indicadores de las metas y objetivos alcanzados.

b. Definir, formular e implementar directivas, políticas, reglas, normas, estándares y procedimientos, que regulen el uso racional, eficaz y eficiente de las Tecnologías de Información de la Empresa.

c. Organizar, dirigir y evaluar el ciclo de vida del software, a fin de proporcionar oportunamente las alternativas de solución que permitan mantener la eficiencia y competitividad en esta materia.

d. Establecer las estrategias en materia de redes, comunicaciones, hardware, software y aplicaciones informáticas.

e. Analizar y evaluar el desarrollo de Proyectos Informáticos determinando su costo/beneficio en función al valor agregado que genere, para la Empresa.

f. Administrar la infraestructura informática de la empresa.

g. Implementar, actualizar, ejecutar y evaluar el plan de contingencia y el plan del sistema de gestión de seguridad de la información de la EPS EMAPAT S.A. cumpliendo con las normas y procedimientos de gestión informática.



- h. Apoyar y dar soporte informático a todos los niveles de la organización.
Normar la adquisición de software de base y apoyo al usuario, para el desarrollo de las aplicaciones informáticas, así como normar el funcionamiento y operatividad del sistema de comunicaciones internas y externas de la empresa.
- i. Administrar la implementación y ejecución de los sistemas informáticos. Velar por la seguridad de las bases de datos, programas fuentes, software, equipos etc., que garantice el buen funcionamiento de los sistemas informáticos.
- k. Asesorar en la incorporación de nuevas tecnologías de información orientadas al mejoramiento de la eficiencia empresarial.
- l. Actualizar el Portal de Transparencia, dentro del marco de la ley de transparencia y acceso a la información pública, según los procedimientos establecidos.
- m. Gestionar la adecuada y oportuna capacitación del personal de informática a fin de que en todo momento la empresa cuente con personal debidamente actualizado.
- n. Otras funciones que le asigne el Gerente General, en materia de su competencia

GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 43°.- Funciones generales

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de gestionar, administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la empresa; así como de la contabilidad general de la Entidad; además de la provisión y control de suministros, bienes patrimoniales y servicios generales; a fin de facilitar el funcionamiento de los sistemas empresariales en su integridad y posibilitar el alcance de los niveles de rentabilidad proyectados. Está a cargo de un gerente, y depende jerárquicamente y funcionalmente del Gerente General.

Artículo 44°.- Funciones

- a. Establecer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
- b. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar la administración de los recursos económicos, financieros, materiales y potencial humano.
- c. 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.
- d. Coordinar, conducir y desarrollar la programación y ejecución de los recursos financieros de la empresa.
- e. Controlar los inventarios, registros contables y Estados Financieros
- f. Realizar el análisis, interpretación y evaluación de los Estados Financieros y comunicar los resultados a la Gerencia General trimestral y anualmente.
- g. 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.



h. Elaborar y proponer al Gerente General para su aprobación y aplicación el Reglamento Interno de Trabajo.



i. Controlar las relaciones laborales, estableciendo y aplicando estrategias, políticas y normas que permitan un adecuado equilibrio en la relación empresa/trabajador.

j. 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.

k. 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.

l. Participar, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y los Órganos de Línea, del proceso de formulación y seguimiento del presupuesto institucional, encargándose de su ejecución.



m. 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.

n. Administrar adecuadamente la ejecución del gasto en concordancia al presupuesto asignado en el ejercicio y las Normas legales vigentes.

o. Elaborar y proponer al Gerente General para su aprobación y aplicación, los Estados Financieros de la Empresa de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y las normas de la Contabilidad Regulatoria emitidas por SUNASS.



p. Velar por el saneamiento legal de los bienes de la Empresa.

q. 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.



DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO E INTEGRIDAD

Artículo 45°.- Funciones generales

El Departamento de Talento Humano e Integridad es el órgano de apoyo, encargado de la ejecución de los procesos de selección y administración de personal, gestión de la capacitación, desempeño, clima laboral, asistencia social y permanencia del personal, en concordancia de las políticas y normativas establecidas, Está a cargo de un jefe de Departamento. Depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.





Artículo 46°.- Funciones



a. Formular el Presupuesto Analítico de Personal, Presupuesto Analítico de Personal Nominal, El Manual de Perfiles de Puestos, el Manual del Clasificador de Cargos y el CAP Provisional de la entidad en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

b. Planificar, dirigir y evaluar las acciones comprendidas en los Procesos de Personal, considerando la selección, contratación, inducción, registro y control, evaluación del desempeño, gestión del rendimiento, gestión de la capacitación y movimientos de personal, formulando estrategias, políticas normas y procedimientos que garanticen el ingreso de personal idóneo.



c. Dirigir, controlar y evaluar la Estructura Salarial y el Programa de Remuneraciones, Compensaciones y Beneficios del Personal de la Empresa.

d. Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo del Programa de Bienestar Social y de Servicio Médico de la Empresa.

e. Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo del Programa de Capacitación de Personal.

f. Controlar el cumplimiento de 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.



g. Ejecutar los acuerdos del Directorio y Gerencia General en lo referente a designación de funcionarios y contratos de trabajadores y obreros, previa autorización de la Gerencia de Administración.

h. Promover acciones para la identificación del trabajador con la Empresa, armonizando sus aspiraciones individuales con los objetivos institucionales.

i. Diseñar y actualizar la descripción de puestos, así como los perfiles ocupacionales.

j. Proponer el desplazamiento del personal, previa coordinación con los jefes de área, en concordancia con el interés de la Entidad.



k. Coordinar, controlar y evaluar los procesos de asistencia, puntualidad, permanencia y horas extras del personal de la empresa.

l. Procesar la liquidación de compensaciones y beneficios sociales del personal, así como expedir los certificados de trabajo y otros relacionados con movimientos y ceses.

m. Mantener actualizados los legajos de personal. Así como, la actualización de la base de datos de personal de la Empresa.



n. 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 visados de las boletas de pago, libros de planilla, etc.

o. Planificar, dirigir y formular políticas de Seguridad y Salud Ocupacional, en la institución.

p. Planificar, dirigir y monitorear la política de bienestar social de los trabajadores, actividades de asistencia social, asistencia preventiva en salud, recreación e integración; a fin de contribuir con el bienestar socio laboral y familiar del personal de la EPS EMAPAT S.A.



q. Conducir la gestión de riesgos que afectan la integridad pública, en coordinación con la máxima autoridad administrativa y los órganos y unidades orgánicas de la entidad

r. Proponer ante la máxima autoridad administrativa de la entidad el programa de



integridad y lucha contra la corrupción; así como supervisar su cumplimiento

- s. Articular con la Secretaría de Integridad Pública la implementación del Modelo de Integridad en su entidad.



Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad

- u. Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento
- v. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses
- w. Coordinar con la máxima autoridad administrativa y los demás órganos o unidades orgánicas de la entidad, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno



- x. Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción

- y. Recibir, evaluar y derivar las denuncias que sobre supuestos actos de corrupción se reciban a través de los mecanismos habilitados por la entidad, asegurando la reserva de información cuando corresponda; asimismo, realiza el seguimiento y sistematización de la información relativa a la atención de denuncias.

