

EPS EMAPAT S.A.



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

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – EPS EMAPAT S.A. 2026

PUERTO MALDONADO, ENERO 2026

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos.	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directorio






ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	10
CAPÍTULO I: FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	10
CAPÍTULO II: BASE LEGAL.....	13
TÍTULO II: PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	14
CAPÍTULO I: PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES.....	14
CAPÍTULO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA.....	15
ORGANIGRAMA DE LA EPS EMAPAT S.A.	17
CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.....	18
Artículo 12. Junta General de Accionistas.....	18
Artículo 16. Directorio.....	19
Artículo 20. Gerencia General.....	21
CAPÍTULO IV: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	25
CAPÍTULO V: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	27
Artículo 28. Oficina de Asesoría y Defensa Legal.....	27
Artículo 32. Gerencia de Desarrollo y Presupuesto.....	29
CAPÍTULO VI: ÓRGANOS DE APOYO.....	38
Artículo 52. Gerencia de Administración y Finanzas.....	38
Artículo 87. Oficina de Comunicación Institucional.....	57
Artículo 106. Oficina de Integración de Prestaciones Zonales.....	64
CAPÍTULO VII: ÓRGANOS DE LÍNEA.....	65
Artículo 109. Gerencia de Operaciones.....	65
Artículo 157. Gerencia Comercial.....	86
DISPOSICIONES FINALES.....	96
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	97
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	97



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directorio

	REGLAMENTO N° 002 - 2026 - EPS EMAPAT S.A.	VERSIÓN: 001 PÁGINA: 3 de 98 FECHA: 27-1-2026
	"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMAPAT S.A."	

INTRODUCCIÓN

1. PRESENTACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) constituye un instrumento técnico-normativo de carácter organizacional, de observancia obligatoria para la Empresa Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Tambopata Sociedad Anónima, EPS EMAPAT S.A., en adelante LA EMPRESA. Dicho reglamento establece de manera sistemática la estructura orgánica y funcional de la entidad, delimitando con precisión las líneas jerárquicas, niveles de autoridad, competencias funcionales y los ámbitos de responsabilidad de los órganos y unidades orgánicas que la integran.

El ROF posee naturaleza dinámica y referencial, permitiendo su revisión y actualización permanente en atención a las modificaciones de índole organizacional, tecnológica o normativa que pudieran incidir en la gestión institucional, en concordancia con los principios de mejora continua y simplificación administrativa. Asimismo, constituye un referente técnico para la implementación de mecanismos de control interno, orientados a fortalecer la eficiencia operativa y propiciar una administración funcionalmente articulada y coherente con el entorno regulatorio vigente.

La elaboración del presente instrumento se ha efectuado conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía y competencia funcional, los cuales son exigibles tanto a LA EMPRESA como a su personal, promoviendo un entorno institucional orientado a la gestión por resultados y a la calidad del servicio.

De igual modo, el ROF incorpora criterios de calidad organizacional, permitiendo que cada unidad contribuya con valor agregado en la prestación del servicio público de agua potable y saneamiento, con el propósito de garantizar una atención eficiente, económicamente accesible y centrada en la satisfacción del usuario final.

2. PRINCIPIOS DE BASE

Para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de LA EMPRESA, resulta fundamental incorporar los enfoques de gestión por procesos y gestión orientada a resultados, lo que implica una visión estratégica centrada en el cumplimiento de los fines institucionales, más allá de la ejecución de funciones aisladas asignadas a cada unidad orgánica. En ese contexto, se establecen los principios rectores que orientan el diseño organizacional:

a) Principio de Servicio a la Ciudadanía

LA EMPRESA estructura su organización con el propósito de satisfacer las necesidades colectivas, asegurando la prestación de servicios públicos con celeridad, oportunidad, eficacia y calidad, a fin de generar un impacto positivo en el bienestar de

ELABORADO POR: Oficina de Recursos Humanos	REVISADO POR: Gerencia General y Gerencias de Línea	APROBADO POR: Directorio
--	---	------------------------------------



la población dentro de su ámbito de competencia territorial, y contribuir al desarrollo sostenible a nivel local y nacional.

b) Principios de Eficacia y Eficiencia

La organización interna de LA EMPRESA responde al cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Política Nacional y el Plan Nacional de Agua Potable y Saneamiento, así como en los instrumentos de planificación institucional (PEI y PMO), garantizando el uso racional, responsable y transparente de los recursos públicos para asegurar la sostenibilidad y calidad de los servicios.

c) Principio de Especialidad

Las funciones y competencias institucionales se agrupan conforme a criterios de afinidad y complementariedad técnica, promoviendo una gestión funcional especializada que potencie el desempeño operativo y la calidad en la prestación del servicio.

d) Principio de No Duplicidad de Funciones

Las unidades orgánicas deben tener funciones claramente diferenciadas, evitando la superposición de competencias entre ellas, salvo en los casos de división territorial o zonificación funcional, en los que la naturaleza del servicio así lo justifique.

e) Principio de Racionalidad Organizativa

La creación de unidades de organización debe estar debidamente justificada en función de los fines institucionales, competencias asignadas y criterios técnicos de diseño organizacional. La existencia de obligaciones derivadas de normas técnicas o rectoras no implica per se la creación de nuevas estructuras, salvo que se cumplan los criterios de pertinencia y proporcionalidad establecidos.

f) Principio de Jerarquía

LA EMPRESA se estructura bajo un régimen jerárquico, donde las competencias y funciones se distribuyen conforme a niveles de autoridad definidos. La delegación de funciones es permitida en el marco de la normativa interna, sin que ello afecte el principio de subordinación directa a una única jefatura, permitiéndose la coordinación funcional transversal según la lógica de procesos.

g) Principio de Responsabilidad Funcional

Cada unidad orgánica asume de manera indelegable la responsabilidad por el cumplimiento de sus funciones asignadas. Dicha responsabilidad debe acompañarse de la delegación de autoridad y provisión de recursos necesarios, estableciendo una cadena de responsabilidad ascendente hacia la jefatura inmediata, en consonancia con el principio de rendición de cuentas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directorio



	REGLAMENTO N° 002 - 2026 - EPS EMAPAT S.A.	VERSIÓN: 001 PÁGINA: 5 de 98 FECHA: 27-1-2026
	"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMAPAT S.A."	

h) Principio de Coordinación Permanente

A efectos de garantizar la coherencia organizativa y el logro de objetivos comunes, se promueve la coordinación constante entre las distintas unidades orgánicas mediante reuniones de trabajo, comités, mesas técnicas u otros mecanismos, así como la articulación institucional con entidades públicas o privadas cuando la naturaleza de las funciones lo requiera.

i) Principio de Gestión por Procesos y Resultados

El modelo organizacional adoptado responde a un enfoque horizontal, sistémico y por procesos, permitiendo una mayor flexibilidad en la toma de decisiones y en la asignación de recursos. Las unidades han sido definidas en atención a criterios de integración funcional y a la orientación hacia resultados institucionales, en concordancia con los principios de eficiencia y eficacia.

j) Principio de Legalidad

Toda competencia funcional ejercida por LA EMPRESA debe estar expresamente sustentada en el marco normativo sectorial aplicable y recogida en sus instrumentos de organización interna, garantizando que sus actividades se desarrollen dentro del ámbito legal establecido.

k) Principio de Tercerización Funcional Estratégica

Se contempla la externalización de actividades no misionales, o aquellas que excedan la capacidad operativa o técnica de LA EMPRESA, permitiendo la contratación de servicios especializados que optimicen la gestión institucional, bajo criterios de eficiencia y focalización en las competencias sustantivas de la entidad.

3. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES DE LA EMPRESA

Las competencias organizacionales constituyen un conjunto de capacidades transversales aplicables a todo el personal de LA EMPRESA, orientadas a garantizar la alineación del desempeño laboral con la misión institucional, los valores corporativos y la cultura organizacional. Estas competencias son consideradas criterios esenciales para la actuación funcional y la consolidación de un entorno de trabajo orientado a la eficiencia, integridad y calidad del servicio público.

Las competencias organizacionales reconocidas por LA EMPRESA son las siguientes:

a) Compromiso con el Servicio Público

Se refiere a la capacidad del personal para actuar con dedicación, responsabilidad y vocación de servicio, conforme a los valores institucionales y a los fines públicos que orientan la actividad de LA EMPRESA. Implica conciencia sobre el impacto de la función ejercida en los usuarios y en la ciudadanía en general, manifestándose en un comportamiento coherente con la naturaleza del servicio público.

ELABORADO POR: Oficina de Recursos Humanos	REVISADO POR: Gerencia General y Gerencias de Línea	APROBADO POR: Directorio
--	---	------------------------------------



Comportamientos funcionales asociados:

- Representa, mediante su actuación, los valores, políticas institucionales y la imagen corporativa de LA EMPRESA.
- Evidencia responsabilidad y conciencia del efecto público de sus decisiones y conductas laborales.
- Identifica con oportunidad las necesidades de los usuarios y formula propuestas de solución que respondan a dichas demandas.
- Orienta su labor hacia la facilitación de trámites, promoviendo un trato digno, eficiente y de calidad, que respete los derechos del administrado.

b) Trabajo en Equipo

Corresponde a la disposición y habilidad para integrarse en espacios colaborativos, fomentando relaciones laborales basadas en la confianza, la complementariedad de capacidades y la coordinación de esfuerzos hacia metas comunes, promoviendo una gestión institucional cohesiva y orientada a resultados superiores a los esperados individualmente.

Comportamientos funcionales asociados:

- Fomenta perspectivas diversas y complementarias que enriquecen los resultados del trabajo colectivo.
- *Identifica y promueve sinergias entre equipos y unidades para el desarrollo de proyectos institucionales.*
- Reconoce y estimula el protagonismo de los equipos en la consecución de metas.
- Respeta los acuerdos y decisiones adoptadas de forma colegiada, incluso cuando no coincidan con sus opiniones personales.
- Interviene con criterio en situaciones de conflicto, favoreciendo el aprendizaje organizacional a partir de desacuerdos o errores.

c) Orientación a Resultados

Implica la capacidad de dirigir las acciones hacia el cumplimiento efectivo de objetivos institucionales y metas individuales, en concordancia con los principios de eficiencia, calidad y mejora continua, priorizando el uso racional de los recursos públicos y considerando el impacto en la ciudadanía.

Comportamientos funcionales asociados:

- Identifica medios, estrategias y recursos para alcanzar metas institucionales.
- Anticipa posibles riesgos o contingencias que puedan afectar los plazos o resultados.

ELABORADO POR: Oficina de Recursos Humanos	REVISADO POR: Gerencia General y Gerencias de Línea	APROBADO POR: Directorio
--	---	------------------------------------





"REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMPAT S.A."

- Adopta acciones correctivas y propone mejoras orientadas al cumplimiento de objetivos en cantidad, calidad y oportunidad.
- Establece prioridades funcionales sustentadas en información técnica y criterios orientados al interés institucional.

d) Integridad Institucional

Hace referencia a la adhesión estricta a los principios de legalidad, transparencia, ética pública y responsabilidad en el uso de los recursos públicos, así como a la observancia de la normativa interna y externa que rige la actuación de LA EMPRESA.

Comportamientos funcionales asociados:


- Garantiza el acceso veraz, oportuno y objetivo a la información relacionada con sus funciones.
- Resguarda la confidencialidad de la información y se abstiene de obtener beneficios personales indebidos.
- Asegura la razonabilidad, legalidad y transparencia de los actos administrativos en los que interviene.
- Actúa conforme a los principios éticos y a la normativa legal vigente, preservando la probidad y el correcto uso de los activos institucionales.

4. DEFINICIONES DEL ROF

- a) Alta Dirección:** LA EMPRESA está conformada por los siguientes órganos de gobierno: la Junta General de Accionistas, el Directorio y la Gerencia General, instancias encargadas de la dirección estratégica, la supervisión y el liderazgo institucional, en el marco de las disposiciones legales y estatutarias aplicables.
- b) Coordinación:** La coordinación constituye la capacidad funcional atribuida a los gerentes y subgerentes para armonizar esfuerzos institucionales, fomentar el trabajo colaborativo y asegurar el logro de objetivos comunes. Se materializa a través de reuniones de coordinación interna, comités de trabajo y otras instancias organizativas, así como mediante el establecimiento de relaciones de cooperación interinstitucional, tanto con entidades del sector público como del ámbito privado, en función de la naturaleza y alcance de las competencias asignadas.
- c) Unidad Funcional:** La unidad funcional es un conjunto de trabajo interno conformado dentro de un órgano o unidad orgánica, cuya constitución no implica la modificación del organigrama institucional, ni la creación de plazas, cargos o asignación de recursos adicionales. En este ROF la Unidad/es Funcional, Unidad/es en el resto del documento se encuentran incluidas en este documento explícitamente.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directorio

	REGLAMENTO N° 002 - 2026 - EPS EMAPAT S.A.	VERSIÓN: 001
	"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMAPAT S.A."	PÁGINA: 8 de 98 FECHA: 27-1-2026

unidad funcional recae en la jefatura del órgano o unidad orgánica que la contiene, sin perjuicio de la responsabilidad operativa del coordinador designado.

- d) Estructura Orgánica:** La estructura orgánica de LA EMPRESA es el conjunto ordenado de unidades de organización, dispuestas conforme a criterios de especialización funcional, jerarquía, competencias y mecanismos de coordinación, con el fin de garantizar el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales.
- e) Funciones y Responsabilidades:** Se entiende por funciones y responsabilidades la descripción técnica de las tareas asignadas a un órgano, unidad orgánica o unidad funcional. Esta descripción es enunciativa y no limitativa, permitiendo al titular de la jefatura correspondiente asignar tareas adicionales que guarden coherencia con la naturaleza del cargo y con las funciones institucionales. Asimismo, se delimita el grado de responsabilidad funcional, vinculada al cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- f) Línea de Autoridad:** La línea de autoridad en LA EMPRESA se rige por el principio de unidad de mando, en virtud del cual cada servidor o servidora pública responde ante una única jefatura inmediata. La autoridad puede ser delegada mediante acto formal expreso, que delimite el alcance y grado de la delegación.
- La responsabilidad funcional es indelegable, por lo que su asignación debe ir acompañada de la correspondiente delegación de autoridad y de los recursos necesarios para su cumplimiento. La línea de mando descendente (superior a subordinado) se convierte, en sentido inverso, en línea de responsabilidad ascendente (subordinado a superior), consolidando un sistema de rendición de cuentas jerarquizado.
- Los gerentes y jefes de oficina son responsables tanto de las funciones de sus respectivas unidades como del desempeño del personal a su cargo, en concordancia con los objetivos institucionales.
- g) Nivel Organizacional:** El nivel organizacional representa la categoría jerárquica que ocupa una unidad de organización dentro de la estructura orgánica, y refleja su grado de dependencia, responsabilidad funcional y capacidad decisoria, en relación con los demás componentes organizacionales.
- h) Autoridad Funcional:** La autoridad funcional corresponde a las decisiones emitidas por órganos responsables de macrofunciones, cuyas implicancias alcanzan a otras unidades de organización. En estos casos, la ejecución de las decisiones corresponde a las unidades destinatarias, estableciéndose un vínculo directo de coordinación, orientación y supervisión funcional interorgánica.

ELABORADO POR: Oficina de Recursos Humanos	REVISADO POR: Gerencia General y Gerencias de Línea	APROBADO POR: Directorio
--	---	------------------------------------





"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMPAT S.A."

- i) **Organigrama:** El organigrama institucional constituye la representación gráfica oficial de la estructura orgánica de LA EMPRESA. Permite visualizar las unidades de organización, su ubicación jerárquica y las relaciones formales de autoridad entre ellas, mediante esquemas de rectángulos y líneas.
- j) **Órgano:** El término "órgano" se refiere a las unidades de organización de primer y segundo nivel jerárquico dentro de la estructura orgánica. Los órganos de primer nivel comprenden la Alta Dirección, encargada de la conducción estratégica institucional. Los órganos de segundo nivel comprenden aquellos de asesoramiento, apoyo y línea, cuya función es asistir, coordinar, ejecutar o supervisar actividades operativas, técnicas y administrativas en cumplimiento de los fines institucionales.
- k) **Unidad Orgánica:** La unidad orgánica es una unidad de organización ubicada en el tercer nivel jerárquico, subordinada a un órgano, encargada de ejecutar funciones específicas, principalmente de carácter operativo, y cuya finalidad es implementar *procesos y actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos definidos por el órgano del que forma parte.*
- l) **Unidad de Organización:** Se define como "unidad de organización" a la denominación genérica que comprende a los órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas y áreas formalmente establecidas en la estructura orgánica de LA EMPRESA, de acuerdo con su correspondiente nivel jerárquico y funcional.