Otorgar las medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda



- aa. Orientar y asesorar a los servidores civiles sobre dudas, problemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos en materia de integridad

- bb. Monitorear la implementación del modelo de integridad en la entidad

- cc. Aquellas que por mandato normativo y en razón de la materia o especialidad le sean asignadas.



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y COSTOS

Artículo 47°.- Funciones generales

El Departamento de Contabilidad y Costos; es el órgano de apoyo encargado de la ejecución de actividades inherentes al sistema de contabilidad, en lo referido al registro, análisis y control de las operaciones económico - financieras de la Empresa. Está a cargo de un Jefe de Departamento, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.



Artículo 48°.- Funciones

- a. Organizar, programar, ejecutar, evaluar y controlar las operaciones relacionadas con el Sistema de Contabilidad.

- b. Planear, ejecutar y evaluar la operación oportuna de las acciones relativas a la formulación de Estados Financieros mensual, trimestral, semestral y anualmente.

- c. Planificar y elaborar los Reportes sobre la Situación Financiera y Resultados Integrales, para su remisión a la Contaduría de manera mensual, trimestral, semestral y anual y





con la finalidad de sustentar la razonabilidad de la información registrada en los Estados Financieros.



d. Elaborar, controlar y mantener actualizadas las informaciones, registros y libros principales y auxiliares contables de la Entidad de manera mensual, trimestral, semestral, anual y demás documentos que respaldan las operaciones financieras de la EPS EMAPAT S.A., en cumplimiento de las disposiciones legales, tributarias y administrativas vigentes, con el fin de asegurar la confiabilidad y razonabilidad de los estados financieros de la entidad.

e. Elaborar, presentar, controlar y evaluar el cálculo de los tributos a los que está afecta la EPS EMAPAT S.A., y presentar las declaraciones determinativas e informativas de impuestos pertinentes, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de la entidad.

f. Realizar la apertura y cierre anual de los procesos contables en el Software de Contabilidad y Costos.



g. Ejecutar el control previo de la documentación que sustenta los gastos, para garantizar la legalidad de los mismos, el cumplimiento de los compromisos de pagos y la correcta ejecución presupuestal de la Entidad.

h. Elaborar las conciliaciones bancarias de manera mensual.

i. Realizar la apertura de los libros, los mismos que deben ser autorizados por las autoridades competentes.



Absolver las consultas contables, formuladas por las Unidades de la empresa.

Coordinar la programación y ejecución de inventarios periódicos de todas las dependencias de la entidad.

Conciliar con el Departamento de Facturación y Cobranzas los saldos de las cuentas por cobrar comerciales, utilizando la información contable y la información de la cartera comercial contenida en la base de datos del software vigente y software utilizados con anterioridad operados o utilizados por los Departamentos de la Gerencia Comercial.



m. Conciliar con el Departamento de Tesorería los saldos de caja.

n. Conciliar con el Departamento de Logística, Almacén y Control Patrimonial los saldos de existencias y del inventario del activo fijo.

o. Organizar y ejecutar las acciones administrativas y contables que conduzcan a un efectivo registro y control integral de los bienes patrimoniales, propiedad, planta y equipo, intangibles y bienes no depreciables de la entidad, con la finalidad de garantizar la razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros de la entidad.



p. Emitir informes estadísticos y reportes de indicadores de contabilidad de costos, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones de las gerencias respecto a la optimización de los gastos.

Verificar la operatividad de los enlaces Intersistémicos con el sistema de contabilidad supervisando los procesos técnicos de transmisión y centralización de la información contable realizados por los departamentos, unidades u oficinas de la entidad, para garantizar el registro y análisis de la información financiera en forma oportuna.



Mantener actualizado el plan de cuentas de la contabilidad y costos en el sistema de contabilidad de la entidad.

s. Coordinar con el Departamento de Tecnología de la Información la actualización de los equipos y programas del sistema de contabilidad.

t. Proponer e implementar normas y procedimientos referidos a los procesos contables



financieros y registros de la información de costos, con la finalidad de contribuir con la optimización de los procesos internos y asegurar la razonabilidad de la información contable.



Elaborar y presentar los reportes regulatorios a SUNASS

Elaborar, determinar y presentar mensualmente, el costo de producción de agua potable y alcantarillado.

w. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.

x. Otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas que sean de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.



DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Artículo 49°.- Funciones generales

El Departamento de Tesorería es el órgano de apoyo encargado de programar, centralizar, coordinar, ejecutar y controlar el sistema de Tesorería. Está a cargo del Tesorero como Jefe de Departamento que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 50°.- Funciones



a. Programar, organizar, conducir, controlar y evaluar los procesos técnicos del sistema de Tesorería.

b. Evaluar permanentemente el flujo de valores y operaciones de ingresos y gastos por diversas fuentes de financiamiento.

c. Administrar con equidad y transparencia los Recursos Financieros en efectivo, en concordancia a la normatividad legal vigente.



d. Controlar la Recaudación y el Registro diario de los ingresos de la empresa

e. Remitir al Departamento de Contabilidad la información mensual ejecutada por el Departamento de Tesorería.

f. Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de las acciones orientadas a la administración de fondos de la Empresa, así como de los seguros, valores y garantías a su cargo.

g. Emitir comprobantes de caja banco, ingresos, egresos y DOB, por las operaciones comerciales y financieras de la entidad.



h. Ejecutar los pagos mediante abono en cuenta, carta orden y giro de cheques a fin de contribuir con el cumplimiento de los compromisos de pago adquiridos por la Entidad

i. Cautelar los recursos financieros en función a las metas previstas.

j. Proponer e implementar normas y procedimientos técnicos de gestión de tesorería, con la finalidad de asegurar el adecuado uso de los recursos financieros de la empresa.

k. Custodiar y mantener los títulos y valores de la entidad.



l. Custodiar y controlar la vigencia de las cartas fianzas.

m. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos de los Sistemas de Tesorería.



n. Elaborar el flujo de caja ejecutado, a fin de contribuir con la gestión institucional.

o. Conciliar con el Departamento de Facturación y Cobranzas la recaudación diaria, verificando los enlaces intersistémicos del sistema de comercial y el sistema de tesorería.

p. Conciliar con el Departamento de Contabilidad los saldos de las cuentas corrientes, cuentas de ahorro y de caja.

q. Otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas que sean de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.



DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACÉN

Artículo 51.- Funciones generales

El Departamento de Logística, Control Patrimonial y Almacén, tiene la finalidad de lograr 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. Está a cargo del jefe de Logística y Control Patrimonial.

Artículo 52º.- Funciones

a. Ejercer la Presidencia o ser miembro de los Comités Especiales para los procesos de adjudicaciones en lo que corresponde.

b. Proporcionar a las unidades orgánicas de la empresa los materiales, bienes, servicios e insumos necesarios para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

c. 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).

d. Brindar los servicios de transporte, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, maquinarias, herramientas y unidades móviles de la empresa.

e. Mantener actualizado y publicar el catálogo de bienes, servicios y en el Registro Único Proveedores de personas naturales y jurídicas.

f. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes y la calidad de los servicios.

g. Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, las Gerencias de Administración y Finanzas, Comercial, 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.

h. Reportar a OSCE las Adquisiciones de bienes y servicios de conformidad a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento.

i. Participar en los procesos de adquisiciones de acuerdo con las disposiciones del correspondiente Reglamento para el Suministro de Bienes y Prestación de Servicios no Personales y la Ley Anual del Presupuesto de la República vigente.

j. Elaborar órdenes de compras y servicios, tomando como base las cotizaciones y el cuadro comparativo, coordinando con el Área Funcional de Almacén para el internamiento de los bienes adquiridos.





k. Organizar, desarrollar, controlar y evaluar los programas de administración, mantenimiento, conservación, limpieza y ornato (jardinería) de los bienes, inmuebles e instalaciones administrativas, Plantas de Tratamiento y aledaños.

Cumplir y hacer cumplir las normas, disposiciones y demás aspectos de seguridad establecidos para el control de ingresos y salidas del personal, vehículos, equipos, materiales en las Plantas de Tratamiento, Instalaciones y demás locales de la Empresa.

m. Clasificar y codificar los bienes patrimoniales de acuerdo a su naturaleza

n. Registrar la inscripción, transferencia, baja o las transferencias de los bienes patrimoniales de acuerdo a su naturaleza y ubicación.

o. Mantener actualizado en el sistema de activo fijo los bienes patrimoniales en el sistema los sistemas.

p. Realizar la depreciación mensual de los bienes

q. Coordinar con el Departamento de Contabilidad de costos para la conciliación de los bienes patrimoniales y su correspondiente depreciación.

r. Conciliar con el Departamento de Contabilidad los saldos de existencias.

s. Administrar las pólizas de seguros y cobertura de siniestros que estén en riesgo patrimonial, de personal, transporte y las relacionadas a las actividades de la empresa

t. Proponer y sustentar la subasta de bienes patrimoniales como resultado del inventario de bienes dados de baja.

u. Y otros de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.

CAPÍTULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Artículo 53 °.- Funciones generales

La Gerencia de Comercialización, es la encargada de planificar, organizar, dirigir, desarrollar y evaluar las políticas de atención al cliente, la promoción de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, la medición del consumo de agua, la facturación y la cobranza correspondiente mediante acciones coercitivas que comprende los cortes y reaperturas del servicio, cumpliendo los indicadores de gestión con eficiencia y eficacia. Depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General. Está a cargo del Gerente de Comercialización.

Artículo 54°.- Funciones

a. Formular, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo de las actividades comerciales de la empresa.

b. Programar, organizar, desarrollar y evaluar campañas de captación de nuevos usuarios, pago puntual y reducción de los índices de morosidad.

c. Coordinar con el Departamento de Tecnología de la Información el Plan de Contingencia y Emergencia del sistema comercial.

d. Aplicar medidas para mejorar la imagen de la empresa a través de una adecuada atención de los clientes.

e. Disponer la atención con eficiencia a los clientes, coordinando con las dependencias la



absolución de consultas, reclamos y otros.

f. Atender eficientemente los reclamos, reconsideraciones y apelaciones que presenten los usuarios, en coordinación con las dependencias involucradas y en concordancia a la normatividad legal vigente.

g. Planificar, dirigir y evaluar las acciones de determinación y aplicación de estándares e indicadores de gestión comercial, así como la normalización de procesos.

h. 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.

i. Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo de estudios e investigaciones de mercado y nuevas técnicas de atención al usuario.

j. Controlar la aplicación de los ciclos de facturación y del reparto de los recibos a los usuarios de los servicios de agua y alcantarillado sanitario de acuerdo a las normas emitidas por el organismo regulador.

k. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar políticas de créditos y/o facilidades de pago por la venta de conexiones de agua potable y alcantarillado sanitario y para la reducción de la cartera morosa.

l. Planificar y evaluar las acciones de cobranza para mejorar la recaudación de los ingresos por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y servicios colaterales.

m. Dirigir, controlar y evaluar las acciones de investigación tecnológica de medidores y nuevos sistemas de medición.

n. Controlar el proceso de micromedición para asegurar el correcto cálculo de los volúmenes de consumo de los usuarios.

o. Formular, implementar y evaluar el plan de control de pérdidas comerciales de agua potable para mejorar en forma sostenible la rentabilidad de la empresa.

p. Dirigir, monitorear la implementación y aplicación de los Valores Máximos Admisibles (VMA) y de procedimientos para el registro y actualización del registro de usuarios no domésticos (UND) de acuerdo a la normatividad vigente.

q. Propiciar investigaciones de mercado a fin de obtener información de la Demanda de conexiones domiciliarias y la calidad de nuestros servicios;

r. Dirigir, controlar y evaluar las acciones de administración, control y evaluación de clientes principales y otros.

s. Supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo.

t. Otras que le asigne la Gerencia General y que sean de su competencia.

DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

Artículo 55°. - Funciones generales

El Departamento de Comercialización y Atención al Cliente, es encargada de organizar, coordinar y ejecutar los procesos técnicos de comercialización del agua potable producido y de los servicios que brinda la Entidad. Así como, atender a los usuarios aplicando la correcta normatividad emitida por la SUNASS en la prestación de los servicios de agua potable, de



saneamiento y reclamos. Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente de Comercialización.

Está a cargo del Jefe de Comercialización.



Artículo 56°.- Funciones

- a. Coordinar, formular, controlar y evaluar planes y programas comerciales.
- b. Determinar estándares y normar procesos de la gestión comercial.
- c. Proponer y evaluar alianzas y convenios de cooperación con otras empresas, para el desarrollo de la gestión comercial.
- d. Coordinar, evaluar y emitir reportes estadísticos y gerenciales de la gestión comercial.
- e. Realizar estudios costo beneficio, para la instalación y/o cambio de medidores.
- f. Proporcionar información de la legislación vigente relacionada con los procesos de comercialización de agua potable y alcantarillado, así como los procedimientos de atención de reclamos de los usuarios.
- g. Orientar a los clientes en lo referente a educación sanitaria, haciéndoles conocer las disposiciones legales vigentes y el Reglamento de Prestación de Servicios en coordinación con el órgano de Comunicación Social.
- h. Proponer y aplicar estrategias de promoción de ventas de conexiones de agua potable y conexiones de alcantarillado con la finalidad de captar a los clientes potenciales y factibles, desarrollando estudios de mercado, con la finalidad de superar las metas planteadas en los estudios tarifarios.
- i. Ejecutar y evaluar las políticas de créditos y/o facilidades de pago por la venta de conexiones de agua potable y alcantarillado sanitario y para la reducción de la cartera morosa.
- j. En coordinación con la Departamentos Facturación y Cobranza, identificar, programar y ejecutar campañas periódicas de cortes de los usuarios con instalaciones clandestinas y dar seguimiento permanente hasta su regularización, así mismo ejecutar campañas de pago puntual, el otorgamiento de créditos o fraccionamiento a deudores con tres o más meses de deuda con la finalidad de reducir el índice de morosidad.
- k. Conducir, coordinar y controlar la adecuada atención e información a los clientes.



DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y COBRANZA

Artículo 57°.- Funciones generales

El Departamento de Facturación y Cobranza efectúa las políticas de facturación y cobranza de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, en forma eficiente y oportuna. Desarrollar políticas de los procesos de emisión y reparto de recibos por consumos de agua potable y alcantarillado y de las acciones de cobranza. Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente de Comercialización.

Está a cargo del jefe de Facturación y Cobranzas.