5. MODIFICACIONES DEL ROF


La modificación del Reglamento de Organización y Funciones de LA EMPRESA procede en los siguientes supuestos:

- a) **Por modificación de la estructura orgánica:** Este supuesto se configura cuando se produce un incremento en el número de unidades de organización, sea dentro de un mismo nivel organizacional o mediante la incorporación de nuevos niveles jerárquicos, lo cual implica una reconfiguración estructural formal.
- b) **Por modificación parcial:** Este supuesto tiene lugar cuando se realiza una reasignación o redistribución de funciones entre unidades de organización sin que ello afecte la estructura orgánica existente; o, en su defecto, cuando la modificación estructural implica una reducción del número de unidades de organización por nivel organizacional, sin creación de nuevas instancias.

Los órganos y unidades orgánicas de LA EMPRESA, en el marco de sus respectivas competencias, son responsables de proponer modificaciones o actualizaciones al ROF. Dichas propuestas deberán ser remitidas a la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y, sustentarse en disposiciones normativas vigentes o necesidades funcionales debidamente justificadas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directorio



	REGLAMENTO N° 002 - 2026 - EPS EMAPAT S.A.	VERSIÓN: 001 PÁGINA: 10 de 98 FECHA: 27-1-2026
	"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMAPAT S.A."	

La Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, es la instancia encargada de brindar asesoría técnica, acompañamiento y validación a las unidades de organización que lo requieran, para efectos de la formulación, revisión, modificación o actualización del referido instrumento normativo.

Toda modificación del Reglamento de Organización y Funciones deberá ser aprobada de conformidad con los procedimientos establecidos en el Estatuto Social de LA EMPRESA, previa evaluación técnica integral a cargo del equipo de la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto. Concluido dicho proceso, la propuesta será elevada por la Gerencia General al Directorio, para su análisis y aprobación formal.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Finalidad y Alcance del Reglamento de Organización y Funciones

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) constituye un instrumento técnico-normativo de gestión organizacional, mediante el cual se formaliza la estructura orgánica de LA EMPRESA. Este documento establece las competencias institucionales generales, así como las funciones específicas asignadas a cada unidad de organización, incluyendo las respectivas relaciones jerárquicas y de dependencia funcional.

Las disposiciones contenidas en este Reglamento tienen carácter obligatorio para todos los órganos, unidades orgánicas y demás instancias organizacionales que integran LA EMPRESA.

Artículo 2. Naturaleza Jurídica

La Empresa Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Tambopata Sociedad Anónima (EPS EMAPAT S.A.) es una empresa pública de derecho privado, constituida bajo la forma societaria de Sociedad Anónima, dotada de patrimonio propio y con autonomía administrativa, económica, financiera y de gestión. Su objeto social es la prestación de servicios públicos de agua potable y saneamiento en el ámbito de la Provincia de Tambopata, Madre de Dios, conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1620, que modifica el Decreto Legislativo N° 1280, Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento.

Artículo 3. Ámbito de Competencia Territorial

Para la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento, el ámbito de competencia territorial de LA EMPRESA comprende las siguientes jurisdicciones dentro de la Provincia de Tambopata:

- 3.1. La ciudad de Puerto Maldonado, capital de la Región de Madre de Dios.
- 3.2. La localidad de El Triunfo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directorio





Artículo 4. Composición Accionaria

El accionista de LA EMPRESA es la Municipalidad Provincial de Tambopata.

LA EMPRESA goza de autonomía administrativa, técnica, financiera y económica, y se rige por las disposiciones legales que regulan su constitución, funcionamiento, así como por su Estatuto Social.

Artículo 5. Función General de LA EMPRESA

LA EMPRESA tiene como función principal la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento, dentro del ámbito de su competencia, conforme a los siguientes sistemas:

5.1. Servicio de Agua Potable:

- a) Fuentes de abastecimiento: Comprende cuerpos de agua naturales destinados a la producción de agua potable.
- b) Sistema de abastecimiento: Compuesto por:
 - Producción: Captación, almacenamiento, conducción de agua cruda, tratamiento y conducción de agua tratada.
 - Distribución: Almacenamiento, distribución, entrega y medición al usuario final.

5.2. Servicio de Saneamiento:

- a) Sistema de alcantarillado sanitario: Recolección y conducción de aguas residuales.

Artículo 6. Funciones Específicas de LA EMPRESA

LA EMPRESA ejerce las siguientes funciones específicas:

- 6.1. Administrar los sistemas de agua potable y saneamiento, aplicando criterios técnicos, legales, económicos, financieros y ambientales, conforme a la normativa vigente y a las disposiciones del ente rector.
- 6.2. Prestar parcial o totalmente uno o más servicios de agua y saneamiento, bajo los términos de su contrato o la modalidad de participación privada que corresponda.
- 6.3. Formular y ejecutar proyectos de inversión en coordinación con gobiernos locales, regionales o el Ministerio de Vivienda.
- 6.4. Formular y ejecutar el Plan Maestro Optimizado (PMO).
- 6.5. Aprobar y supervisar proyectos ejecutados por terceros dentro de su ámbito de competencia.
- 6.6. Implementar mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos hídricos conforme a la Ley N° 30215 (MERESE).
- 6.7. Elaborar e implementar instrumentos de gestión de riesgos, conforme al SINAGERD (creado por la Ley N° 29664)
- 6.8. Incorporar en el PMO los instrumentos necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales.

ELABORADO POR: Oficina de Recursos Humanos	REVISADO POR: Gerencia General y Gerencias de Línea	APROBADO POR: Directorio
---	--	-----------------------------





- 6.9. Implementar tecnologías de tratamiento de aguas residuales ambientalmente sostenibles.
- 6.10. Elaborar planes y documentos de gestión en coordinación con las autoridades competentes.
- 6.11. Ejecutar programas de asistencia técnica para prestadores rurales, conforme al PMO.
- 6.12. Cumplir con las obligaciones y requerimientos del ente rector, SUNASS y OTASS.
- 6.13. Mantener actualizado el registro de información del "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público" del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- 6.14. Solicitar la aplicación de subsidios a SUNASS, conforme a normativa vigente.
- 6.15. Remitir al ente rector información sobre convenios de transferencia para proyectos de inversión, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal.
- 6.16. Cumplir cualquier otra función establecida en la Ley del Servicio Universal de agua Potable y Saneamiento, su Reglamento, las normas sectoriales, intersectoriales, contratos de explotación o modalidades de participación privada vigentes.
- 6.17. Elaborar un padrón de obligaciones, establecidas tanto en el ámbito externo como el interno y los respectivos responsables de su cumplimiento.
- 6.18. Establecer compromisos adicionales con los grupos de interés tomando en consideración aspectos no normados pero que de permanecer desatendidos podrían impactar en el desempeño o reputación de LA EMPRESA.
- 6.19. Establecer una instancia responsable de realizar seguimiento y monitoreo de las obligaciones y compromisos.
- 6.20. Establecer la existencia de un responsable o equipo de auditoría interna.
- 6.21. Establecer la autonomía e independencia para las labores de auditoría interna.
- 6.22. Determinar, como responsabilidad de auditoría interna, definir en un estatuto o reglamento de funciones u otra normativa el análisis de la fiabilidad de la información financiera y operativa y la verificación de la función del cumplimiento normativo.
- 6.23. Promover la coordinación con otras empresas prestadoras, organismos reguladores de su sector, entidades relevantes de su jurisdicción municipal, otras jurisdicciones locales, regionales o nacional, orientada a dar a conocer mejor su desempeño en Gobierno Corporativo y propiciar la mejora de desempeño en la toma de decisiones.
- 6.24. Adoptar políticas de trato responsable al usuario que establecen lineamientos para el trato justo (cimentado sobre la comunicación explícita al cliente de sus derechos).



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directorio

- 6.25. Actuar de forma transparente en los temas de desempeño de LA EMPRESA y, sobre la toma de decisiones relevantes; así como en los mecanismos de solución de reclamos, a fin de generar confianza en el usuario.
- 6.26. Establecer que lineamientos para el trato justo y transparencia son evaluados y actualizados sobre la retroalimentación provista por los usuarios

CAPÍTULO II: BASE LEGAL

Artículo 7. Base Legal

Las funciones y competencias de LA EMPRESA. se encuentran sustentadas en el siguiente marco normativo:

- 7.1. Constitución Política del Perú.
- 7.2. Ley N° 27809, Ley General del Sistema Concursal.
- 7.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 7.4. Ley N° 26887, Ley General de Sociedades y sus modificatorias.
- 7.5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 7.6. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 7.7. Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 7.8. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- 7.9. Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y sus modificatorias.
- 7.10. Decreto Supremo N° 001-2025-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento.
- 7.11. Decreto Supremo N° 009-2024-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento.
- 7.12. Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, con sus modificatorias.
- 7.13. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y sus modificatorias.
- 7.14. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 7.15. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 7.16. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directorio



- 7.17. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 7.18. Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y sus modificatorias.
- 7.19. Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- 7.20. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública".
- 7.21. Estatuto Social vigente de LA EMPRESA.

Las normas antes mencionadas comprenden sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, reglamentarias y conexas, según corresponda.

Artículo 8. Unidades de Organización

La estructura orgánica de LA EMPRESA se encuentra organizada en distintos niveles jerárquico-funcionales, los cuales delimitan la distribución de competencias, atribuciones y relaciones de dependencia entre los órganos y unidades que la conforman.

Unidades de Organización		
Órgano	Primer nivel	Junta General de Accionistas Directorio Gerente General
	Segundo nivel	Gerencias de línea, Apoyo y Asesoramiento
Unidad Orgánica	Tercer nivel	Oficinas

TÍTULO II: PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I: PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES

Artículo 9. Principios que rigen la estructura de LA EMPRESA

La estructura orgánica de LA EMPRESA se rige por los siguientes principios:

- 9.1. Legalidad: La organización y funcionamiento de la entidad se ajustan al marco normativo vigente aplicable a las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento.

ELABORADO POR: Oficina de Recursos Humanos	REVISADO POR: Gerencia General y Gerencias de Línea	APROBADO POR: Directorio
---	--	-----------------------------



**"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMAPAT S.A."**

- 9.2. Unidad de dirección: Las decisiones institucionales se adoptan de forma coherente y centralizada a través de la Gerencia General.
- 9.3. Descentralización operativa: Se promueve la desconcentración funcional para asegurar una atención eficaz en las diferentes zonas de prestación de servicios.
- 9.4. Eficiencia organizacional: La estructura busca el uso racional de los recursos y la optimización de los procesos para el logro de los objetivos institucionales.
- 9.5. Especialización funcional: Los órganos y unidades orgánicas desarrollan funciones específicas de acuerdo con su competencia técnica o administrativa.
- 9.6. Transparencia y rendición de cuentas: La organización promueve la claridad en la ejecución de funciones y la responsabilidad sobre los resultados.
- 9.7. Mejora continua: La estructura es revisada y ajustada periódicamente para responder a los cambios institucionales, regulatorios o del entorno operativo.
- 9.8. Enfoque al usuario: El diseño organizacional prioriza la satisfacción de las necesidades de la población usuaria, bajo estándares de calidad, continuidad y cobertura.

CAPÍTULO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA**Artículo 10. Estructura Orgánica General**

LA EMPRESA tiene la siguiente estructura:

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

1. Junta General de Accionistas (JGA)
2. Directorio (D)
3. Gerencia General (GG)

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

1. Órgano de Control Institucional (OCI)

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

1. Gerencia de Desarrollo y Presupuesto (GDP)
 - a. Oficina de Presupuesto (OP)
 - b. Oficina de Planes, Sistema de Gestión Integrado e Innovación (OPSGII)
 - c. Unidad de Formulación de Proyectos (UFP)
2. Oficina de Asesoría Jurídica y Defensa Legal (OADL)
3. Unidad de Control de Gestión Empresarial e Integridad (UCGEI)

ÓRGANOS DE APOYO

1. Gerencia de Administración y Finanzas (GAF)
 - a. Oficina de Contabilidad (OC)
 - b. Oficina de Finanzas (OF)

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directorio

- c. Oficina de Recursos Humanos (ORH)
 - d. Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones (OTIC)
 - e. Oficina de Logística y Almacén (OLA)
 - f. Unidad de Servicios Generales (USG)
 - g. Unidad de Gestión Documental (UGD)
 - h. Unidad de Control Patrimonial (UCP)
2. Oficina de Comunicación Institucional (OCOI)
 - a. Unidad de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas (UCIRP)
 - b. Unidad de Producción Audiovisual y Medios Digitales (UPAMD)
 - c. Unidad de Educación Sanitaria y Cultura de Agua (UESCA)
 3. Oficina de Integración de Prestaciones Zonales (OIPZ)

ORGANOS DE LÍNEA

1. Gerencia de Operaciones (GO)
 - a. Oficina de Producción (OP)
 - b. Oficina de Control de Calidad (OCC)
 - c. Oficina de Distribución, Mantenimiento y Control de Pérdidas (ODMCP)
 - d. Oficina de Obras y Proyectos (OOP)
 - e. Oficina de Catastro (OCA)
 - f. Oficina de Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión de Riesgos de Desastres (OMAGRD)
2. Gerencia Comercial (GC)
 - a. Oficina de Servicio al cliente (OSC)
 - b. Oficina de Facturación y Cobranza OFC)
 - c. Oficina de Medición y Monitoreo VMA (OMM)

Artículo 11. Relación funcional entre órganos y unidades orgánicas

Las relaciones entre los órganos de LA EMPRESA se rigen por lo siguiente:

- 11.1. La Gerencia General ejerce la máxima autoridad ejecutiva y coordina directamente con todos los órganos y unidades orgánicas.
- 11.2. Las gerencias y equipos cumplen funciones bajo dependencia jerárquica de la Gerencia General, de acuerdo a sus competencias.
- 11.3. El Órgano de Control Institucional (OCI) tiene autonomía funcional, pero se articula administrativamente con la Gerencia General, conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.

ELABORADO POR: Oficina de Recursos Humanos	REVISADO POR: Gerencia General y Gerencias de Línea	APROBADO POR: Directorio
--	---	------------------------------------



REGlamento N° 002 - 2026 - EPS EMAPAT S.A.

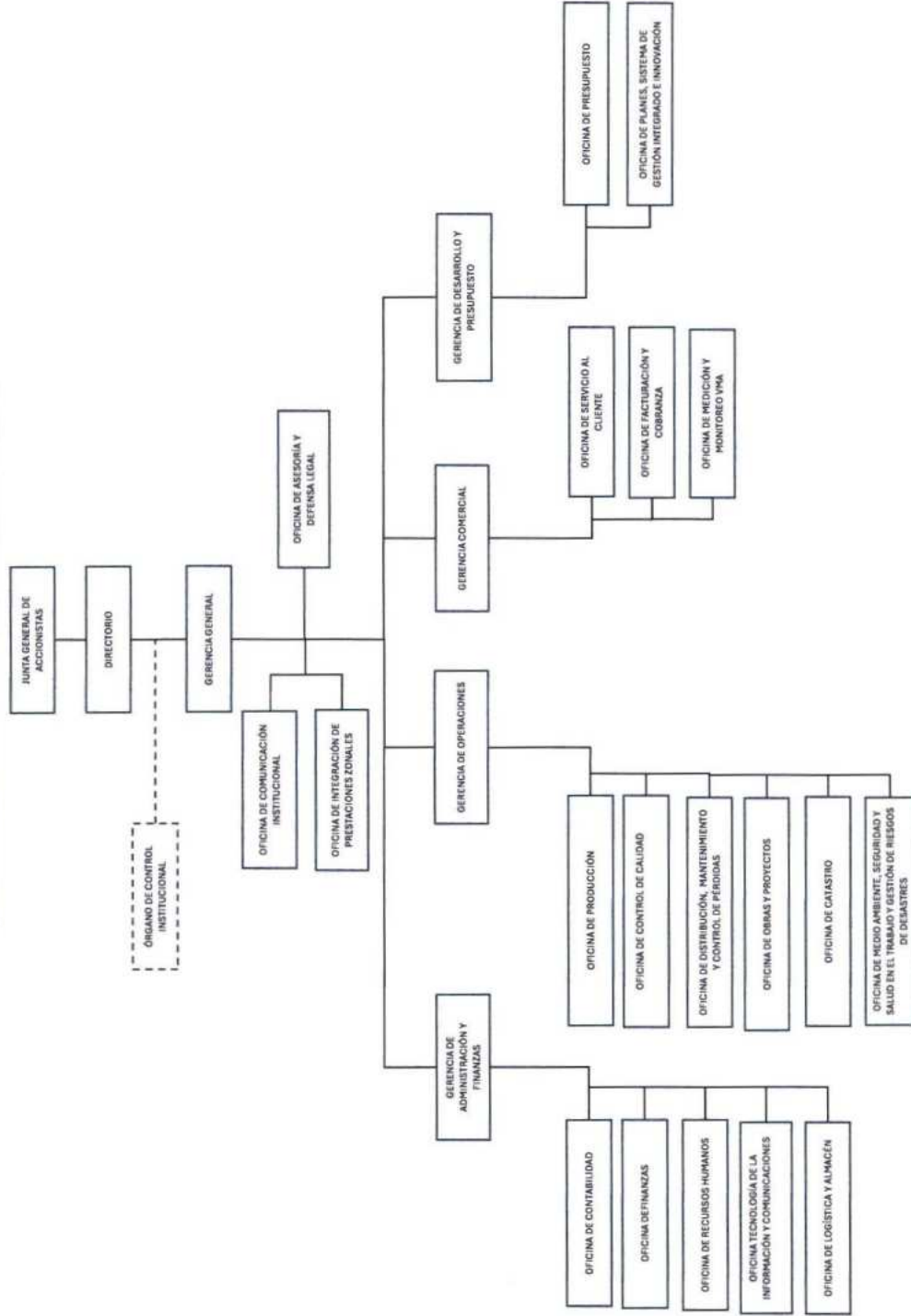
VERSION: 001

PÁGINA: 17 de 88

FECHA: 27-1-2026

"REGlamento de Organización y Funciones de la EPS EMAPAT S.A."