Artículo 58°.- Funciones



a. Emitir la facturación mensual de los recibos de pensiones por los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario de acuerdo al ciclo y cronograma de facturación; así como, reportar la información estadística, registrando volúmenes y montos facturados.

b. Elaborar informes periódicos de los movimientos de la cartera de cobranza morosa, quiebre de recibos, etc.

c. Elaborar mensualmente los cuadros comerciales considerando los montos facturados, cobrados y saldos comerciales.

d. Conciliar los saldos comerciales con el Departamento de Contabilidad y Finanzas.

e. Cumplir con las metas de eficiencia de cobranza y disminución de la morosidad, en forma sostenida.

f. Apoyar al Departamento de Tesorería, para que los Centros de Cobranza Autorizados sigan las políticas establecidas por la EPS EMAPAT S.A., evaluando periódicamente la eficiencia de los mismos.



g. Efectuar y/o coordinar la interconexión de los Centros de Cobranza Autorizados, a través de los medios y sistemas informáticos en línea.

h. Ejecutar y evaluar las acciones de cobranza para mejorar la recaudación de los ingresos por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y servicios colaterales.

i. Realizar las acciones de cobranza de principales clientes y/o de carácter especial de acuerdo a los procedimientos establecidos.

j. Ejecutar y evaluar las políticas de créditos y/o facilidades de pago para la reducción de la cartera morosa.

k. Coordinar con el Departamento Tecnología de Información y Comunicación el Plan de Contingencia y Emergencia del Sistema Comercial.



l. Coordinar y supervisar la correcta y eficiente entrega de los recibos de pensiones a los usuarios.

m. Supervisar y ejecutar las refactorizaciones (rebajas) generadas por los reclamos fundados de los usuarios, previa autorización escrita del Gerente Comercial si fuera el caso que amerite.

n. Efectuar la correcta aplicación de las normas tarifarias.



o. Coordinar con el Departamento Tecnología de Información y Comunicación, el Plan de Contingencia y Emergencia del Sistema Comercial.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE MEDICIÓN Y MONITOREO VMA



Artículo 59°.- Funciones generales

El Departamento de Control de Medición y Monitoreo VMA, es la encargada de efectuar en forma eficiente y oportuna el registro adecuado del consumo del agua potable, registrar y monitorear los consumos atípicos y llevar un padrón de usuarios que sobre pasan los VMA, y otras acciones que se encuentran asignadas en la normatividad emitida por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento. Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente de Comercialización.

Está a cargo del Jefe de Medición.





Artículo 60°.- Funciones



- a. Realizar la lectura de los medidores del servicio de agua potable realizada en el domicilio de los clientes y ejecutar las acciones de control de calidad mediante la crítica de lecturas para asegurar el correcto cálculo de los volúmenes de consumo de los usuarios.
- b. Supervisar y Controlar el proceso de mantenimiento y actualización de rutas de lectura.
- c. Realizar acciones de apoyo en coordinación con la Departamentos de Facturación y Cobranza de los cortes de servicio a los clientes con más de dos recibos vencidos y/o cuota convenio.
- d. Planear, organizar y ejecutar las acciones que conduzcan a una medición real y efectiva del consumo de agua potable.
- e. Efectuar el seguimiento y control permanente del sistema de lectura y seguridad de los medidores de los altos consumidores.
- f. Ejecutar y evaluar el plan de control de pérdidas comerciales de agua potable para mejorar en forma sostenible la rentabilidad de la empresa.
- g. Ejecutar la aplicación de los Valores Máximos Admisibles (VMA) y de procedimientos para el registro y actualización del registro de usuarios no domésticos (UND) de acuerdo a la normatividad vigente
- h. Evaluar las conexiones domiciliarias sobre las descargas de aguas residuales en coordinación con el personal de la Gerencia de Operaciones, para el registro y control del padrón de los usuarios de VMA.



DE LA GERENCIA DE OPERACIONES

Artículo 61°.- Funciones generales



La Gerencia de Operaciones es la encargada de supervisar la operación, mantenimiento y control de calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, así como planificar, organizar, controlar y evaluar eficientemente los sistemas de captación del agua superficial y subterránea, su potabilización, así como de los sistemas de distribución desde la Planta de Tratamiento y/o estaciones de Bombeo, hasta el domicilio del cliente y del mantenimiento de los sistemas.



Dirigir y supervisar la elaboración de estudios y proyectos de inversión pública en infraestructura hidráulica y sanitaria para la expansión, rehabilitación y optimización de la infraestructura de los servicios de saneamiento. Depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

Está a cargo del Gerente de Operaciones

Artículo 62°.- Funciones



a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar el proceso de captación, producción y distribución del agua potable para el consumo humano y la recolección de aguas servidas, dentro de los parámetros que establecen los organismos internacionales, entidades de salud y del sector saneamiento.



b. Elaborar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el Plan estratégico y el Plan Operativo de la Gerencia, de acuerdo a las normas técnicas del sistema de planificación y normas internas para el caso.

c. Supervisar el cumplimiento del Programa de Adecuación Sanitaria (PAS), del Plan de Control de Calidad (PCC), Programa de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA),



Franjas marginales, Licencias de vertimientos, licencias de uso de agua, Plan de emergencias, Plan de contingencia, Planes de Mitigación por Escasez Hídrica, Autorizaciones Sanitaria, Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados (IQBF) y otros exigidos por ley.

Controlar y evaluar los indicadores de gestión establecidos y presentar en forma mensual la información operacional relacionada a la producción de agua, el mantenimiento de redes, control de pérdidas, tratamiento de aguas servidas y el control de calidad en cumplimiento a las normas vigentes.

e. Planear, dirigir, controlar, evaluar y formular la normatividad técnica de los procesos vinculados con la producción y distribución del agua potable y control de pérdidas y; la recolección y distribución final de desagüe y su impacto ambiental.

f. Adoptar medidas, optimizando y racionalizando los consumos de insumos químicos y energía eléctrica.



g. Planificar y ejecutar acciones de control de pérdidas físicas de agua en todo el sistema de captación, producción, impulsión y distribución del agua.

h. Planear, dirigir, controlar y evaluar el proceso general de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura operacional de la Empresa, formulando la normatividad técnica específica.

i. Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo del programa de explotación de aguas subterráneas, así como de los programas de mantenimiento, rehabilitación y/o perforación de pozos.

j. Planificar y dirigir las coordinaciones con el Ministerio de Agricultura, Ministerio de Salud, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Defensa Civil, Concejos Municipales y Organismos afines, actividades relacionadas con el servicio de saneamiento.



k. Dirigir, controlar y evaluar las acciones de ejecución de estudios, proyectos para el mejoramiento y/o ampliación de los servicios de la empresa y las liquidaciones técnicas y financieras correspondientes.

l. Coordinar y controlar la actualización del catastro comercial y del catastro técnico de redes, unidades, instalaciones y equipos.



m. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los mecanismos de retribución por servicios ecosistémico hídrico (Merese Hídrico)

n. Planificar, controlar y evaluar el plan de gestión de riesgos por desastres (GDR) con el objetivo de prevenir, reducir y controlar los factores de riesgos de desastre que afecten los sistemas de agua y alcantarillado sanitario.

o. Dirigir, coordinar y controlar las actividades operacionales, de instalación y mantenimiento de los sistemas de agua y alcantarillado sanitario de las oficinas zonales, adoptando las medidas correctivas necesarias para optimizar sus procesos.



p. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son competencia de la Gerencia de Operaciones.

q. Las demás funciones que le asigne el Gerente General.





DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

Artículo 63°.- Funciones generales

Captar agua superficial y/o subterránea, para su potabilización bajo parámetros de calidad para el consumo humano, así como de la impulsión, desde la planta de tratamiento de agua potable hacia los reservorios. Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente de Operaciones.

Está a cargo del Jefe de Producción y Control de Calidad.

Artículo 64°.- Funciones

a. Formular, proponer, controlar y evaluar los programas de producción de agua y de abastecimiento de bienes e insumos químicos para el tratamiento de agua.

b. Programar y desarrollar los procesos de potabilización de aguas superficiales (captación, tratamiento y calidad), de acuerdo al programa respectivo y los parámetros definidos en el Programa de Control de Calidad.

c. Programar y desarrollar las acciones de evaluación de las condiciones operativas de los diferentes procesos de potabilización de agua y efectúa las coordinaciones y requerimientos necesarios.

d. Programar, ejecutar e informar los resultados de los análisis físico, químico y biológico del proceso de potabilización del agua, de acuerdo a muestras representativas tomadas en las fuentes de abastecimiento y en los diferentes procesos de potabilización.

e. Producir el agua potable de acuerdo a los parámetros permisibles para el consumo humano y en la cantidad y continuidad óptima en función de la demanda de la población.

f. Dirigir y supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas de materiales y equipos destinados a la producción y tratamiento de agua potable

g. Evaluar y proponer la conveniencia de uso de nuevos productos para el tratamiento de agua.

h. Formular, proponer, controlar y evaluar los límites de calidad, en cada etapa de la potabilización de agua y en los puntos de entrega.

i. Efectuar el control de uso de la fuente de agua, en coordinación con el Ministerio de Salud, Ministerio de Agricultura, Ministerio del Medio Ambiente, SUNASS, Junta de Usuarios y otras entidades del sector.

j. Evaluar la explotación de las aguas subterráneas, así como formular y proponer medidas para su mejoramiento y racionalización, de ser necesarios.

k. Planificar, programar y efectuar el mantenimiento de las instalaciones e infraestructura del sistema de producción de agua potable.

l. Planificar, programar el mantenimiento de las instalaciones e infraestructura eléctrica para el buen funcionamiento de la planta de producción de agua potable.

m. Supervisar la generación de información estadística sobre los procesos de captación, tratamiento y distribución de agua.

n. Asesorar y apoyar al Departamento de Prestación de Servicios Zonales en lo referente al tratamiento y producción de los servicios de agua potable y sanitario con el objetivo de optimizar los procesos en las localidades integradas y en proceso de integración a la empresa.

o. Otras que le asigne el Gerente de Operaciones.



DEPARTAMENTOS DE DISTRIBUCIÓN, MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE Y SISTEMA DE ALCANTARILLADO, BANCO DE MEDIDORES Y CONTROL DE PÉRDIDAS

Artículo 65°.- Funciones generales

Mantener en buen estado de funcionamiento y operatividad la infraestructura del Sistema de Distribución de Agua Potable y Recolección de Aguas Residuales, así como los equipos mecánicos y eléctricos del Sistema de Distribución de Agua Potable y Alcantarillado, 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 y redes de todo el sistema. Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente de Operaciones.

Está a cargo del Jefe de Distribución y Mantenimiento.



Artículo 66°.- Funciones

- a. Programar, coordinar y evaluar el mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado y la ejecución de trabajos de los mismos.
- b. Programar, ejecutar, controlar y evaluar las solicitudes de factibilidad técnica de nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
- c. Programar, ejecutar, controlar y evaluar los trabajos de instalación y reparación de conexiones domiciliarias, mantenimiento de medidores.
- d. Programar, ejecutar, controlar y evaluar la limpieza y desinfección de reservorios y sus elementos de control hidráulicos, en el ámbito de su competencia.
- e. Coordinar con las demás áreas operativa, Municipio, 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.
- f. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo al micro y el macro medidores en las conexiones domiciliarias.
- g. Controlar la salida y el uso de los materiales del almacén de mantenimiento.
- h. Programar, dirigir y coordinar las actividades de monitoreo de sectores de abastecimiento y presiones de servicio, así como la localización de identificación de fugas de agua en redes.
- i. Supervisar la ejecución del plan de purgas en redes.
- j. Controlar el consumo de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios de los equipos menores.
- k. Coordinar, supervisar y controlar la reparación de vehículos a su cargo.
- l. Formular y mantener actualizada la bitácora de vehículos livianos y pesados.
- m. Formular, proponer, ejecutar y evaluar los programas de operación y mantenimiento preventivo del sistema de distribución (redes, válvulas, estaciones reductoras de presión y otros)
- n. Coordinar y controlar los trabajos de mantenimiento correctivo de las redes de distribución.
- o. Dar la factibilidad, autorizar y controlar la ejecución de empalmes a las redes de agua potable.
- p. Coordinar y controlar la atención de los reclamos de abastecimiento deficitario de





agua de las redes de distribución de agua potable y conexiones domiciliarias.

- q. 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
- r. Elaborar estudios de sectorización de redes de distribución de agua potable.
- s. Coordinar y ejecutar las acciones para minimizar las áreas desabastecidas 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 de fugas.
- t. Planificar y mantener el parque de medidores operativos.
- u. Realizar programas de mantenimiento y cambio de medidores deteriorados.
- v. Realizar estudios e investigación para mejorar la durabilidad de los medidores instalados en las conexiones de los usuarios.
- w. Controlar el consumo de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios.
- x. Coordinar, supervisar y controlar la reparación de vehículos.
- y. Establecer y controlar el mantenimiento preventivo de vehículos.
- z. Coordinar y controlar los trabajos de mantenimiento correctivo de las redes de distribución primaria.
- aa. Dar la factibilidad, autorizar y controlar la ejecución de empalmes a las redes primarias. Coordinar y controlar la atención de los reclamos y mantenimiento, así como proponer las soluciones correctivas.
- bb. Velar por la seguridad e higiene industrial de las unidades del Departamento, a fin de cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- cc. Apoyar al Departamento de Prestación de Servicios Zonales, en las actividades de mantenimiento preventivo de equipos, redes, unidades y obras civiles en las localidades integradas y en proceso de integración a la empresa.
- dd. Y otras actividades de acuerdo a su designación.

DEPARTAMENTO DE OBRAS Y PROYECTOS

Artículo 67°.- Funciones generales

Elaborar los estudios definitivos y proyectos de inversión pública en infraestructura hidráulica y sanitaria, asimismo, efectuar la ejecución de las obras de infraestructura civil, que ejecuta la Entidad, por las modalidades de administración directa, encargo y convenio y realizar la liquidación, de acuerdo a los lineamientos técnicos y legales vigentes. Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente de Operaciones.
Está a cargo del jefe de Obras y Proyectos.

Artículo 68°.- Funciones

- a. Programar, coordinar, desarrollar y/o controlar los estudios definitivos y/o diseño de proyectos de obras generales de los sistemas de agua potable y alcantarillado, hasta el nivel de expediente técnico.
- b. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes para la elaboración de estudios y proyectos, así como proponer su actualización, modificación o



adecuación.