ORGANIGRAMA DE LA EPS EMAPAT S.A.



ELABORADO POR: Dpto. Talento Humano e Integridad	REVISADO POR: Gerencia General y Gerencias de Línea	APROBADO POR: Directorio
---	--	-----------------------------



CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 12. Junta General de Accionistas

La Junta General de Accionistas constituye el órgano supremo de gobierno corporativo de LA EMPRESA. Representa a la Municipalidad Provincial de Tambopata

Artículo 13. Alcance funcional

La Junta General de Accionistas, como órgano supremo de gobierno corporativo de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento (EPS), ejerce funciones de decisión y control estratégico sobre la totalidad de la estructura orgánica y funcional de la empresa, sin perjuicio de las competencias técnicas y operativas atribuidas a los demás órganos de dirección, administración y apoyo.

Su ámbito funcional abarca todas las materias que se deriven del Estatuto Social, la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su Reglamento, las normas sectoriales emitidas por el ente regulador (SUNASS), las disposiciones del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE), y, de forma supletoria, por la Ley General de Sociedades.

Artículo 14. Relaciones

a. Relación de Dependencia Jerárquica

La Junta General de Accionistas constituye el órgano máximo dentro de la jerarquía institucional de la EPS. En consecuencia, no se encuentra sujeta a dependencia jerárquica alguna respecto a otros órganos de la empresa, ejerciendo su autoridad en representación directa del accionista mayoritario: la Municipalidad Provincial de Tambopata.

b. Relación de Autoridad

La Junta General de Accionistas ejerce autoridad suprema sobre el Directorio y, a través de este, sobre la Gerencia General, así como sobre todos los órganos y unidades de la empresa que dependen de dicha Gerencia, en el marco de sus competencias normativas, estatutarias y reglamentarias.

Su autoridad comprende, entre otras facultades, la designación y remoción de directores, la aprobación de los estados financieros y memoria anual, la modificación del estatuto, la autorización de operaciones societarias relevantes (fusiones, integraciones, contratos de explotación), y demás actos establecidos por ley o el estatuto.

Artículo 15. Funciones de la Junta General de Accionistas

Son funciones de la Junta General de Accionistas:

- 15.1. Elegir, reelegir y remover a los miembros del Directorio en representación de las Municipalidades Provinciales accionistas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Dpto. Talento Humano e Integridad	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directorio

- 15.2. Declarar la vacancia de miembros del Directorio, en caso de que este órgano no lo efectúe dentro del plazo o conforme al procedimiento reglamentario.
- 15.3. Aprobar la fusión con otras empresas prestadoras, la integración de ámbitos de prestación de servicios de saneamiento y la incorporación de áreas no atendidas por otras empresas prestadoras.
- 15.4. Modificar el Estatuto Social, aprobar aumentos o reducciones de capital social, y autorizar la emisión de obligaciones, con opinión previa favorable de la SUNASS.
- 15.5. Aprobar o desaprobado la memoria anual, la gestión social y los estados financieros del ejercicio económico anterior.
- 15.6. Determinar las dietas de los miembros del Directorio, respetando los límites presupuestales autorizados por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- 15.7. Autorizar la celebración de contratos de explotación, en caso de que el Directorio no lo haya realizado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 del Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley Marco de Gestión y Prestación de Servicios de Saneamiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 016-2021-VIVIENDA.
- 15.8. Ejercer las demás funciones previstas en el Estatuto Social, la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su Reglamento, las normas sectoriales pertinentes y, de manera supletoria, en la Ley General de Sociedades.

Artículo 16. Directorio


El Directorio es el órgano colegiado de dirección de LA EMPRESA, encargado de la gestión y administración de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento. Está integrado por tres (3) miembros, elegidos y regulados conforme al Estatuto Social, la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su normativa complementaria y, supletoriamente, la Ley General de Sociedades. El Directorio elige de entre sus integrantes a su Presidente.

Artículo 17. Alcance Funcional

El Directorio, en su calidad de órgano colegiado de dirección institucional, ejerce funciones de conducción estratégica, supervisión de la gestión empresarial y administración general de LA EMPRESA, en concordancia con los lineamientos de la Junta General de Accionistas, el Estatuto Social, la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su normativa complementaria, y supletoriamente la Ley General de Sociedades.

Su competencia funcional se extiende a todas las materias relacionadas con la gobernanza corporativa, el cumplimiento normativo, la sostenibilidad institucional, el control interno, la

ELABORADO POR: Oficina de Recursos Humanos	REVISADO POR: Gerencia General y Gerencias de Línea	APROBADO POR: Directorio
--	---	------------------------------------

	REGlamento N° 002 - 2026 - EPS EMAPAT S.A.	VERSIÓN: 001 PÁGINA: 20 de 98 FECHA: 27-I-2026
	"REGlamento de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES de LA EPS EMAPAT S.A."	

supervisión financiera y operativa, y la formulación, evaluación y seguimiento de políticas y planes institucionales de mediano y largo plazo.

Artículo 18. Relaciones

a. Relación de Dependencia Jerárquica

El Directorio se encuentra subordinado jerárquicamente a la Junta General de Accionistas, órgano supremo de la estructura de gobierno corporativo de la Empresa, ante el cual responde por la dirección estratégica, la rendición de cuentas, la aprobación de la memoria anual, los estados financieros, y otros actos societarios sujetos a su fiscalización y/o aprobación expresa.

b. Relación de Autoridad

El Directorio ejerce autoridad directa sobre la Gerencia General y, a través de esta, sobre todas las gerencias y unidades orgánicas que conforman la estructura funcional de la empresa, en el marco de sus atribuciones normativas.

Esta autoridad se manifiesta, entre otras facultades, en:

- La designación y remoción del Gerente General y de los demás gerentes.
- La aprobación de instrumentos de planificación estratégica y presupuestaria.
- La supervisión del control interno, la auditoría, la gestión de riesgos, el cumplimiento normativo y ético, y las relaciones institucionales.
- La validación de políticas corporativas y contables, así como del Código de Buen Gobierno Corporativo y sus mecanismos de implementación.

Asimismo, el Directorio cuenta con facultades de supervisión, fiscalización interna, y orientación estratégica respecto a la actuación de todos los órganos de gestión, conforme a las disposiciones estatutarias y sectoriales que regulan la prestación del servicio de saneamiento.

Artículo 19. Funciones del Directorio

Son funciones del Directorio:

- 19.1. Aprobar e implementar los instrumentos del Código de Buen Gobierno Corporativo, promoviendo prácticas éticas, transparentes y responsables.
- 19.2. Aprobar el Código de Ética.
- 19.3. Aprobar el programa de capacitación sobre el Código de Ética y establecer mecanismos de incentivos y sanciones que propicien su cumplimiento.
- 19.4. Aprobar la Política de relacionamiento con los grupos de interés y supervisar su implementación.
- 19.5. Aprobar el Plan Maestro Optimizado (PMO), el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional.

ELABORADO POR: Oficina de Recursos Humanos	REVISADO POR: Gerencia General y Gerencias de Línea	APROBADO POR: Directorio
--	---	------------------------------------




- 19.6. Aprobar los instrumentos de gestión interna exigidos por la normativa vigente.
- 19.7. Aprobar la Política Contable institucional, velando por el cumplimiento de normas financieras exigentes y la adecuada revelación de riesgos, contingencias y operaciones extraordinarias.
- 19.8. Aprobar la Memoria Anual y el Reporte Integrado de desempeño financiero y no financiero, y presentarlos ante la Junta General de Accionistas.
- 19.9. Evaluar periódicamente los resultados de la gestión institucional.
- 19.10. Aprobar la Política de Gestión Integral de Riesgos.
- 19.11. Aprobar e implementar el Sistema de Control Interno, velando por su operatividad y cumplimiento.
- 19.12. Monitorear anualmente la eficiencia del sistema de control interno y externo, pudiendo contar con asesoría externa especializada.
- 19.13. Designar y remover al responsable o equipo de auditoría interna, conforme al tamaño operativo y presupuestal de la empresa.
- 19.14. Aprobar el Plan Anual de Auditoría Interna y su presupuesto.
- 19.15. Garantizar que la función de auditoría se ejerza con autonomía técnica, independencia funcional y bajo los principios de diligencia y confidencialidad.
- 19.16. Definir el alcance de la auditoría en términos de verificación financiera, operativa y de cumplimiento normativo.
- 19.17. Designar y remover al Gerente General y demás gerentes de la empresa.
- 19.18. Evaluar al menos anualmente el Plan de Sucesión para cargos directivos.
- 19.19. Otorgar licencias a sus miembros y declarar la vacancia de estos, conforme a lo establecido en la normativa aplicable.
- 19.20. Autorizar la suscripción de contratos de explotación, conforme a la normativa vigente.
- 19.21. Supervisar las actividades de comunicación institucional y relacionamiento con los grupos de interés.
- 19.22. Ejercer las demás funciones previstas en el Estatuto Social, la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su Reglamento, las normas sectoriales pertinentes y, supletoriamente, por la Ley General de Sociedades.

Artículo 20. Gerencia General

La Gerencia General constituye el máximo órgano de gestión administrativa de la empresa. Tiene a su cargo la ejecución de los acuerdos del Directorio, así como la dirección, coordinación y supervisión de las actividades operativas, administrativas y técnicas de los órganos de la empresa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directorio



	REGLAMENTO N° 002 - 2026 - EPS EMPAT S.A.	VERSIÓN: 001
	"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMPAT S.A."	PÁGINA: 22 de 98 FECHA: 27-1-2026

Asimismo, dicta procedimientos, disposiciones y pronunciamientos de carácter general, con alcance a todas las unidades de organización de LA EMPRESA, respecto de las cuales ejerce responsabilidad de ejecución.

Artículo 21. Alcance Funcional

La Gerencia General, en su calidad de máxima autoridad administrativa, ejerce su competencia sobre la totalidad de las unidades de organización de la empresa, con excepción de las que corresponden a la Alta Dirección.

Corresponden al Gerente General y la Gerencia de Línea las funciones propias de la gestión ordinaria de LA EMPRESA dentro del marco de las políticas, procedimientos, procesos y demás acuerdos que establezca el Directorio.

Artículo 22. Relaciones

Las relaciones de la Gerencia General se estructuran conforme a los siguientes criterios:

- a. **De Dependencia Jerárquica:** La Gerencia General depende directamente y reporta al Directorio, o al órgano que legalmente lo sustituya.
- b. **De Autoridad:** Ejerce el más alto nivel de autoridad administrativa sobre los órganos y unidades orgánicas de LA EMPRESA, en concordancia con el marco normativo vigente.

Los cargos de presidente del Directorio y Gerente General recaen en distintas personas.

Artículo 23. Funciones de la Gerencia General

El Gerente General ejerce las siguientes funciones:

- 23.1. Formular, liderar y supervisar la implementación del modelo de gobernabilidad y buen gobierno corporativo, asegurando la aplicación de los principios de legitimidad, transparencia, participación, integridad y eficiencia, así como la articulación de esfuerzos entre las instancias de dirección, gestión y control.
- 23.2. Ejecutar la estrategia institucional definida por el Directorio, en concordancia con los objetivos estratégicos, técnicos, financieros y sociales de la empresa.
- 23.3. Suministrar información oportuna, veraz y completa al Directorio, que permita una adecuada toma de decisiones, conforme al marco normativo y regulatorio aplicable.
- 23.4. Ejecutar las acciones de control y seguimiento de las operaciones.
- 23.5. Es responsabilidad del Gerente General, asistido por las Gerencias de Línea, de estructurar e implementar el sistema de control interno.
- 23.6. Estructurar, implementar y supervisar el funcionamiento del Sistema de Control Interno y de la Gestión Integral de Riesgos, asegurando la identificación,

ELABORADO POR: Oficina de Recursos Humanos	REVISADO POR: Gerencia General y Gerencias de Línea	APROBADO POR: Directorio
--	---	------------------------------------

	REGLAMENTO N° 002 - 2026 - EPS EMPAT S.A.	VERSIÓN: 001 PÁGINA: 23 de 98 FECHA: 27-1-2026
	"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMPAT S.A."	

mitigación y control de riesgos institucionales y el cumplimiento de las normas del ente rector.

- 23.7. Disponer la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado (SGI), garantizando su alineamiento con los objetivos estratégicos de la empresa y su conformidad con las normas técnicas nacionales e internacionales vigentes.
- 23.8. Dirigir la implementación del modelo de integridad institucional, conforme a la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción y demás normas complementarias, promoviendo una cultura ética en toda la organización.
- 23.9. Ejecutar, controlar y evaluar el cumplimiento de los acuerdos del Directorio, los planes institucionales y estratégicos, así como los procesos operativos y financieros, adoptando las medidas preventivas y correctivas que correspondan.
- 23.10. Dirigir, planificar, organizar, coordinar y supervisar la administración integral de la empresa, en los ámbitos operativo, administrativo, económico, comercial, técnico y financiero, velando por el cumplimiento de las metas institucionales.
- 23.11. Conducir la gestión técnica, financiera, administrativa y de inversiones de la empresa, garantizando la observancia de los planes, estrategias y objetivos institucionales aprobados.
- 23.12. Someter a aprobación del Directorio, según corresponda, el Plan Maestro Optimizado (PMO), el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI), el Presupuesto Institucional, los Estados Financieros, la Memoria Anual y los informes de rendición de cuentas.
- 23.13. Emitir resoluciones administrativas que formalicen los acuerdos del Directorio, así como aquellas que correspondan dentro del ámbito de su competencia.
- 23.14. Resolver los conflictos de competencia que se susciten entre los distintos órganos de la empresa, dentro del marco normativo y funcional vigente.
- 23.15. Proponer al Directorio la designación de los gerentes de la empresa, conforme a los procedimientos y disposiciones legales vigentes.
- 23.16. Presentar al Directorio los documentos de gestión interna que requieran aprobación, conforme a la normativa del Sistema Administrativo correspondiente.
- 23.17. Aprobar, mediante resolución, los procesos, procedimientos, guías, instructivos y otros instrumentos de gestión necesarios para la implementación de decisiones del Directorio, normas sectoriales o disposiciones de los sistemas administrativos del Estado.