- c. Desarrollar acciones de seguimiento, control y evaluación de estudios y/o proyectos contratados con consultores externos, en el ámbito de su competencia.



- d. Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios (Índices, resoluciones, etc.), así como efectuar el análisis y actualización correspondientes.

- e. Formular y proponer los lineamientos generales y normatividad específica para los estudios y diseño de proyectos de agua potable y alcantarillado a nivel institucional.

- f. Coordinar con los Municipios, Gobierno Regional, Ministerios y Empresas de Servicio Público o Privadas, previa a la ejecución de obras, para la obtención de licencias, permisos o autorizaciones de uso de vías, cesión de terrenos y servidumbres.



- g. Organizar y administrar la documentación técnica y la planoteca de los proyectos a su cargo.

- h. Coordinar con las entidades públicas y privadas la obtención de información respecto a obras existentes, en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la elaboración de proyectos.

- i. Coordinar con las unidades orgánicas operativas, la ejecución de estudios y proyectos comprendidos en el ámbito de su competencia.

- j. Mantener actualizado el flujo de información sobre la situación de los estudios y proyectos de su competencia.



- k. Proporcionar apoyo y asistencia a las Comisiones Técnicas Especiales para la convocatoria y desarrollo de proyectos.

- l. Efectuar el mantenimiento y perfeccionamiento del sistema de gestión de la Calidad, en el ámbito de su competencia.

- m. Elaborar los estudios de infraestructura sanitaria y de impacto ambiental.



- n. Programar, coordinar, desarrollar y/o controlar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, valorización, recepción y liquidación de obras generales.

- o. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes, con relación a la ejecución de obras y uso de materiales de construcción, a nivel institucional.

- p. Coordinar con Entidades Normativas y Reguladoras, los lineamientos oficiales de la actividad de la construcción y los criterios de su aplicación en la ejecución de obras de la EPS EMAPAT S.A.



- q. Mantener actualizado el flujo de información sobre la situación de las obras generales que ejecuta y/o controla la EPS EMAPAT S.A.

- r. Formular y proponer los lineamientos generales y normatividad específica para la ejecución, control, valorización, recepción y liquidación de obras a cargo de la Gerencia de Operaciones.

- s. Efectuar el control y otorgar los certificados de calidad de materiales para su uso en las obras de la EPS EMAPAT S.A., así como evaluar la calidad de los mismos en las obras que se ejecutan.



- t. Formular el reporte de evolución del avance físico y financiero e informar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su consolidación.

- u. Supervisar y evaluar la ejecución de las nuevas conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado, proyectadas en obras.



v. Participar activamente en la formulación de los Planes de Contingencia, que permitan el normal desarrollo de las funciones de la entidad, ante posibles desastres naturales.

w. Elaborar el cronograma de ejecución de las obras a desarrollar, de acuerdo al tamaño de la obra y a la disponibilidad de recursos.

x. Estimar los recursos humanos, materiales y de servicios que se requieran para ejecutar las obras, en base a la información proporcionada en los proyectos de factibilidad de la obra. Elaborar los términos de referencia de las obras a desarrollar y programar la contratación de servicios de terceros que se requiera.

y. Elaborar las especificaciones técnicas y procedimientos administrativos de construcción que permitan la evaluación y control de la ejecución de las obras.

z. Controlar la ejecución de las obras desarrolladas por terceros, haciendo cumplir las especificaciones técnicas respectivas y los términos del contrato.

aa. Efectuar la fiscalización de la ejecución de las obras en cuanto al aspecto técnico, administrativo y financiero.

bb. Analizar y evaluar las propuestas de las modificaciones de la ejecución de las obras y proponer las alternativas técnicas más convenientes.

cc. Efectuar el seguimiento de las obras constatando el cumplimiento de los cronogramas de avance físico y presupuestario.

dd. Informar el avance físico y financiero de las obras.

ee. Proporcionar la información del cronograma de ejecución, avance físico y financiero u otros datos para el control y la reprogramación de las obras.

ff. Coordinar la adquisición y entrega de los materiales que se requieran para la realización de la obra, de acuerdo al cronograma de ejecución.

gg. Monitoreo de las liquidaciones de obras y el control de los gastos de materiales, así como la entrega de los planos e información técnica de las obras.

hh. Efectuar las pruebas técnicas correspondientes como parte del proceso de control de la recepción de la obra efectuada, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas.

ii. Controlar la recepción de las obras de terceros, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas.

jj. Elaborar la estadística y los indicadores referentes a los resultados de Gestión de las actividades de supervisión de obras.

kk. Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia funcional.

ll. Organizar y controlar el registro de la información de acuerdo al código contable de inscripción del estudio u obra y/o al código presupuestal asignado.

mm. Hacer entrega del código contable de inscripción y presupuestal respectivo a los responsables de la supervisión y control de los estudios y obras, a fin llevar el registro y control de la documentación sustentatoria de gastos.

nn. Archivar y mantener la documentación sustentatoria de órdenes de compra, nota de salida, devoluciones, etc. Por estudios u obra.

oo. Elaboración de informes mensuales de la liquidación de gastos por estudios y obra, en base a la información proporcionada.

pp. Coordinar con el área de contabilidad y controlar la entrega de información mensual y la contabilización de los estudios y obras en ejecución.

qq. Ejecutar las normas y procedimientos establecidos para el registro y control y la



liquidación final de las obras.

Effectuar la liquidación de los estudios y obras y la respectiva entrega de la información técnica y financiera a las unidades orgánicas correspondientes de acuerdo a las leyes y sus reglamentos.

ss. Emitir el certificado de factibilidad de servicios conforme a la ley de habilitaciones urbanas vigente.

tt. Emitir el certificado y factibilidad de diseño, de cobertura de servicio y existencia de red.

uu. Elaborar la estadística y los indicadores referentes a los resultados de gestión, de las actividades de liquidación de obras.

vv. Velar por la seguridad e higiene industrial de las unidades de la Departamentos, a fin de cumplir con los parámetros y la regulación establecidos.

ww. Otros que le encargue la gerencia de operaciones.

DEPARTAMENTO DE CATASTRO, COMERCIAL Y TÉCNICO

Artículo 69°.- Funciones generales

El Departamento de Catastro, Comercial y Técnico, es la unidad orgánica responsable de tener actualizado el catastro comercial y técnico de la empresa que comprende el conjunto de registros y procedimientos que permiten la exacta identificación de los componentes de la infraestructura del sistema de agua potable, sistema de alcantarillado y de las conexiones domiciliarias incluyendo la información de los usuarios de los servicios de agua potable y desagüe. El catastro comercial, posee toda la información necesaria de los usuarios activos, factibles, potenciales. Contiene datos del usuario y del predio, las características técnicas de las conexiones de agua potable, desagüe y datos complementarios de los servicios y del predio.

Artículo 70°.- Funciones

a) Mantener actualizada la base de datos de los usuarios de los servicios de agua potable y desagüe, activos, factibles y potenciales, además de mantener actualizado los planos de los sectores comerciales y técnicos.

b) Elaborar, actualizar, y mantener los distintos planos catastrales: general, por sectores, por manzanas de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.

c) Determinar y mantener actualizado los códigos catastrales a través del sistema de georreferenciación utilizando las herramientas tecnológicas vigentes.

d) Levantar y registrar los datos catastrales de los usuarios utilizando las herramientas tecnológicas de georreferenciación vigentes.

e) Actualizar los datos de usuarios (modificaciones).

f) Realizar la categorización y recategorización de los usuarios previa inspección de campo de acuerdo al reglamento SUNASS.

g) Programar y realizar periódicamente las inspecciones por unidades de uso para mantener actualizado el catastro de usuarios.

h) Realizar los cambios de razón social de acuerdo al reglamento SUNASS.



- i) Realizar Inspecciones rutinarias y/o verificación del servicio de agua potable y desagües activos, que no ha sido ingresado al sistema de la EPS EMAPAT.
- j) Proporcionar datos técnicos e informaciones catastrales cuando sean solicitados por las demás áreas de la entidad prestadora.
- k) Localizar físicamente cada predio con sus respectivas conexiones mediante la asignación de códigos catastrales de acuerdo a las normas técnicas.
- l) Registrar los componentes de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario en el catastro técnico con sus respectivos esquineros que permitan su ubicación exacta.
- m) Registrar en fichas técnicas la información catastral obtenida en campo de la infraestructura de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
- n) Registrar la información de los componentes del sistema de agua potable (accesorios, válvulas, hidrantes y redes, en la plataforma QGIS Operacional.
- o) Registrar la información de los componentes del sistema de alcantarillado (buzones y redes), en la plataforma QGIS Operacional.
- p) Mantener actualizado la ubicación en un plano georreferenciado de los dispositivos de control instalados en los sistemas de agua potable y alcantarillado.

DEPARTAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ZONALES

Artículo 71.- Funciones Generales

El Departamento de Prestación de Servicios Zonales, tiene la función de programar, dirigir y controlar las funciones operacionales, comerciales y administrativas, de las localidades integradas a la empresa y gestionar la integración de localidades no integradas que se encuentran en el ámbito de la EPS EMAPAT S.A. Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente de Operaciones
Está a cargo del jefe de Servicios Zonales.

Artículo 72.- Funciones

- a. Formular y proponer criterios, normas y procedimientos generales en materia de Integración de la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de las localidades que pertenezcan y no pertenezcan al ámbito de la EPS EMAPAT S.A.
- b. Formular, ejecutar y controlar el Plan Operativo Anual, Plan Estratégico Institucional, Estudio Tarifario y otros documentos de gestión, bajo las pautas que determine la Integración de la Prestación de los Servicios.
- c. Planificar, dirigir, evaluar y controlar el crecimiento y desarrollo de los servicios que le competen a la EPS EMAPAT S.A.
- d. Formular y evaluar los indicadores de gestión sobre el comportamiento de los servicios que le competen en materia de integración de la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.
- e. Establecer los criterios y bases para la selección y/o contrataciones públicas de los servicios que le competen.
- f. Participar en la formulación y evaluación de las cláusulas de los contratos relacionadas a los aspectos técnicos de los servicios que le competen.
- g. Difundir la metodología de cálculo de la tarifa para la prestación de los servicios de agua



potable y alcantarillado sanitario utilizado por la SUNASS.

h. Caracterizar las fuentes de captación de las localidades integradas a la EPS EMAPAT S.A.

i. Reportar y comunicar el cumplimiento de las actividades de integración de las JASS, ATM, a la EPS EMAPAT S.A.

j. Gestionar la integración de localidades del ámbito de la empresa para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.

k. Las demás funciones que contemple la Ley, que sean de su ámbito de trabajo y otros que le asigne el Gerente de Operaciones.

DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 73.- Funciones Generales

El Departamento de Medio Ambiente es la Unidad Orgánica encargada de la planeación, conducción, coordinación, evaluación y supervisión de las funciones específicas sectoriales en materia ambiental y dirigir la implementación de los Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos (MERESE) Hídricos, donde el ciudadano, junto a la EPS EMAPAT SA. tiene la oportunidad de colaborar y proteger el medio ambiente mediante diferentes acciones entre ellas el pago mensual en sus recibos de agua. La actualización del Diagnóstico Hídrico Rápido (DHR) como herramienta para el diseño de los MERSE-H. Dependiendo directamente de la Gerencia de Operaciones. Asimismo, es responsable de la Gestión de Riesgos de Desastre de la Empresa.

Está a cargo del Jefe de Medio Ambiente y Gestión de Riesgo de Desastre.

Artículo 74.- Funciones

a. Formular, proponer, ejecutar y evaluar proyectos, programas, planes en materia de medio ambiente a nivel de la EPS EMAPAT SA. En concordancia con las políticas Nacionales y la Gerencia General.

b. Planificar y conducir los objetivos establecidos en los Mecanismos de Retribución por Servicios Eco sistémicos (MERESE) Hídricos.

c. Participación en plataformas de buena gobernanza del agua, asistencia técnica productiva a contribuyentes de servicios eco sistémicos hídricos, ejecución de proyectos GIRH, participación de usuarios en cultura del agua.

d. Liderar, planificar, diseñar, coordinar y emitir documentos de trabajos con el Grupo Impulsor de MERESE – H en temas de protección de las fuentes de captación del recurso hídricos en la región de Madre de Dios.

e. Elaborar, formular, planes y directivas de mecanismos de retribución por servicios eco sistémicos hídricos – MERESE.

f. Efectuar estrategias con instituciones cooperantes para cumplir nuestras funciones de acuerdo a la normatividad vigente.

g. Buscar fondos cooperantes para reducir el gasto de nuestro presupuesto en estudios de integración prestación de los servicios del sistema de saneamiento y medio ambiente.

h. Orientar, en coordinación con el Sistema Nacional de Prevención y Atención de



Desastres, las acciones tendientes a prevenir el riesgo ecológico.

- i. Realizar investigaciones, análisis y estudios económicos y fiscales en relación con los recursos presupuestales y financieros del sector de gestión ambiental, tales como, impuestos, tasas, contribuciones, derechos, multas e incentivos con él relacionados; y fijar el monto tarifario mínimo de las tasas por el uso y el aprovechamiento de los recursos naturales renovables, de conformidad con la ley.



Mejoramiento de la infraestructura económica (fuentes hídricas, entre otros).

- k. Mejoramiento de la infraestructura Social (Campañas de sensibilización respecto al uso del agua, impactos del cambio climático)

- l. Coordinar, promover y orientar las acciones de investigación sobre el ambiente y los recursos naturales renovables y sobre modelos alternativos de desarrollo sostenible, en las fuentes de recursos hídricos.



- m. Formular planes de mitigación de riesgos de desastres de acuerdo a la normatividad Nacional

- n. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Operaciones.

CAPÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN MULTISECTORIAL

Artículo 75°.- Misión

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



Artículo 76°.- Atribuciones

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



DEL COMITÉ GERENCIAL

Artículo 77°.- Misión

Es el Órgano de coordinación de acciones y decisiones sobre aspectos rutinarios e importantes de la Gestión Empresarial, es presidido por el Gerente General y con la facultad que le asiste delegar su representación en uno de sus miembros. Está conformado por los Gerentes de Línea, Gerentes de Apoyo y Jefes de Departamentos.