ELABORADO POR: Oficina de Recursos Humanos	REVISADO POR: Gerencia General y Gerencias de Línea	APROBADO POR: Directorio
--	---	------------------------------------

- 23.18. Autorizar, conforme a ley, la adquisición, enajenación o disposición de bienes muebles e inmuebles de la empresa, en los casos que no corresponda la aprobación del Directorio.
- 23.19. Velar por la ejecución de los programas de capacitación del Código de Ética y reportar periódicamente su implementación al Directorio.
- 23.20. Ejercer las demás funciones asignadas por el Directorio, así como aquellas establecidas por disposición normativa expresa o por el Estatuto Social de la empresa.
- 23.21. El Gerente General es responsable de liderar la ejecución del proceso de asimilación de los estándares de Gobierno Corporativo y, cuando corresponda, de gestión de desempeño social, velando por la comunicación de actividades y articulación de esfuerzos de las distintas instancias involucradas
- 23.22. Corresponde al Gerente General y a los Gerentes de Línea las funciones propias de LA EMPRESA dentro del marco de las políticas, procedimientos, procesos y demás acuerdos que establezca el Directorio.
- 23.23. El Gerente General y la Gerencia de Línea cuentan con la suficiente autonomía respecto del Directorio u otras instancias, para desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia.
- 23.24. El deber de lealtad del Gerente General y la Gerencia de Línea es hacia LA EMPRESA, no hacia los responsables de su designación u otras partes involucradas.
- 23.25. La Gerencia General y la Gerencia de Línea actúan bajo los principios de diligencia y reserva que también son exigibles al Directorio.
- 23.26. Los cargos de presidente del Directorio y Gerente General recaen en personas distintas.
- 23.27. El Gerente General y la Gerencia de Línea, propicia el involucramiento activo del personal en el proceso de mejora de Gobierno Corporativo.
- 23.28. Establecer que se establezcan mecanismos y procedimientos específicos para la prevención de actividades de actividades delictivas como fraude, corrupción, entre otros.
- 23.29. Velar por la ejecución de los programas de capacitación y reportar al Directorio sobre su ejecución.



ELABORADO POR: Oficina de Recursos Humanos	REVISADO POR: Gerencia General y Gerencias de Línea	APROBADO POR: Directorio
--	---	------------------------------------

	REGLAMENTO N° 002 - 2026 - EPS EMPAT S.A.	VERSIÓN: 001
	"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMPAT S.A."	PÁGINA: 25 de 98 FECHA: 27-I-2026

CAPÍTULO IV: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 24. Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI) constituye un órgano integrante del Sistema Nacional de Control, encargado de ejercer el control gubernamental en LA EMPRESA, a fin de garantizar la correcta, transparente y eficiente gestión de sus recursos, bienes, actos y operaciones.

Su finalidad es cautelar la legalidad, eficiencia y eficacia de la gestión institucional, verificando el logro de resultados mediante la ejecución de servicios de control simultáneo y posterior, así como de servicios relacionados, conforme a la normativa vigente y a las disposiciones de la Contraloría General de la República, en su calidad de ente rector del Sistema.

El OCI se encuentra a cargo de un jefe, designado directamente por la Contraloría General de la República.

Artículo 25. Alcance Funcional

Las funciones del Órgano de Control Institucional se extienden a todos los órganos y unidades orgánicas de LA EMPRESA, siendo el encargado de programar, conducir, ejecutar y evaluar las acciones de control gubernamental, con sujeción a los principios rectores establecidos en la normativa del Sistema Nacional de Control.

Artículo 26. Relaciones

Las líneas de relación del Órgano de Control Institucional son las siguientes:

- a. **De Dependencia Jerárquica:** El OCI depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.
- b. **De Autoridad:** El OCI no ejerce autoridad directa sobre las unidades de organización de LA EMPRESA, limitando su actuación a las competencias asignadas en el marco del Sistema Nacional de Control.

Artículo 27. Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- 27.1. Formular, en coordinación con las unidades competentes de la Contraloría General de la República (CGR), el Plan Anual de Control, de acuerdo con las *disposiciones emitidas por dicho órgano rector.*
- 27.2. Formular y remitir, para la aprobación correspondiente, las propuestas de carpetas de servicios de control posterior, conforme a los lineamientos y normativa aplicable.
- 27.3. Comunicar al Titular de la entidad el inicio de los servicios de control gubernamental, cuando corresponda.

ELABORADO POR: Oficina de Recursos Humanos	REVISADO POR: Gerencia General y Gerencias de Línea	APROBADO POR: Directorio
--	---	------------------------------------






"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMAPAT S.A."

- 27.4. Ejecutar los servicios de control gubernamental conforme a lo dispuesto en la Ley, en las Normas Generales de Control Gubernamental y en la normativa emitida por la Contraloría.
- 27.5. Formular y aprobar, o remitir para aprobación, los informes resultantes de los servicios de control, y proceder a su notificación conforme a la normativa aplicable.
- 27.6. Elaborar y remitir la Carpeta de Control a la Contraloría, para los efectos de comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones vigentes.
- 27.7. Recibir, atender o derivar las denuncias presentadas por personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- 27.8. Realizar los servicios de control gubernamental vinculados a las denuncias que le sean derivadas, conforme a lineamientos aplicables.
- 27.9. Hacer seguimiento a la implementación de las recomendaciones y medidas correctivas derivadas de los servicios de control, conforme a las disposiciones de la Contraloría.
- 27.10. Registrar oportunamente en los sistemas informáticos de la Contraloría la información sobre avances e informes de los servicios de control.
- 27.11. Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, incluyendo los pedidos de información del Congreso de la República, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- 27.12. Brindar apoyo a las comisiones auditoras, equipos de control u otros designados por la Contraloría, en el marco de su capacidad operativa.
- 27.13. Ejecutar las acciones dispuestas por la Contraloría respecto al Sistema de Control Interno en la entidad.
- 27.14. Coadyuvar en el desarrollo de actividades de audiencias públicas y mecanismos de participación ciudadana en el ámbito de su competencia.
- 27.15. Cumplir con los encargos asignados por normas con rango de ley, así como con lo dispuesto en reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- 27.16. Atender con diligencia y oportunidad los requerimientos formulados por la Contraloría.
- 27.17. Mantener ordenada y bajo custodia la documentación e informes del OCI durante un plazo de diez (10) años, transcurrido el cual se sujetará a las disposiciones sobre archivo público.
- 27.18. Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI en caso de extinción o desactivación de la entidad.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directorio

	REGLAMENTO N° 002 - 2026 - EPS EMPAT S.A.	VERSIÓN: 001
	"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMPAT S.A."	PÁGINA: 27 de 98 FECHA: 27-1-2026

27.19. Resguardar la reserva y confidencialidad de la información obtenida en el ejercicio de sus funciones.

27.20. Cumplir las demás funciones que establezca la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO V: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 28. Oficina de Asesoría y Defensa Legal

La Oficina de Asesoría y Defensa Legal es el órgano de asesoramiento responsable de brindar soporte legal, interpretar el marco normativo aplicable y garantizar la legalidad de los actos, decisiones, contratos y actuaciones administrativas de LA EMPRESA, contribuyendo a una gestión institucional jurídicamente segura, transparente y eficiente.

La finalidad de esta Oficina es asesorar jurídica y legalmente a los órganos de gobierno, dirección, asesoramiento, apoyo y línea de LA EMPRESA, a fin de prevenir riesgos legales, garantizar la legalidad de los actos administrativos y fortalecer el cumplimiento del marco normativo vigente.

Artículo 29. Alcance Funcional

La Oficina de Asesoría y Defensa Legal ejerce funciones en el ámbito corporativo de LA EMPRESA, brindando soporte legal integral a todos los órganos y unidades de la empresa, con competencia funcional sobre los asuntos de carácter normativo, contractual, contencioso, sancionador, regulatorio y de gestión administrativa que requieran sustento legal. Su actuación está orientada a garantizar la legalidad, prevenir riesgos, fortalecer la gobernabilidad institucional y promover una cultura organizacional de respeto al marco jurídico vigente.

Artículo 30. Relaciones Funcionales y Jerárquicas

a. Relación de Dependencia Jerárquica:


Depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

b. Relación de Coordinación:

La Oficina de Asesoría y Defensa Legal coordina con:

- Todas las unidades orgánicas de la entidad para la atención de asuntos legales en el marco de sus competencias.
- Oficina de Control Institucional (OCI), la Oficina de Control e Gestión Empresarial e Integridad, así como con los órganos rectores del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, cuando corresponda.
- El Oficina de Logística y Almacén órganos responsables de la gestión contractual, para la revisión legal de procesos de contratación.

ELABORADO POR: Oficina de Recursos Humanos	REVISADO POR: Gerencia General y Gerencias de Línea	APROBADO POR: Directorio
--	---	------------------------------------

	REGLAMENTO N° 002 - 2026 - EPS EMAPAT S.A.	VERSIÓN: 001
	"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMAPAT S.A."	PÁGINA: 28 de 98 FECHA: 27-1-2026

- La Oficina de Recursos Humanos en los procedimientos disciplinarios.

c. Relaciones de representación:

Representa a la entidad, previa delegación, en procedimientos judiciales, arbitrales o administrativos ante órganos jurisdiccionales o administrativos.

Artículo 31. Funciones Específicas

- 31.1. Asesorar jurídicamente a la Gerencia General, Directorio, Juntas, Gerencias y demás órganos de la entidad en los asuntos de naturaleza legal, normativa y regulatoria vinculados a su gestión y competencia.
- 31.2. Emitir *opinión legal y/o informes jurídicos sobre los proyectos normativos, contratos, convenios, procesos administrativos, recursos impugnatorios y demás actos jurídicos que se tramiten en la entidad, antes de su aprobación, firma o ejecución.*
- 31.3. Elaborar y revisar proyectos de resoluciones, directivas, ordenanzas, contratos y otros documentos jurídicos, garantizando su concordancia con el marco normativo vigente y la política institucional.
- 31.4. Absolver consultas legales formuladas por los órganos de la entidad, en temas relacionados con el derecho administrativo, civil, laboral, contractual, regulatorio, saneamiento y demás materias vinculadas al accionar de LA EMPRESA.
- 31.5. Representar legalmente a la entidad, de acuerdo con la delegación o designación expresa del Gerente General o del Directorio, ante autoridades administrativas, judiciales y arbitrales.
- 31.6. Coordinar la defensa jurídica de LA EMPRESA en los procesos judiciales, procedimientos administrativos sancionadores, procedimientos disciplinarios y cualquier otra instancia jurisdiccional o administrativa, en coordinación con las dependencias competentes.
- 31.7. Velar por la aplicación e interpretación uniforme del marco jurídico en toda la empresa, coadyuvando a la mitigación de riesgos legales y al fortalecimiento de la gobernabilidad institucional.
- 31.8. Participar en los procesos de elaboración, modificación o actualización de los *instrumentos normativos y de gestión institucional, emitiendo opinión técnica legal sobre su conformidad con la legislación vigente.*
- 31.9. Emitir opinión legal previa y obligatoria en los casos de contratación de bienes, servicios y obras, así como en los procedimientos disciplinarios, conciliaciones, transacciones extrajudiciales o judiciales y arbitrajes.
- 31.10. Proponer medidas normativas, administrativas o contractuales para optimizar la gestión legal y reducir la conflictividad jurídica.



ELABORADO POR: Oficina de Recursos Humanos	REVISADO POR: Gerencia General y Gerencias de Línea	APROBADO POR: Directorio
--	---	------------------------------------



- 31.11. Integrar, cuando corresponda, comisiones y comités internos relacionados a temas legales o disciplinarios, en calidad de asesor o miembro, según corresponda.
- 31.12. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos legales internos, especialmente en lo referido a los procesos disciplinarios, administrativos y de gestión contractual.
- 31.13. Emitir las opiniones legales vinculantes internas, cuando se delegue dicha facultad, respecto a los actos y procedimientos administrativos de la entidad.
- 31.14. Desarrollar acciones de capacitación y sensibilización jurídica, dirigidas al personal de la entidad en temas relevantes para la gestión institucional.
- 31.15. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente General o que se deriven de disposiciones legales o reglamentarias aplicables.



Artículo 32. Gerencia de Desarrollo y Presupuesto

La Gerencia de Desarrollo y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar los sistemas administrativos de planeamiento estratégico e institucional, presupuesto público, inversión pública (Invierte.pe), racionalización organizacional y mejora de procesos, en el marco de los lineamientos y objetivos institucionales de LA EMPRESA.

Su finalidad es garantizar una gestión eficiente, articulada y orientada a resultados que contribuya a la sostenibilidad y eficiencia de la empresa.

Artículo 33. Dependencia Jerárquica

La Gerencia de Desarrollo y Presupuesto depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General y coordina con todas las unidades orgánicas de la empresa.

Artículo 34. Estructura Interna

La Gerencia de Desarrollo y Presupuesto está conformada por las siguientes unidades de organización:

- Oficina de Presupuesto
- Oficina de Planes, Sistema de Gestión Integrado e Innovación
- Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión


Artículo 35. Funciones Generales

La Gerencia de Desarrollo y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- Dirigir el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del PEI y POI.
- Supervisar y coordinar la programación, formulación, modificación y evaluación del Presupuesto Institucional.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directorio

	REGLAMENTO N° 002 - 2026 - EPS EMAPAT S.A.	VERSIÓN: 001
	"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMAPAT S.A."	PÁGINA: 30 de 98 FECHA: 27-I-2026

- 35.3. Formular el Plan Multianual de Inversiones (PMI) y supervisar su ejecución conforme a Invierte.pe.
- 35.4. Proponer lineamientos para la mejora de la gestión institucional mediante procesos de racionalización, innovación y mejora continua.
- 35.5. Emitir opinión técnica en planificación, presupuesto, racionalización e inversiones.
- 35.6. Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas en el cumplimiento de metas y uso de recursos.
- 35.7. Coordinar con el MEF, OTASS, SUNASS y demás entes reguladores.
- 35.8. Presentar informes técnicos y reportes de cumplimiento institucional.
- 35.9. Ejercer otras funciones asignadas por la Gerencia General.

Artículo 36. Oficina de Presupuesto

La Oficina de Presupuesto es una unidad orgánica de línea, dependiente de la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, responsable de conducir técnica y normativamente los procesos de programación, formulación, ejecución, seguimiento, modificación y evaluación del presupuesto institucional, conforme a lo establecido por el Sistema Nacional de Presupuesto Público, regulado por el Decreto Legislativo N.º 1440 y sus normas complementarias.

Tiene como finalidad asegurar el uso eficiente, sostenible y oportuno de los recursos públicos, garantizando su alineamiento con los objetivos estratégicos institucionales y la normativa presupuestaria vigente. Actúa como instancia articuladora entre las unidades ejecutoras internas y los órganos rectores, como el Ministerio de Economía y Finanzas, brindando soporte técnico a las unidades de organización en la planificación y gestión del gasto.

Su accionar se sustenta en criterios de responsabilidad fiscal, equilibrio financiero, legalidad, oportunidad, racionalidad del gasto y transparencia en la asignación de recursos.

Artículo 37. Alcance funcional

La Oficina de Presupuesto es la unidad orgánica de naturaleza técnico-normativa especializada, encargada de planificar, formular, coordinar, evaluar y controlar el proceso presupuestario institucional, en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y la normativa sectorial aplicable.

Su ámbito funcional comprende a todas las unidades orgánicas de la empresa, en lo que respecta a la programación, ejecución, modificación y seguimiento del presupuesto institucional, con el propósito de asegurar la sostenibilidad financiera de la entidad y el cumplimiento de los objetivos institucionales definidos en los instrumentos de gestión.

Artículo 38. Relaciones Organizacionales

a. Relación de Dependencia Jerárquica

ELABORADO POR: Oficina de Recursos Humanos	REVISADO POR: Gerencia General y Gerencias de Línea	APROBADO POR: Directorio
--	---	------------------------------------





La Oficina de Presupuesto depende orgánica, jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, o de la unidad de nivel superior que ejerza competencias en materia de planeamiento y gestión presupuestaria.

b. Relación de Autoridad

La Oficina de Presupuesto no ejerce autoridad jerárquica directa sobre otras unidades orgánicas estructuradas. No obstante, en su calidad de unidad normativa en el ámbito presupuestario, ejerce autoridad funcional, técnica y de coordinación transversal respecto de todas las unidades orgánicas de la empresa, en lo referido a:

- La formulación y sustento del presupuesto institucional.
- La emisión de certificaciones crédito presupuestario.
- El análisis de la ejecución y sostenibilidad presupuestal.
- La presentación de informes a la Alta Dirección y a los entes rectores, como el MEF.
- La articulación para las modificaciones presupuestales.


Esta autoridad técnica se sustenta en la normativa presupuestaria vigente y se ejerce con independencia técnica en la emisión de pronunciamientos e informes financieros, sin perjuicio de su sujeción a la jerarquía administrativa.

Artículo 39. Funciones específicas:


- 39.1. Elaborar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) en coordinación con todas las unidades involucradas: Gerencia General, Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Planes, Sistema de Gestión Integrado e Innovación, Oficina de Control de Desarrollo Empresarial e Integridad, Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial, Gerencia de Asesoría Jurídica, Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión e Integración de Prestaciones Zonales.
- 39.2. Alinear el presupuesto institucional con el Plan Operativo Institucional (POI) y los planes trimestrales y mensuales aprobados, en articulación con la Oficina de Planes, Sistema de Gestión Integrado e Innovación.
- 39.3. Emitir crédito presupuestario conforme a disponibilidad y normatividad.
- 39.4. Ejecutar el seguimiento de la ejecución presupuestal, emitiendo reportes mensuales y trimestrales a la Alta Dirección.
- 39.5. Proponer, sustentar y tramitar modificaciones presupuestales conforme a los requerimientos operativos y disponibilidad de fondos durante el año fiscal.
- 39.6. Emitir informes técnicos sobre sostenibilidad presupuestal y compromisos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directoría




- 
- 39.7. Participar en los comités internos de seguimiento del cumplimiento de metas físicas y financieras.
 - 39.8. Coordinar con el MEF el cumplimiento de cronogramas, formatos, plataformas y disposiciones técnicas.
 - 39.9. Elaborar reportes de ejecución y análisis para la alta dirección.
 - 39.10. Consolidar y remitir información presupuestaria requerida por entidades de control y supervisión.
 - 39.11. Elaborar reportes integrados de presupuesto y ejecución física por metas institucionales.
 - 39.12. Coordinar con el Oficina de Contabilidad para verificar el devengado y cierre de ejecución presupuestal.


Artículo 40. Oficina de Planes, Sistema de Gestión Integrado e Innovación




La Oficina de Planes, Sistema de Gestión Integrado e Innovación es una unidad orgánica, dependiente de la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, responsable de conducir el diseño, formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeamiento institucional, así como de liderar los procesos de mejora continua, rediseño organizacional e implementación de iniciativas de modernización e innovación en la gestión de LA EMPRESA.




En el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN), le compete formular y actualizar el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI), así como articularlos con los objetivos del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), asegurando la alineación entre la estrategia, el presupuesto y los resultados.



Adicionalmente, ejerce funciones técnicas en la gestión por procesos, orientando a la optimización de procedimientos internos, simplificación administrativa y fortalecimiento de la calidad de los servicios. Asimismo, promueve la incorporación de prácticas de innovación institucional, y transformación digital, contribuyendo a la sostenibilidad y competitividad de LA EMPRESA.




También, es la unidad orgánica responsable de coordinar, supervisar y mantener la implementación, cumplimiento y mejora continua de los sistemas de gestión adoptados por la empresa, conforme a los estándares internacionales y la normativa aplicable.




Actúa con autonomía técnica y mantiene coordinación transversal con todas las unidades orgánicas, a fin de asegurar una planificación estratégica integral y basada en evidencia.

Artículo 41. Alcance Funcional



La Oficina de Planes, Sistema de Gestión Integrado e Innovación, como unidad orgánica que ejerce sus competencias funcionales de manera transversal respecto a todas las unidades orgánicas de la entidad, incluidas las de nivel directivo, asesoramiento, apoyo y

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directorio

	REGLAMENTO N° 002 - 2026 - EPS EMAPAT S.A.	VERSIÓN: 001
	"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMAPAT S.A."	PÁGINA: 33 de 98 FECHA: 27-I-2026

ejecución. Su accionar se orienta a la planificación institucional, el diseño y seguimiento de procesos, y la implementación de mecanismos de innovación y mejora continua, en concordancia con los marcos normativos del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN), el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, y las directivas del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN.

Artículo 42. Relaciones

a) De Dependencia Jerárquica

La Oficina de Planes, Sistema de Gestión Integrado e Innovación depende jerárquica, orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, a la cual reporta directamente sobre el cumplimiento de sus funciones, planes de trabajo y productos institucionales.

b) De Autoridad Funcional

La Oficina no cuenta con unidades subordinadas estructuralmente, sin embargo, *ejerce autoridad funcional de carácter técnico-normativo sobre las unidades orgánicas de LA EMPRESA*, en lo que respecta a:

- La formulación y articulación de los instrumentos de planificación (PEI, POI),
- La implementación de procesos de mejora organizacional y rediseño institucional,
- El diseño de indicadores de gestión y mecanismos de evaluación del desempeño.

Esta autoridad se ejerce conforme al principio de jerarquía normativa, dentro del marco legal vigente y en coordinación con las instancias competentes.

Artículo 43. Funciones específicas:

- 43.1. Coordinar la formulación, actualización y monitoreo del PEI, POI y otros instrumentos de gestión y planificación estratégica, conforme al marco normativo del CEPLAN.
- 43.2. Realizar el monitoreo, seguimiento, control y evaluación del cumplimiento del POI, y planes periódicos, emitiendo reportes técnicos para la toma de decisiones gerenciales.
- 43.3. Diseñar e implementar indicadores y tableros de control.
- 43.4. Realizar estudios de racionalización, rediseño de procesos y mejora continua.
- 43.5. Promover la innovación administrativa y tecnológica.
- 43.6. Sistematizar y consolidar información estadística y técnica institucional.
- 43.7. Emitir reportes de desempeño y cumplimiento de metas estratégicas.
- 43.8. Revisión de proyectos de directivos y procedimientos que formulen las unidades orgánicas
- 43.9. Promover la innovación en la gestión institucional, incorporando buenas prácticas de gestión pública.

ELABORADO POR: Oficina de Recursos Humanos	REVISADO POR: Gerencia General y Gerencias de Línea	APROBADO POR: Directorio
---	--	-----------------------------





- 43.10. Sistematizar, analizar y difundir la información estratégica y técnica requerida para la toma de decisiones.
- 43.11. Participación en las fiscalizaciones de campo realizadas por SUNASS y coordinar con las unidades orgánicas el levantamiento y cumplimiento de las observaciones del fiscalizador.
- 43.12. Coordinar con las unidades orgánicas el cumplimiento de la remisión comercial, operacional y financiera a SUNASS de forma oportuna.
- 43.13. Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan Anual del SGI, así como sus versiones trimestrales y mensuales, incluyendo actividades de auditoría, control, formación y mejora continua.
- 43.14. Ejecutar auditorías internas y coordinar auditorías externas del SGI, gestionando las acciones correctivas derivadas de los hallazgos.
- 43.15. Desarrollar, actualizar y socializar los procedimientos, lineamientos y documentos normativos que conforman el SGI.
- 43.16. Coordinar con las áreas responsables la implementación de buenas prácticas de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
- 43.17. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión relacionados con el SGI y consolidar informes mensuales, trimestrales y anuales sobre su cumplimiento.
- 43.18. Evaluar el grado de madurez del sistema e implementar medidas correctivas y preventivas según los hallazgos detectados.
- 43.19. Implementar herramientas de gestión digital y tableros de control para el seguimiento del SGI.

Artículo 44. Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión

La Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión es una unidad de organización, dependiente de la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, encargada de planificar, formular, registrar, monitorear y evaluar las inversiones públicas de la entidad, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), regulado por el Decreto Legislativo N.º 1252 y sus normas reglamentarias y complementarias.

Tiene como finalidad garantizar que las iniciativas de inversión respondan a criterios de eficiencia, calidad del gasto y cierre de brechas de infraestructura o servicios, alineándose a los objetivos estratégicos institucionales y sectoriales, así como a la sostenibilidad financiera de LA EMPRESA.

Le corresponde además liderar la elaboración y actualización del Programa Multianual de Inversiones (PMI), brindar soporte técnico a las áreas usuarias en la elaboración de fichas técnicas y expedientes, coordinar con los sectores para la obtención de viabilidad y financiamiento de proyectos, y monitorear la ejecución física y financiera de las inversiones.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directorio

	REGlamento N° 002 - 2026 - EPS EMAPAT S.A.	VERSIÓN: 001 PÁGINA: 35 de 98 FECHA: 27-1-2026
	"REGlamento de Organización y Funciones de la EPS EMAPAT S.A."	

Ejerce sus funciones con independencia técnica, dentro del marco normativo vigente, y actúa como nexo con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para el cumplimiento de los procesos e instrumentos del sistema de inversión pública.

Artículo 45. Alcance Funcional

La Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión es la unidad de organización de carácter técnico especializado, responsable de formular y evaluar los proyectos de inversión pública de LA EMPRESA, conforme a la normativa vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE). Su ámbito de actuación comprende la elaboración, revisión y actualización de los estudios de preinversión en sus diferentes niveles, así como la asistencia técnica durante las fases de programación y ejecución, asegurando la viabilidad técnica, económica, social, ambiental y legal de las inversiones orientadas a mejorar los servicios de saneamiento.

Artículo 46. Relaciones

a. Relación de Dependencia Jerárquica

La Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, o del órgano que ejerza competencia en programación y seguimiento de inversiones.

b. Relación de Autoridad

La Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión no cuenta con unidades orgánicas subordinadas bajo dependencia jerárquica directa. Sin embargo, ejerce autoridad técnica funcional transversal respecto a todas las unidades de la empresa involucradas en la gestión de inversiones, en particular aquellas que actúan como áreas usuarias y responsables de la operación de los proyectos.


Dicha autoridad se ejerce en los aspectos siguientes:

- Coordinación obligatoria para la formulación de fichas técnicas, expedientes técnicos y sustento de necesidades.
- Emisión de opiniones técnicas respecto a la priorización, seguimiento y sostenibilidad de las inversiones.
- Revisión y validación de los instrumentos normativos y programáticos del Sistema Invierte.pe (PMI, Registro de Iniciativas, etc.).
- Supervisión técnica del avance físico-financiero de los proyectos.

La Unidad actúa con independencia técnica en el marco del Sistema Nacional de Inversiones, sin perjuicio de su sujeción a las directrices estratégicas del ente rector (MEF), del titular del pliego y de los lineamientos institucionales.

ELABORADO POR: Oficina de Recursos Humanos	REVISADO POR: Gerencia General y Gerencias de Línea	APROBADO POR: Directorio
--	---	------------------------------------



	REGLAMENTO N° 002 - 2026 - EPS EMAPAT S.A.	VERSIÓN: 001
	"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMAPAT S.A."	PÁGINA: 36 de 97 FECHA: 27-1-2026

Artículo 47. Funciones específicas:

- 47.1. Formular y consolidar el Plan Multianual de Inversiones (PMI), en coordinación con las unidades ejecutoras.
- 47.2. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones, asegurando su articulación con el POI y el presupuesto institucional.
- 47.3. Formular, evaluar y registrar iniciativas de inversión pública en el marco de Invierte.pe.
- 47.4. Realizar el seguimiento físico y financiero de la ejecución de proyectos de inversión.
- 47.5. Elaborar reportes mensuales y trimestrales de avance de inversiones, para la Alta Dirección y los entes rectores.
- 47.6. Coordinar con sectores competentes la obtención de opiniones técnicas, viabilidad y financiamiento.
- 47.7. Brindar soporte técnico a unidades usuarias en la elaboración de fichas técnicas, perfiles y expedientes técnicos.
- 47.8. Emitir informes técnicos sobre la situación de la cartera de inversiones.
- 47.9. Mantener actualizada la base de datos de inversiones y el banco de proyectos institucional.
- 47.10. Coordinar con la Oficina de Presupuesto la programación y modificación de recursos para inversiones.
- 47.11. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto.

Artículo 48. Unidad de Control de Gestión Empresarial e Integridad

La Unidad de Control de Gestión Empresarial e Integridad es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia General, responsable de diseñar, implementar, coordinar y supervisar los sistemas de control interno institucional, gestión de riesgos, integridad pública y buen gobierno corporativo, con el propósito de fortalecer la gestión ética, transparente y eficiente de LA EMPRESA, conforme a la normativa vigente y lineamientos de los órganos rectores del Sistema Administrativo de Control y de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.

Artículo 49. Alcance Funcional

Tiene como ámbito de acción todos los procesos institucionales relacionados al desarrollo empresarial, control interno, gestión de riesgos, promoción de la integridad y cumplimiento del marco normativo, contribuyendo a una cultura organizacional basada en principios éticos, transparencia, rendición de cuentas y mejora continua de la gestión pública.

ELABORADO POR: Oficina de Recursos Humanos	REVISADO POR: Gerencia General y Gerencias de Línea	APROBADO POR: Directorio
---	--	-----------------------------

Artículo 50. Relaciones Organizacionales

- a. **Jerárquica:** Depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General.
- b. **Tiene a su cargo:** Especialistas en gestión de riesgos, integridad, cumplimiento normativo y buen gobierno corporativo.
- c. **Funcionales**
 - Internas:

Coordina funcionalmente con todas las unidades orgánicas para la implementación del sistema de control interno, la gestión integral de riesgos, cumplimiento del código de ética y los instrumentos de buen gobierno corporativo.
 - Externas:

Mantiene coordinación técnica con SERVIR, Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), OTASS, SUNASS y otros entes rectores en materia de control, integridad, ética pública y cumplimiento normativo.

Artículo 51. Funciones específicas

- 51.1. Diseñar, implementar y monitorear el Sistema de Control Interno Institucional (SCI), conforme a las disposiciones de la Contraloría General de la República y la normativa vigente.
- 51.2. Coordinar y supervisar la implementación del Modelo de Integridad y su articulación con la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, impulsando acciones preventivas y correctivas dentro de LA EMPRESA.
- 51.3. Dirigir la formulación y actualización de la matriz de riesgos institucionales, promoviendo la cultura de gestión de riesgos en todos los niveles de la entidad, y realizar su seguimiento y monitoreo.
- 51.4. Impulsar y dar soporte técnico a la implementación del Código de Ética y la política institucional de integridad, asegurando su difusión, cumplimiento y la aplicación de mecanismos disciplinarios o correctivos, según corresponda.
- 51.5. Diseñar e implementar herramientas para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de principios de buen gobierno corporativo, velando por su efectiva adopción en la entidad.
- 51.6. Desarrollar programas de capacitación y sensibilización en temas de control interno, integridad, ética, riesgos y cumplimiento normativo, dirigidos a los servidores públicos de LA EMPRESA.
- 51.7. Emitir opinión técnica sobre normas internas, procedimientos o actividades institucionales, desde la perspectiva de control interno, riesgos, integridad y ética pública.



ELABORADO POR: Oficina de Recursos Humanos	REVISADO POR: Gerencia General y Gerencias de Línea	APROBADO POR: Directorio
--	---	------------------------------------



- 51.8. Promover y supervisar la mejora continua de procesos relacionados a la transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad funcional, como parte del fortalecimiento del desarrollo empresarial ético y eficiente.
- 51.9. Brindar soporte técnico en la implementación del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, cuando sea aplicable a las actividades de LA EMPRESA.
- 51.10. Conformar, coordinar o participar en los comités vinculados a la integridad institucional, gobierno corporativo, cumplimiento, control interno o afines, conforme a la normativa vigente.
- 51.11. Emitir informes técnicos e indicadores de avance del desarrollo empresarial ético y del cumplimiento del sistema de control interno e integridad, para su remisión a la Gerencia General y órganos de control.
- 51.12. Promover, coordinar y supervisar los procesos institucionales de rendición de cuentas, asegurando su cumplimiento en todos los niveles organizacionales, en concordancia con los principios de transparencia, responsabilidad y buen gobierno corporativo, conforme a los lineamientos de la Contraloría General de la República y otras entidades rectoras.
- 51.13. Ejecutar otras funciones que le asigne la Gerencia General, relacionadas a su ámbito de competencia.

CAPÍTULO VI: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 52. Gerencia de Administración y Finanzas


La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de la planificación operativa, dirección funcional, ejecución, coordinación y supervisión de los procesos administrativos relacionados con los sistemas nacionales de abastecimiento, contabilidad, tesorería, recursos humanos, gestión patrimonial y de la provisión de servicios generales, transporte, tecnología de la información y comunicaciones, gobierno digital y transformación digital dentro del ámbito de LA EMPRESA.

Adicionalmente, le compete la emisión de directivas, pronunciamientos, procedimientos y decisiones de gestión administrativa que poseen carácter vinculante para todas las áreas funcionales, incluyendo las unidades zonales, las cuales están sujetas a su supervisión y ejecución en el marco de sus competencias funcionales.