Artículo 78°.- Atribuciones

a. Establecer, evaluar y actualizar los objetivos y políticas de gestión empresarial en concordancia a los planes de mediano y largo plazo.

b. Aprobar las políticas de gestión de los órganos de línea, asesoramiento y apoyo de la Empresa.

c. Tratar y absolver en forma corporativa aspectos importantes de la gestión.

d. Analizar y acordar asuntos relacionados con el buen funcionamiento de la Empresa.

e. Fijar los lineamientos de política sobre racionalización, rotación y otros de personal.

f. Aprobar la remoción de personal, las licencias por capacitación y otros movimientos de personal de acuerdo a las Normas legales vigentes.

DEL COMITÉ DE PRESUPUESTO

Artículo 79°.- Misión

Es el Órgano de coordinación y de determinación en primer nivel de la programación, formulación, aprobación, control y evaluación del presupuesto institucional, está conformado por los: Gerente de Administración y Finanzas, Gerente Comercial, Oficina de Planificación y Presupuesto; y los jefes de los Departamentos de Contabilidad y; Logística, Control Patrimonial y Almacén. Lo preside el Gerente General.

Artículo 80°.- Atribuciones

a. Definir los objetivos y metas presupuestales del ejercicio, en concordancia con los objetivos y lineamientos de la política empresarial, la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, las directivas para la Programación del Presupuesto de las Entidades de Tratamiento Empresarial para el ejercicio correspondiente y Directivas internas.

b. Determinar los ingresos y egresos a programarse en el correspondiente ejercicio presupuestal sobre la propuesta de la Gerencia Comercial referente a los ingresos y de la Gerencia de Administración y Finanzas referente a los Egresos.

c. Dirigir y evaluar el proceso de programación y formulación del presupuesto institucional.

d. Aprobar en primera instancia los indicadores de gestión a propuesta de las Gerencias y Departamentos involucrados en el proceso.

DEL COMITÉ DE TARIFAS

Artículo 81°.- Misión

Es el Órgano de Coordinación, elaboración, fijación y actualización de las Tarifas a cobrar por los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y servicios colaterales. Está conformado por el Gerente Comercial, el Gerente de Administración y Finanzas, presidido por el Gerente General.



Artículo 82°.- Atribuciones

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

TÍTULO CUARTO

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 83°.- Los funcionarios están bajo los lineamientos y disposiciones Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, y la ley de funcionarios públicos, los 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.

Artículo 84°.- El Reglamento Interno de Trabajo, se aprueba por Resolución de Gerencia General, se actualiza y/o modifica a solicitud o propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 85°.- Constituye personal de confianza: El Gerente General, el Jefe del Órgano de Control Institucional, Los Gerentes de Línea, El Gerente de Administración y Finanzas, el Gerente de Planificación y Presupuesto, Los Jefes de los Departamentos de Libre Remoción, el Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica, el especialista y el asistente del Departamento de Asesoría Jurídica. El total de trabajadores de confianza tiene como límite máximo el 5% del total de trabajadores de la EPS EMAPAT S.A.

De las prohibiciones al personal

Artículo 86°.- Realizar en forma eventual o permanente, por sí o por medio de terceros, actividades que de algún modo no estén vinculadas a las funciones y operaciones de la Empresa.

Artículo 87°.- Utilizar en beneficio propio o de terceros, la información de la entidad a que tenga acceso, así como proporcionar información reservada. Siempre y cuando no la soliciten.



Artículo 88°.-

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

Artículo 89°.- La Política Remunerativa del personal de la EPS EMAPAT S.A., se rige por Escala Salarial aprobada por el titular de la entidad y elaborada de acuerdo a los lineamientos del ente rector.

TÍTULO QUINTO
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 90°.- Constituyen recursos económicos de la EPS EMAPAT S.A., los siguientes:

- a. Los bienes muebles e inmuebles que se le transfirieron y los que adquiere por cualquier título.
- b. Los activos provenientes de las inversiones efectuadas.
- c. Los empréstitos que, con arreglo a los dispositivos vigentes, se conciertan para financiar proyectos de inversión.
- d. Los provenientes del cobro de los servicios que presta la EPS EMAPAT S.A, a los usuarios cuya forma de determinación será regulada por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
- e. Los montos por conceptos de sanciones que imponga en el ejercicio de sus funciones.
- f. Las donaciones, asignaciones, legados u otros aportes por cualquier título provenientes de personas jurídicas o naturales, nacionales o extranjeras.
- g. Los Recursos Financieros que se obtienen por los saldos de balance de ejercicios anteriores
- h. Otros ingresos propios de la actividad.

Artículo 91°.- La EPS EMAPAT S.A., se encuentra bajo el ámbito de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas. Sus presupuestos, procesos presupuestarios, normas de austeridad y remuneraciones, se rigen por lo dispuesto en las directivas que emita el órgano de planificación y presupuesto y la entidad nacional mencionada.

Artículo 92°.- El presupuesto anual de la EPS EMAPAT S.A., será aprobado por el Gerente General, remitiéndose copia del mismo a los organismos públicos correspondientes.

Las modificaciones presupuestales a que diere lugar la ejecución presupuestal del mismo, serán aprobadas mediante Resolución de Gerencia General.

Artículo 93°.- El ejercicio económico de la Empresa se inicia el 01 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Se formularán los Estados Financieros dentro de los 80 días contados a partir del cierre del ejercicio.

Artículo 94°.- La EPS EMAPAT S.A., es sujeto de crédito para obtener directamente



recursos económicos, financieros de cualquier entidad privada, pública, nacional o extranjera, en concordancia a la normatividad legal vigente.



TÍTULO SEXTO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 95°.- La EPS EMAPAT S.A. mantiene relación con las siguientes Instituciones:

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



TÍTULO SÉPTIMO

DE LA GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 96°.- 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 trans sectorial, que son de observancia obligatoria en los distintos ámbitos y niveles de gobierno.

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.



TÍTULO OCTAVO

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA

El presente Reglamento de Organización y Funciones de EPS EMAPAT S.A., debe ser aprobado por el Directorio de la entidad.

SEGUNDA

Aprobado el presente Reglamento de Organización y Funciones, se constituye en una norma, 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.

TERCERA

La Gerencia de Planificación y Presupuesto es la encargada de actualizar el presente Reglamento de Organización y Funciones participar en la elaboración de los Documentos de Gestión, tales como el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, Manual de





Clasificador de Cargo, Manual de Perfil de Puestos, conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas.

CUARTA

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

QUINTA

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

SEXTA

Los Gerentes de Administración y Finanzas, Operaciones y Comercial deberán promover la rotación técnica y periódica del personal a su cargo, en concordancia con las normas vigentes, como una forma de dinamizar el trabajo.

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 Perfil de Puestos, con opinión favorable del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento en caso se establezca un régimen de servicio especial del sector saneamiento o del SERVIR en caso de implementación del régimen del servicio civil, será aprobado mediante Resolución de Gerencia General, en el plazo no mayor de 60 días naturales a partir de la aprobación del presente Reglamento.

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA

La Gerencia de Planificación y Presupuesto, en coordinación con los órganos de Dirección, queda encargada bajo responsabilidad de la actualización del presente Reglamento de Organización y Funciones, de acuerdo a las necesidades requeridas o cuando las autoridades deliberativas o los órganos de dirección lo dispongan.

SEGUNDA

La provisión de los cargos determinados en la estructura orgánica funcional y el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), se establecerán en el Manual del Clasificador de Cargos y en el CAP Provisional 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.

TERCERA

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

CUARTA

Deróguense las disposiciones que se opongán al presente Reglamento.