Artículo 52. Alcance Funcional

La Gerencia de Administración y Finanzas, en su calidad de órgano de apoyo, ejerce competencia funcional transversal sobre la totalidad de los órganos y unidades orgánicas de

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directorio

	REGLAMENTO N° 002 - 2026 - EPS EMAPAT S.A.	VERSIÓN: 001
	"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMAPAT S.A."	PÁGINA: 39 de 98 FECHA: 27-1-2026

la empresa, en materia de administración de recursos, servicios institucionales y soporte operativo, conforme al marco normativo vigente y en concordancia con los lineamientos estratégicos de la Alta Dirección.

Artículo 53. Relaciones Funcionales y Jerárquicas

a. De Dependencia Jerárquica:

La Gerencia de Administración y Finanzas se encuentra orgánica y funcionalmente subordinada a la Gerencia General, a quien reporta el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

b. De Autoridad:

La Gerencia ejerce autoridad jerárquica sobre las oficinas y unidades orgánicas que integran su estructura interna, en virtud de los cargos previstos en el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP-P). Asimismo, despliega competencias normativas y operativas en el ámbito de su función, sin contar con órganos subordinados adicionales fuera de la estructura formal.

Artículo 54. Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas

- 54.1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar la gestión operativa de los sistemas administrativos vinculados a la administración de recursos humanos, logística, contabilidad, tesorería, tecnologías de la información y comunicaciones, control patrimonial, y servicios generales, dentro del marco normativo que regula la actividad empresarial estatal.
- 54.2. Suscribir, en el ámbito de su competencia, contratos y convenios relacionados con la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras u otras modalidades contractuales, así como ejercer la supervisión funcional de los procesos de contratación y la ejecución de los compromisos derivados de dichos actos jurídicos.
- 54.3. Supervisar la administración, conservación y registro de los bienes muebles e inmuebles de la empresa, incluyendo la verificación, actualización y control patrimonial.
- 54.4. Proponer, gestionar, autorizar y ejecutar actos de adquisición, disposición, administración, registro y supervisión de los bienes de propiedad de la entidad, en cumplimiento del marco legal vigente.
- 54.5. Controlar y fiscalizar la custodia, registro, uso y conservación de los activos de la empresa, así como de los bienes almacenados, garantizando su adecuada trazabilidad y control físico-documentario.

ELABORADO POR: Oficina de Recursos Humanos	REVISADO POR: Gerencia General y Gerencias de Línea	APROBADO POR: Directoría
--	---	------------------------------------



"REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMAPAT S.A."

- 54.6. Administrar los recursos financieros institucionales conforme al Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), asegurando el cumplimiento de metas financieras y remitiendo información oportuna a la Alta Dirección y a los órganos competentes.
- 54.7. Efectuar control previo y concurrente sobre las operaciones administrativas y financieras, conforme a los principios y lineamientos del Sistema Nacional de Control, previniendo riesgos e irregularidades en el uso de los recursos.
- 54.8. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y consolidación de los estados financieros y presupuestarios institucionales, conforme a las normas contables gubernamentales.
- 54.9. Administrar y mantener actualizado el Registro de Declaraciones Juradas conforme a las disposiciones de la Contraloría General de la República, dentro del ámbito de su competencia.
- 54.10. Emitir y suscribir actos administrativos y de administración relacionados con sus atribuciones funcionales, dentro del marco legal y reglamentario aplicable.
- 54.11. Emitir opinión técnica especializada sobre materias comprendidas dentro de su competencia administrativa y funcional.
- 54.12. Expedir resoluciones administrativas en los asuntos asignados a su competencia, en cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria vigente.
- 54.13. Conducir la gestión de riesgos financieros institucionales, así como diseñar, aprobar y aplicar estrategias para la rentabilización eficiente y segura de los fondos de LA EMPRESA.
- 54.14. Planificar, ejecutar y controlar las operaciones relacionadas con los procesos de pago institucionales, garantizando su oportunidad, legalidad y transparencia.
- 54.15. Supervisar la rendición de cuentas de fondos entregados al personal o a terceros en virtud de convenios, así como el uso de vales de combustible y otros recursos.
- 54.16. Brindar asistencia técnica especializada a la Alta Dirección y a las distintas unidades de organización en las materias de su competencia funcional y normativa.
- 54.17. Proponer instrumentos de gestión institucional tales como: el Plan Anual de Contrataciones (PAC), el Plan Archivístico, el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), el Manual de Clasificación de Cargos (MCC), el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP-P), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y la Escala Remunerativa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directorio





- 54.18. Supervisar y controlar mensualmente las actividades administrativas descentralizadas vinculadas a recursos humanos, logística y patrimonio, garantizando su cumplimiento normativo y eficiencia operativa.
- 54.19. Formular, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de políticas y acciones institucionales en materia de tecnologías de la información, transformación digital y gobierno digital, incluyendo la administración de la infraestructura tecnológica de la empresa.
- 54.20. Proponer normas internas y procedimientos técnicos referidos a los sistemas administrativos bajo su competencia, conforme al marco legal aplicable.
- 54.21. Promover la incorporación progresiva de estándares de gobierno corporativo y gestión de desempeño social dentro de la cultura organizacional de LA EMPRESA.
- 54.22. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General, siempre que se encuentren dentro del ámbito de su competencia funcional, legal o reglamentaria.



Artículo 55. Estructura de la Gerencia de Administración y Finanzas

Para el ejercicio de las competencias que le han sido asignadas, la Gerencia de Administración y Finanzas se estructura funcionalmente a través de las siguientes unidades orgánicas subordinadas:

- 55.1. Oficina de Contabilidad
- 55.2. Oficina de Finanzas
- 55.3. Oficina de Recursos Humanos
- 55.4. Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- 55.5. Unidad de Logística y Almacén
- 55.6. Unidad de Servicios Generales
- 55.7. Unidad de Gestión Documental
- 55.8. Unidad de Control Patrimonial

Artículo 56. Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad constituye una unidad orgánica dependiente jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de ejecutar los procesos técnico-contables relacionados al registro, procesamiento, consolidación y presentación de la información financiera y presupuestal de la empresa, en concordancia con las disposiciones del Sistema Nacional de Contabilidad, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y demás normativa aplicable. Asimismo, es responsable del control previo del gasto, así como de la elaboración de los estados



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directorio



financieros y presupuestarios, a fin de proveer información oportuna y confiable para la toma de decisiones de la Alta Dirección.

Artículo 57. Alcance Funcional

La Oficina de Contabilidad ejerce sus funciones de apoyo técnico y normativo respecto de todas las unidades orgánicas de la empresa, incluyendo aquellas ubicadas en sedes descentralizadas y oficinas zonales, en el marco de sus competencias funcionales.

Artículo 58. Relaciones Organizacionales

- a. **De Dependencia Jerárquica:** La Oficina de Contabilidad se encuentra bajo la dependencia orgánica y funcional de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b. **De Autoridad Funcional:** No posee dependencias estructurales bajo su dirección, ejerciendo su autoridad funcional a través de los cargos definidos en el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional y la estructura organizacional vigente.


Artículo 59. Funciones Específicas de la Oficina de Contabilidad

Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

- 59.1. Elaborar y ejecutar los estados financieros con su programación mensual, trimestral y anual, incorporando metas e hitos de ejecución presupuestal, cierre contable, conciliaciones, devengados y la formulación de los estados financieros, garantizando el cumplimiento de los cronogramas y de la normativa contable vigente.
- 59.2. Informar mensual, trimestral y anualmente el estado de los estados financieros la Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto.
- 59.3. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones contenidas en el marco normativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 59.4. Efectuar el control previo de las operaciones de gasto de la empresa.
- 59.5. Registrar contablemente todas las operaciones financieras y no financieras que se generen en la empresa, incluyendo las fases de devengado, girado y pagado.
- 59.6. Reconocer, medir, registrar, procesar y consolidar los hechos económicos y financieros, elaborando los estados financieros y presupuestarios, así como la información complementaria, conforme a la normativa contable y las disposiciones del ente regulador.
- 59.7. Coordinar y ejecutar las obligaciones tributarias y demás responsabilidades fiscales de la empresa, conforme a la legislación vigente.
- 59.8. Programar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas al control previo y pago en todas las sedes zonales de LA EMPRESA.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directorio



	REGlamento N° 002 – 2026 – EPS EMAPAT S.A.	VERSIÓN: 001
	"REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMAPAT S.A."	PÁGINA: 43 de 98 FECHA: 27-I-2026

- 59.9. Determinar y analizar los costos reales de producción, tratamiento, alcantarillado y otros servicios prestados por la empresa, diferenciando las actividades reguladas y no reguladas, conforme al marco de la contabilidad regulatoria.
- 59.10. Garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias dentro de los plazos legales establecidos.
- 59.11. Absolver consultas de índole técnica y administrativa en el marco de sus competencias.
- 59.12. Formular y proponer directivas, lineamientos, procedimientos y demás documentos normativos en materia contable, aplicables a toda la organización.
- 59.13. Ejecutar conciliaciones mensuales entre los saldos del sistema administrativo y del sistema comercial respecto a las cuentas por cobrar.
- 59.14. Efectuar arquezos de Caja de manera periódica al menos una vez al mes y así refleja los registros contables adecuadamente.
- 59.15. *Elaborar el estado financiero flujo de caja institucional en coordinación de la Oficina de Finanzas.*
- 59.16. Realizar las conciliaciones financieras con los Proyectos de Inversión para determinar el Costo Real del proyecto una vez conciliado y aprobado vía Acto Resolutivo. Efectuar la Nota Control de Rebajas.
- 59.17. Conciliar con la Unidad de Patrimonio la determinación de la depreciación de bienes Activos.
- 59.18. Conciliar con la Unidad de Almacén los Saldos Existentes.
- 59.19. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, conforme a sus competencias o mediante norma expresa.

Artículo 60. Oficina de Finanzas


La Oficina de Finanzas es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de planificar, coordinar, supervisar y ejecutar los procesos financieros de LA EMPRESA, vinculados a la gestión contable, presupuestaria y tesorera, en el marco del cumplimiento de los sistemas administrativos del Estado y los objetivos estratégicos institucionales.

Constituye un órgano clave para asegurar la sostenibilidad económica y la eficiencia en el uso de los recursos públicos asignados a la empresa.

Artículo 61. Alcance Funcional

Su competencia es institucional. Administra los sistemas de presupuesto, tesorería y contabilidad a nivel de empresa, articulando los procesos técnicos que permiten la ejecución

ELABORADO POR: Oficina de Recursos Humanos	REVISADO POR: Gerencia General y Gerencias de Línea	APROBADO POR: Directoría
--	---	------------------------------------

	REGlamento N° 002 - 2026 - EPS EMAPAT S.A.	VERSIÓN: 001 PÁGINA: 44 de 98 FECHA: 27-I-2026
	"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMAPAT S.A."	

financiera, el cumplimiento de obligaciones, la rendición de cuentas y la generación de información económico-financiera confiable para la toma de decisiones.

Artículo 62. Relaciones Organizacionales

a. Relación Jerárquica:

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

b. Relación Funcional:

Coordina funcionalmente con:

- Gerencia General
- Oficina de Presupuesto
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Logística y Almacén
- Oficina de Recursos Humanos
- Unidad Formuladora de Proyectos
- Oficina de Planes, Sistema de Gestión Integrado y otras unidades ejecutoras de gasto

Artículo 63. Funciones de la Oficina de Finanzas

Son funciones del Oficina de Finanzas:

- 63.1. Ejecutar las operaciones financieras y presupuestarias de la entidad, en concordancia con los lineamientos de la Gerencia de Administración y Finanzas y las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- 63.2. Supervisar y controlar el proceso de pagos y obligaciones financieras, asegurando el cumplimiento oportuno de los compromisos adquiridos por la EPS EMAPAT S.A.
- 63.3. *Coordinar con la Oficina de Presupuesto para la programación de pagos conforme a la disponibilidad de recursos, a fin de asegurar una gestión financiera equilibrada.*
- 63.4. Administrar eficientemente los fondos públicos, garantizando su adecuada utilización y control conforme a la normatividad del sector público.
- 63.5. Controlar y validar la ejecución del presupuesto en la fase de ejecución financiera, asegurando la coherencia con los compromisos aprobados y la normativa aplicable.
- 63.6. Supervisar la gestión de las cuentas bancarias institucionales, así como la conciliación bancaria periódica.



ELABORADO POR: Oficina de Recursos Humanos	REVISADO POR: Gerencia General y Gerencias de Línea	APROBADO POR: Directorio
--	---	------------------------------------



"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMAPAT S.A."

- 63.7. Emitir reportes financieros, estados de flujo de efectivo y demás informes financieros que contribuyan a la toma de decisiones y rendición de cuentas institucional.
- 63.8. Elaborar el estado financiero de flujo de caja en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
- 63.9. Monitorear y proponer medidas para optimizar la recaudación, el control del gasto y el uso eficiente de los recursos públicos.
- 63.10. Proponer mejoras y actualizaciones a los procedimientos financieros internos, en coordinación con la Oficina de Control de Gestión Empresarial e Integridad.
- 63.11. Emitir opinión técnica financiera sobre los proyectos o acciones que impliquen ejecución de recursos financieros, previo al compromiso del gasto.
- 63.12. Gestionar la disponibilidad de fondos para atender gastos operativos y de inversión, velando por la continuidad de los servicios.
- 63.13. Llevar el registro contable de los ingresos y egresos en los sistemas financieros del Estado, en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
- 63.14. Verificar y consolidar la información financiera para la elaboración de los estados financieros institucionales.
- 63.15. Emitir reportes de cumplimiento de metas financieras para su evaluación por parte de la Gerencia General y los órganos de control.
- 63.16. Supervisar la correcta aplicación de normas tributarias en coordinación con el área contable.
- 63.17. Participar en las comisiones y equipos de trabajo institucionales en temas financieros, presupuestales o de control.
- 63.18. Coadyuvar en los procesos de rendición de cuentas institucionales, proporcionando la información financiera requerida por los órganos de control externo e interno.
- 63.19. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, dentro del ámbito de su competencia.




Artículo 64. Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos (ORH) es una unidad orgánica dependiente jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de conducir los procesos técnicos y administrativos vinculados a la gestión del capital humano de la empresa, en concordancia con la normativa vigente y las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

Tiene como responsabilidad central la planificación, administración, desarrollo, evaluación y control de los recursos humanos de la empresa, asegurando la aplicación uniforme de los



ELABORADO POR: Oficina de Recursos Humanos	REVISADO POR: Gerencia General y Gerencias de Línea	APROBADO POR: Directorio
---	--	-----------------------------

	REGLAMENTO N° 002 - 2026 - EPS EMAPAT S.A.	VERSIÓN: 001 PÁGINA: 46 de 98 FECHA: 27-1-2026
	"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMAPAT S.A."	

principios de mérito, legalidad, equidad, transparencia y eficiencia en los procesos de gestión del talento humano.

Artículo 65. Alcance Funcional

La Oficina de Recursos Humanos ejerce competencias transversales en todas las unidades orgánicas de LA EMPRESA, tanto a nivel central como desconcentrado, en lo relacionado con la gestión del personal, incluyendo procesos de selección, nombramiento, contratación, administración de legajos, control de asistencia, evaluaciones, régimen disciplinario y demás aspectos laborales y administrativos.



Artículo 66. Relaciones Funcionales

a. De Dependencia Jerárquica:

Depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas, a la cual reporta sobre la situación de los recursos humanos, cumplimiento de metas en materia de personal y ejecución de políticas institucionales en el ámbito de su *competencia*.

b. De Autoridad Funcional:

Ejerce autoridad funcional de carácter técnico-normativo sobre las distintas unidades de organización, en los aspectos vinculados a los procedimientos de gestión del personal, en concordancia con la legislación laboral, administrativa y el marco normativo emitido por SERVIR.



Artículo 67. Funciones

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos:

- 67.1. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Recursos Humanos y el Plan de Desarrollo Personal (PDP), incluyendo el plan mensual de contrataciones, inducción, capacitaciones, clima organizacional, rotaciones, evaluaciones de desempeño, procesos disciplinarios y gestión de integridad institucional, conforme al PAC (Plan Anual de Contrataciones) y a las políticas de recursos humanos y ética pública
- 67.2. Planificar, organizar y ejecutar las acciones vinculadas a la gestión del personal de la empresa, conforme a las políticas institucionales y las disposiciones de SERVIR.
- 67.3. Revisión y emisión mensual de los servidores sancionados.
- 67.4. Remitir y mantener actualizada la información de los ingresos correspondientes a los recursos humanos en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), de conformidad con el numeral 10.1 del artículo 10 de la Directiva N° 0003-2025-EF/53.1, así como lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1666.




ELABORADO POR: Oficina de Recursos Humanos	REVISADO POR: Gerencia General y Gerencias de Línea	APROBADO POR: Directoria
---	--	-----------------------------



- 67.5. Administrar los procesos de selección, contratación, renovación, rotación, cese y retiro del personal bajo cualquier régimen laboral.
- 67.6. Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de gestión del talento humano, comprendiendo las etapas de convocatoria, selección, evaluación del desempeño, vinculación laboral, inducción institucional, desvinculación del personal, así como la administración de programas de prácticas preprofesionales y profesionales, en concordancia con el marco normativo de SERVIR.
- 67.7. Diseñar, implementar y evaluar mecanismos e instrumentos orientados a la medición del clima laboral y al fortalecimiento de la cultura organizacional, proponiendo acciones de mejora continua alineadas a los principios institucionales y a las buenas prácticas en gestión del recurso humano.
- 67.8. Elaborar, formular, actualizar y administrar el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), asegurando su legalidad, difusión efectiva a todo el personal y cumplimiento obligatorio por parte de los trabajadores, en concordancia con la normativa sociolaboral vigente y las disposiciones de la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- 67.9. Elaborar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), así como promover, implementar y monitorear el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la empresa, en cumplimiento de la Ley N.º 29783 y su reglamento.
- 67.10. Ejecutar la política institucional de información y comunicación interna, asegurando la oportuna difusión al personal sobre el desempeño empresarial, los objetivos estratégicos y demás asuntos de interés general; debiendo, además, informar de manera periódica a la Gerencia General respecto al desarrollo y efectividad de dicho proceso.
- 67.11. Elaborar y mantener actualizado el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP-P), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Manual de Clasificación de Cargos (MCC), en coordinación con las instancias correspondientes.
- 67.12. Actualizar y/o elaborar el ROF, RIT, RISST, CAP-P, MCC según sea el caso y la situación lo amerite por cambio en la normatividad y/o estructura de LA EMPRESA.
- 67.13. Administrar los legajos personales del personal activo, cesante y pensionista, garantizando la integridad, confidencialidad y trazabilidad de la información.
- 67.14. Controlar la asistencia, permanencia, permisos, vacaciones, licencias y otros derechos o deberes laborales, conforme al régimen legal aplicable.




ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directorio

	REGLAMENTO N° 002 - 2026 - EPS EMAPAT S.A.	VERSIÓN: 001
	"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMAPAT S.A."	PÁGINA: 48 de 98 FECHA: 27-1-2026

- 67.15. Coordinar y controlar el pago de remuneraciones, beneficios sociales, asignaciones y descuentos, en articulación con la Oficina de Finanzas y de Contabilidad.
- 67.16. Ejecutar procesos de evaluación de desempeño, capacitación, inducción y desarrollo del personal, conforme a los planes institucionales y requerimientos normativos.
- 67.17. Conducir y supervisar la gestión de los procesos de desplazamiento del personal, tales como promociones, rotaciones, encargaturas y otros movimientos administrativos, asegurando su ejecución conforme a la normativa vigente en materia de recursos humanos, a fin de garantizar la equidad interna en la asignación de funciones y la remuneración correspondiente.
- 67.18. Emitir opiniones técnicas y formular propuestas normativas relacionadas con la gestión del personal y el fortalecimiento institucional en materia de recursos humanos.
- 67.19. Gestionar, administrar y ejecutar los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD).
- 67.20. Ejecutar y supervisar los procesos administrativos disciplinarios y demás procedimientos vinculados a la responsabilidad funcional del personal.
- 67.21. Atender requerimientos de información sobre el recurso humano formulados por órganos de control, supervisión y fiscalización.
- 67.22. Administrar, mantener actualizado y supervisar el cumplimiento del Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de Intereses y de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del personal de la empresa, en observancia de lo dispuesto por la Contraloría General de la República, asegurando la integridad, veracidad y oportunidad de la información registrada.
- 67.23. Elaborar, proponer y someter a aprobación la normativa interna, las directivas, lineamientos y procedimientos técnicos relacionados con los procesos del sistema administrativo bajo su competencia, garantizando su alineamiento con el marco legal vigente y con los estándares institucionales.
- 67.24. Controlar las asistencias, permanencias, planificar y administrar las remuneraciones, mantener actualizado el legajo del personal.
- 67.25. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar todos los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo. Así como en la implementación de políticas de bienestar, salud ocupacional, seguridad en el trabajo y clima organizacional, conforme a la legislación vigente.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directoría

	REGLAMENTO N° 002 - 2026 - EPS EMPAT S.A.	VERSIÓN: 001 PÁGINA: 49 de 98 FECHA: 27-1-2026
	"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMPAT S.A."	

67.26. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas, o quien haga sus veces, en el marco de su competencia normativa o mediante disposición expresa.

Artículo 68. Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones

La Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones (OTIC) es la unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de dirigir, coordinar y supervisar la gestión de las tecnologías de la información, infraestructura digital, telecomunicaciones, desarrollo de sistemas informáticos y plataformas tecnológicas institucionales.

Le compete garantizar la disponibilidad, seguridad, integridad y confidencialidad de la información digital de LA EMPRESA, así como brindar soporte técnico operativo en hardware y software. También tiene a su cargo la implementación de las políticas de gobierno digital y transformación digital, en el marco de la modernización de la gestión pública y la *interoperabilidad con otras entidades del Estado*.

Artículo 69. Alcance Funcional

La OTIC ejerce funciones transversales en todas las unidades de organización de LA EMPRESA, incluyendo oficinas centrales y zonales, respecto a los servicios informáticos, de conectividad, automatización, digitalización y comunicaciones institucionales.

Artículo 70. Relaciones Funcionales

a. Dependencia Jerárquica:

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

b. Relación de Autoridad:

No cuenta con dependencias estructurales subordinadas. Ejerce sus competencias mediante los cargos funcionales aprobados en la estructura institucional.


Artículo 71. Funciones de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Corresponde a la Oficina de Tecnología de la Información e Comunicaciones las siguientes funciones:

1.1. Elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI). Que es un documento de mediano y largo plazo que alinea la inversión en tecnologías con los objetivos institucionales. Debe ser aprobado por la Gerencia General y actualizado cada 3 años.

ELABORADO POR: Oficina de Recursos Humanos	REVISADO POR: Gerencia General y Gerencias de Línea	APROBADO POR: Directorio
--	---	------------------------------------



	REGLAMENTO N° 002 - 2026 - EPS EMAPAT S.A.	VERSIÓN: 001 PÁGINA: 50 de 98 FECHA: 27-I-2026
	"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMAPAT S.A."	

- 71.2. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Anual de Tecnología de la Información y Comunicaciones, con programación de actividades mensuales y trimestrales vinculadas a las actividades de la oficina.
- 71.3. Elaborar y ejecutar su Plan de Gobierno Digital en concordancia con el D.S N° 118-2018 PCM y normativa de la PCM/SGDI (Secretaría de Gobierno y Transformación Digital)
- 71.4. Elaborar y ejecutar su Plan de Seguridad de la Información estableciendo políticas, procedimientos y medidas para proteger la información y mitigar riesgos, con programación de actividades mensuales, trimestrales y anuales. Se evalúa anualmente
- 71.5. Elaborar y ejecutar su Plan de Continuidad Operativa Digital, que es un plan de respuesta y recuperación ante incidentes tecnológicos o ataques cibernéticos. Indispensable para garantizar la operatividad de servicios digitales.
- 71.6. Elaborar y ejecutar su Plan de Capacitación Digital Interno, que es un programa anual de formación al personal sobre el uso de herramientas informáticas, seguridad digital, transformación digital, entre otros.
- 71.7. Asesorar y brindar soporte técnico a todas las unidades organizacionales en el uso de sistemas informáticos, redes, hardware y software.
- 71.8. Administrar y garantizar la operatividad, seguridad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica e informática institucional.
- 71.9. Gestionar el inventario de equipos informáticos, licencias de software, redes y sistemas de comunicación.
- 71.10. Coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y plataformas tecnológicas.
- 71.11. Administrar y asegurar la integridad, respaldo y recuperación de las bases de datos institucionales.
- 71.12. Ejecutar y supervisar proyectos de desarrollo de software o adquisición de aplicaciones informáticas.
- 71.13. Monitorear el rendimiento, uso y capacidad de los servicios tecnológicos institucionales.
- 71.14. Administrar la seguridad lógica y física de la red de datos de LA EMPRESA.
- 71.15. Capacitar al personal en el uso de herramientas informáticas, sistemas implementados y protocolos de seguridad digital.
- 71.16. Formular y proponer directivas, lineamientos y procedimientos relacionados al uso y gestión de tecnologías.
- 71.17. Controlar y supervisar el uso de la telefonía móvil institucional.



ELABORADO POR: Oficina de Recursos Humanos	REVISADO POR: Gerencia General y Gerencias de Línea	APROBADO POR: Directorio
--	---	------------------------------------



71.18. Operar el sistema SICAP y coordinar el cumplimiento de plazos con las unidades responsables.

71.19. Administrar los servicios de correo electrónico institucional, Intranet y acceso a internet.

71.20. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o por mandato normativo.

Artículo 72. Oficina de Logística y Almacén

La Oficina de Logística y Almacén es una unidad orgánica que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Es responsable de dirigir, ejecutar, controlar y supervisar los procesos técnicos vinculados al Sistema Nacional de Abastecimiento, en sus diferentes fases (programación, ejecución, supervisión y administración contractual) así como de asegurar la provisión eficiente, oportuna y transparente de bienes y servicios que garanticen la operatividad institucional.

Asimismo, gestiona los contratos de bienes, servicios y obras suscritos por LA EMPRESA, ejerciendo funciones de órgano encargado de las contrataciones, en observancia de la Ley N.º 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y normativa complementaria.

Artículo 73. Alcance Funcional

La Oficina de Logística y Almacén ejerce funciones de alcance transversal sobre todas las unidades orgánicas de LA EMPRESA, incluyendo sedes desconcentradas o zonales, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los procesos de abastecimiento institucional, bajo principios de legalidad, eficiencia, transparencia, economía y sostenibilidad.

Artículo 74. Relaciones Funcionales

a. De Dependencia Jerárquica:

Depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

b. De Autoridad Funcional:

Cuenta con una unidad estructurada bajo su dependencia directa (unidad de almacén); sin embargo, ejerce autoridad técnica funcional respecto a la aplicación de la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento, la gestión de procesos logísticos, y la administración contractual, siendo competente para emitir directrices, supervisar su cumplimiento y articular con todas las unidades usuarios de bienes, servicios y obras.

Artículo 75. Funciones de la Oficina de Logística y Almacén

Son funciones específicas de la Oficina de Logística y almacén:

75.1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual de Logística y Abastecimiento, (que comprende la elaboración y ejecución del PAC), cronogramas mensuales de contrataciones, control de almacén, fiscalización









ELABORADO POR: Oficina de Recursos Humanos	REVISADO POR: Gerencia General y Gerencias de Línea	APROBADO POR: Directorio
---	--	-----------------------------



"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMAPAT S.A."

contractual, distribución de bienes y mantenimiento de existencias, con reportes trimestrales de avance físico-financiero.

- 
- 75.2. Ejecutar y supervisar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Abastecimiento, conforme a la normatividad vigente y en articulación con las unidades solicitantes.
- 75.3. Ejercer las funciones de Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), conduciendo las actividades de contratación pública dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- 75.4. Elaborar, actualizar y controlar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) de la empresa, en coordinación con las demás unidades orgánicas.
- 
- 75.5. Coordinar y brindar asistencia técnica a los comités especiales y equipos responsables del desarrollo de los procedimientos de selección.
- 75.6. Programar, ejecutar y fiscalizar los procedimientos de selección de bienes, servicios y obras.
- 75.7. Gestionar la elaboración, suscripción, supervisión y administración de los contratos, órdenes de compra y órdenes de servicio.
- 
- 75.8. Asegurar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para la continuidad de las operaciones de la empresa.
- 75.9. Gestionar los almacenes institucionales: registrar, conservar, distribuir y custodiar los bienes, así como ejecutar inventarios físicos periódicos y emitir reportes de stock y riesgos de desabastecimiento.
- 
- 75.10. Supervisar los servicios logísticos generales que contribuyan al resguardo de los bienes de la empresa y a la seguridad física en las instalaciones institucionales.
- 75.11. Ejecutar la fiscalización posterior de los procedimientos de contratación y adquisiciones realizadas, conforme a la normativa aplicable.
- 
- 75.12. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los contratos, emitiendo alertas o informes técnicos cuando corresponda.
- 75.13. Supervisar las actividades logísticas descentralizadas a nivel zonal, mediante mecanismos de control permanente y visitas inopinadas, con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa vigente.
- 
- 75.14. Formular y proponer lineamientos, directivas, manuales u otros documentos normativos en materia logística, y supervisar su correcta implementación.
- 75.15. Ejecutar y reportar mensual de Órdenes de Compra (o/c) y Servicios (o/s) en la plataforma del OECE.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directorio

75.16. Elaborar o/c y o/s tomando como base las Cotizaciones y cuadro comparativo con la Unidad de Almacén para el internamiento los bienes adquiridos.

75.17. Registrar, controlar, distribuir y conservar las existencias de Almacén, así como realizar periódicamente los inventarios físicos valorizados de los mismos.

75.18. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o que le sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 76. Unidad de Servicios Generales

La Unidad de Servicios Generales es una unidad orgánica de apoyo que forma parte de la Gerencia de Administración y Finanzas. Es responsable de gestionar, planificar, coordinar, ejecutar y supervisar los servicios generales (incluye vigilancia y limpieza), el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura administrativa, operativa y vehicular de LA EMPRESA, así como la administración de la flota institucional y el uso eficiente de los recursos logísticos y auxiliares.

Asimismo, se encarga de asegurar la disponibilidad operativa de los vehículos, la funcionalidad de los inmuebles y servicios complementarios, contribuyendo al adecuado funcionamiento institucional en concordancia con la normativa interna, los sistemas administrativos y las disposiciones sectoriales aplicables.

Artículo 77. Alcance Funcional

- Relación de dependencia jerárquica:** Depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Relación de autoridad:** No cuenta con dependencias funcionales estructuradas, ejerciendo sus funciones a través de los cargos establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P).
- Relaciones funcionales:** Coordina transversalmente con todas las unidades orgánicas, brindando soporte logístico, vehicular y de infraestructura.

Artículo 78. Funciones específicas

La Unidad de Servicios Generales cumple las siguientes funciones:

- 78.1. Planificar, ejecutar y supervisar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura administrativa, operativa y de servicios de LA EMPRESA.
- 78.2. Cumplir y hacer cumplir las normas, disposiciones y demás aspectos de seguridad establecidos para el ingreso y salidas de personal, vehículos, equipos, materiales en las plantas de tratamiento, instalaciones y demás locales de la empresa.
- 78.3. Administrar y controlar la flota vehicular liviana y pesada, asegurando su operatividad, mantenimiento y documentación legal vigente.
- 78.4. Gestionar la programación y asignación del uso de vehículos institucionales conforme a la normativa interna y necesidades operativas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directorio



- 78.5. Supervisar y controlar el uso eficiente del combustible, así como la administración de los vales monetarios y no monetarios de despacho de agua.
- 78.6. Coordinar y controlar los servicios auxiliares: vigilancia, limpieza, jardinería, entre otros.
- 78.7. Proponer y aplicar directivas, instructivos y lineamientos internos sobre servicios generales, transporte y mantenimiento.
- 78.8. Formular y ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento de infraestructura, flota vehicular y equipos auxiliares.
- 78.9. Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales sobre el estado de la infraestructura, flota vehicular, consumo de combustible y demás servicios bajo su responsabilidad.
- 78.10. Participar en la formulación del presupuesto institucional en lo que compete a servicios generales y transporte.
- 78.11. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo aplicables a la infraestructura y flota vehicular.
- 78.12. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, o que se deriven de disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 79. Unidad de Gestión Documental

La Unidad de Gestión Documental es una unidad de organización, dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de administrar integralmente el sistema institucional de gestión documental de LA EMPRESA, en formato físico y digital. Su responsabilidad abarca la recepción, registro, distribución, archivo, conservación y disposición final de la documentación institucional, conforme a las disposiciones legales y técnicas emitidas por el Archivo General de la Nación y demás normativa vigente.

Artículo 80. Alcance funcional


Como unidad orgánica de apoyo, la Unidad de Gestión Documental tiene como ámbito funcional todas las áreas de la empresa, incluyendo las oficinas zonales, siendo el órgano técnico responsable de estandarizar, organizar y garantizar la trazabilidad documental institucional.

Artículo 81. Relaciones organizacionales

- a. **De dependencia jerárquica:** La Unidad de Gestión Documental depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b. **De coordinación funcional:** Coordina permanentemente con todas las unidades organizacionales, oficinas zonales y con el Archivo General de la Nación, respecto al cumplimiento de las normas y procedimientos archivísticos.

ELABORADO POR: Oficina de Recursos Humanos	REVISADO POR: Gerencia General y Gerencias de Línea	APROBADO POR: Directorio
---	--	-----------------------------



	REGLAMENTO N° 002 - 2026 - EPS EMAPAT S.A.	VERSIÓN: 001 PÁGINA: 55 de 98 FECHA: 27-I-2026
	"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMAPAT S.A."	

Artículo 82. Funciones específicas

La Unidad de Gestión Documental tiene las siguientes funciones:


- 82.1. Administrar el sistema institucional de gestión documental, incluyendo el registro, archivo, distribución, seguimiento y disposición final de los documentos físicos y digitales.
- 82.2. Organizar y mantener actualizado el archivo central de la empresa, asegurando su integridad, conservación y seguridad.
- 82.3. Diseñar, actualizar y ejecutar el Cuadro de Clasificación Documental y los plazos de retención documental, conforme a la normativa del Archivo General de la Nación.
- 82.4. Elaborar el Plan Anual de Gestión Documental, así como sus cronogramas trimestrales y mensuales.
- 82.5. Realizar el registro, control y derivación de la documentación ingresada y emitida *por la empresa, garantizando la trazabilidad y oportuna entrega.*
- 82.6. Brindar orientación técnica a las unidades organizacionales en la organización de sus archivos de gestión y su transferencia al archivo central.
- 82.7. Emitir informes mensuales, trimestrales y anuales sobre el cumplimiento del Plan Documental, volumen de documentos procesados, depuración y gestión archivística.
- 82.8. Ejecutar las acciones técnicas de disposición documental, incluyendo la transferencia intermedia, eliminación documental autorizada o digitalización, conforme a la normativa vigente.
- 82.9. Gestionar e implementar sistemas informáticos de gestión documental digital, incluyendo flujos de firma digital, notificaciones internas y trazabilidad documental.
- 82.10. Supervisar el cumplimiento de la normativa archivística en todas las áreas, realizando visitas periódicas y auditorías internas en materia de archivo.
- 82.11. Coordinar la capacitación al personal sobre procedimientos de archivo, clasificación documental y uso de herramientas digitales.
- 82.12. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o las establecidas por norma expresa.

Artículo 83. Unidad de Control Patrimonial

La Unidad de Control Patrimonial es la unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de registro, control, conservación, mantenimiento, saneamiento y disposición de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la empresa, así como de aquellos que se

ELABORADO POR: Oficina de Recursos Humanos	REVISADO POR: Gerencia General y Gerencias de Línea	APROBADO POR: Directorio
--	---	------------------------------------



	REGlamento N° 002 – 2026 – EPS EMAPAT S.A.	VERSIÓN: 001 PÁGINA: 56 de 98 FECHA: 27-1-2026
	"REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMAPAT S.A."	

encuentren bajo su administración. Esta unidad gestiona el ciclo de vida del patrimonio institucional, asegurando su adecuada administración y custodia conforme a la normatividad vigente.

Artículo 84. Alcance Funcional

En su calidad de unidad de apoyo, la Unidad de Control Patrimonial ejerce competencia funcional sobre todas las unidades orgánicas de la empresa, incluyendo las oficinas zonales, respecto a los bienes patrimoniales bajo responsabilidad de la empresa.

Artículo 85. Relaciones Funcionales

a. Dependencia Jerárquica:

La Unidad de Control Patrimonial depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

b. Relación de Autoridad:


La oficina no cuenta con dependencias estructurales propias, desarrollando sus funciones a través de los cargos comprendidos en la estructura organizacional formalmente aprobada.

Artículo 86. Funciones de la Unidad de Control Patrimonial

La Unidad de Control Patrimonial tiene las siguientes funciones:

- 86.1. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Anual de Control Patrimonial, con programación de actividades mensuales y trimestrales vinculadas al control, registro, depuración, baja y valorización de activos, así como el levantamiento de inventarios físicos y, conciliación con almacén y contabilidad.
- 86.2. Registrar, custodiar y administrar los bienes patrimoniales asignados a LA EMPRESA.
- 86.3. Ejecutar inventarios físicos periódicos de los bienes patrimoniales, y realizar la conciliación del inventario físico valorizado con la Oficina de Contabilidad.
- 86.4. Coordinar y ejecutar el saneamiento físico-legal de los bienes inmuebles.
 - 86.4.1. Mantener actualizado el registro de activos fijos, a través de:
 - 86.4.2. Inventarios físicos de activos fijos visibles y no visibles.
 - 86.4.3. Conciliación con la Oficina de Contabilidad.
 - 86.4.4. Custodia de documentación sustentatoria.
- 86.5. Formular y supervisar directivas y lineamientos para la gestión patrimonial, incluyendo:
 - 86.5.1.1. Codificación, registro y transferencia de activos.
 - 86.5.1.2. Procedimientos de altas y bajas.
 - 86.5.1.3. Criterios técnicos e innovadores para el control patrimonial.

ELABORADO POR: Oficina de Recursos Humanos	REVISADO POR: Gerencia General y Gerencias de Línea	APROBADO POR: Directorio
--	---	------------------------------------

	REGLAMENTO N° 002 - 2026 - EPS EMPAT S.A.	VERSIÓN: 001 PÁGINA: 57 de 98 FECHA: 27-1-2026
	"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMPAT S.A."	

- 86.6. Supervisar el uso, conservación y control de los bienes patrimoniales en todas las unidades de LA EMPRESA, realizando visitas de inspección y control inopinado.
- 86.7. Gestionar la disposición final de los bienes dados de baja, y comunicar dicha disposición a la Oficina de Contabilidad.
- 86.8. Coordinar el Saneamiento Físico Legal de los bienes inmuebles de la empresa.
- 86.9. Clasificar y codificar los bienes Patrimoniales de acuerdo a su naturaleza.
- 86.10. Registrar la Inscripción, transferencia, bajas o las transferencias de los bienes Patrimoniales de acuerdo a su naturaleza y ubicación.
- 86.11. Realizar la depreciación mensual y anual de los bienes.
- 86.12. Proponer y sustentar la subasta de los bienes patrimoniales como resultado de inventario de bienes dados de baja.
- 86.13. Cumplir con otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas o que sean dispuestas por norma expresa.

Artículo 87. Oficina de Comunicación Institucional

La Oficina de Comunicación Institucional es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia General, encargada de planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las estrategias de comunicación interna y externa de LA EMPRESA, así como de implementar programas de sensibilización y formación ciudadana orientados al uso responsable del agua potable y a la mejora del vínculo con la comunidad.

Artículo 88. Alcance Funcional

La Oficina tiene competencia funcional sobre todos los órganos y unidades orgánicas de LA EMPRESA, incluidas las oficinas zonales, respecto a lineamientos, acciones y campañas de comunicación corporativa, difusión institucional, imagen pública, relaciones públicas y educación sanitaria.

Artículo 89. Relaciones organizacionales


- a. De dependencia jerárquica:
Depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General.
- De autoridad funcional:
Ejerce autoridad funcional sobre todas las unidades organizacionales en lo referido a la aplicación de directrices institucionales de comunicación, campañas educativas y uso de imagen corporativa, sin que ello implique relación jerárquica.

Artículo 90. Estructura interna

La Oficina de Comunicación Institucional se organiza en las siguientes Unidades de Organización:

- a. Unidad de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas.

ELABORADO POR: Oficina de Recursos Humanos	REVISADO POR: Gerencia General y Gerencias de Línea	APROBADO POR: Directorio
--	---	------------------------------------

	REGLAMENTO N° 002 - 2026 - EPS EMAPAT S.A.	VERSIÓN: 001 PÁGINA: 58 de 98 FECHA: 27-1-2026
	"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMAPAT S.A."	

- b. Unidad de Producción Audiovisual y Medios Digitales.
- c. Unidad de Educación Sanitaria y Cultura del Agua.

Artículo 91. Funciones

Son funciones generales de la Oficina de Comunicaciones Institucional:

- 91.1. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Anual de la Oficina de Comunicaciones Institucional, con la programación de actividades mensuales y trimestrales vinculadas
- 91.2. Proponer y ejecutar la política de comunicación institucional, interna y externa.
- 91.3. Administrar la imagen corporativa de la empresa y velar por su uso correcto.
- 91.4. Coordinar las relaciones con medios de comunicación, instituciones y comunidad.
- 91.5. Diseñar y ejecutar campañas de sensibilización pública.
- 91.6. Planificar, ejecutar y monitorear el Programa de Educación Sanitaria en instituciones educativas y otros espacios comunitarios.
- 91.7. Elaborar y difundir contenidos informativos y educativos en diversos formatos.
- 91.8. Gestionar los canales digitales institucionales (web, redes sociales, etc.).
- 91.9. Emitir directivas, lineamientos y recomendaciones en materia de comunicación y educación sanitaria.
- 91.10. Coordinar con las gerencias y oficinas para la cobertura de actividades institucionales.
- 91.11. Proponer el Plan Anual de Actividades de Comunicación y Educación Sanitaria.
- 91.12. Formular indicadores y realizar evaluación de impacto de sus intervenciones.
- 91.13. Las demás funciones que le asigne la Gerencia General, en el marco de sus competencias.

Artículo 92. Unidad de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas


La Unidad de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas es la unidad de organización encargada de planificar, ejecutar y supervisar las estrategias de comunicación interna y externa de la empresa, así como de gestionar las relaciones institucionales con los diversos grupos de interés, promoviendo la imagen corporativa de LA EMPRESA y asegurando el adecuado flujo de información en el marco de la normativa vigente.

Artículo 93. Alcance Funcional

El Unidad de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas ejerce funciones de coordinación, ejecución y supervisión en materia de comunicación corporativa, imagen institucional, vocería oficial y relaciones públicas, con impacto transversal sobre todas las unidades orgánicas de LA EMPRESA, incluyendo oficinas zonales, en tanto su actuación se relaciona con la imagen externa de la entidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directorio



	REGlamento N° 002 - 2026 - EPS EMPAT S.A.	VERSIÓN: 001 PÁGINA: 59 de 98 FECHA: 27-1-2026
	"REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMPAT S.A."	

Artículo 94. Relaciones Organizacionales

a. Dependencia jerárquica:

Depende orgánica y funcionalmente de la Oficina de Comunicaciones Institucionales.

b. Autoridad funcional:

Ejerce autoridad funcional en temas de vocería institucional, difusión de contenidos oficiales y aplicación del manual de identidad corporativa, sobre todas las áreas que emitan información externa, a fin de garantizar coherencia institucional en la comunicación.




Artículo 95. Funciones específicas:

- 95.1. Formular y ejecutar el Plan Anual de Comunicación Institucional, alineado al PEI, POI y a los objetivos estratégicos de LA EMPRESA.
- 95.2. Redactar, validar y difundir comunicados, notas de prensa, pronunciamientos oficiales y otros documentos públicos, garantizando su coherencia con la imagen institucional.
- 95.3. Coordinar la vocería institucional y preparar a los portavoces oficiales para intervenciones en medios de comunicación y foros públicos.
- 95.4. Gestionar la relación con medios de comunicación locales, regionales y nacionales, asegurando el acceso oportuno a la información institucional y la cobertura adecuada de eventos relevantes.
- 95.5. Planificar y ejecutar eventos protocolares, conferencias de prensa, inauguraciones, ceremonias y otras actividades públicas de representación institucional.
- 95.6. Implementar y velar por el cumplimiento del Manual de Identidad Visual Corporativa, supervisando el correcto uso del logotipo, paleta de colores, tipografía, uniformes, papelería y demás elementos gráficos oficiales.
- 95.7. Coordinar con todas las unidades orgánicas la revisión de contenidos institucionales antes de su difusión pública, garantizando una imagen coherente, clara y profesional.
- 95.8. Gestionar la presencia institucional en ferias, festivales, exposiciones, foros y otros espacios públicos, en coordinación con el Área de Educación Sanitaria.
- 95.9. Redactar informes de prensa y reportes de monitoreo mediático, que contengan análisis de impacto, percepción y reputación institucional.
- 95.10. Participar en la formulación de estrategias para la gestión de crisis comunicacional, incluyendo la elaboración de mensajes clave, control de rumores y atención a situaciones de emergencia.



ELABORADO POR: Oficina de Recursos Humanos	REVISADO POR: Gerencia General y Gerencias de Línea	APROBADO POR: Directorio
--	---	------------------------------------

	REGlamento N° 002 - 2026 - EPS EMPAT S.A.	VERSIÓN: 001
	"REGlamento de Organización y Funciones de la EPS EMPAT S.A."	PÁGINA: 60 de 98 FECHA: 27-1-2026

Artículo 96. Unidad de Producción Audiovisual y Medios Digitales

La Unidad de Producción Audiovisual y Medios Digitales es la unidad de organización especializada, dependiente de la Oficina de Comunicaciones Institucionales, encargada de la planificación, diseño, producción, edición y difusión de contenidos audiovisuales, gráficos y digitales institucionales. Su finalidad es apoyar las estrategias de comunicación, campañas informativas y educativas, asegurando el adecuado posicionamiento de la imagen institucional en medios digitales y tradicionales.

Artículo 97. Alcance Funcional

La Unidad de Producción Audiovisual y Medios Digitales tiene a su cargo el desarrollo técnico, creativo y operativo de contenidos gráficos, audiovisuales y digitales para fines institucionales, incluyendo la gestión de plataformas tecnológicas de comunicación (web, redes sociales, transmisiones, etc.), y la cobertura informativa de actividades internas y externas de LA EMPRESA.

Artículo 98. Relaciones Organizacionales

a. Dependencia jerárquica:

Depende orgánica y funcionalmente de la Oficina de Comunicaciones Institucionales.

b. Autoridad funcional:


Ejerce autoridad técnica en materia de diseño de piezas gráficas, producción de material audiovisual y gestión digital, sobre las unidades que requieran estos servicios o contenidos institucionales, a fin de asegurar la calidad, estandarización y oportunidad de la información publicada.

Artículo 99. Funciones específicas:

- 99.1. Diseñar, producir y editar materiales audiovisuales institucionales (videos corporativos, reportajes, cápsulas informativas, spots publicitarios, etc.), de acuerdo con los objetivos de comunicación definidos.
- 99.2. Gestionar los canales digitales oficiales de la empresa: página web, redes sociales, boletines digitales, plataformas de streaming y otros espacios virtuales de comunicación institucional.
- 99.3. Elaborar el Plan de Contenidos Digitales, que incluya cronogramas, formatos, campañas temáticas y distribución por plataformas, en coordinación con las otras áreas de la oficina.
- 99.4. Capturar, archivar y organizar el registro fotográfico y audiovisual de las actividades institucionales relevantes, garantizando su conservación digital y respaldo seguro.

ELABORADO POR: Oficina de Recursos Humanos	REVISADO POR: Gerencia General y Gerencias de Línea	APROBADO POR: Directorio
--	---	------------------------------------



	REGLAMENTO N° 002 - 2026 - EPS EMPAT S.A.	VERSIÓN: 001
	"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMPAT S.A."	PÁGINA: 61 de 98 FECHA: 27-1-2026

- 99.5. Apoyar logísticamente en la cobertura audiovisual de eventos, actividades comunitarias, campañas de sensibilización, visitas técnicas o intervenciones públicas.
- 99.6. Diseñar material gráfico y digital (afiches, banners, infografías, boletines, presentaciones), respetando el manual de identidad visual institucional.
- 99.7. Monitorear y analizar el desempeño digital mediante métricas de alcance, interacción y segmentación, elaborando informes mensuales y recomendaciones de mejora.
- 99.8. Implementar protocolos de seguridad digital para los canales institucionales y establecer flujos de revisión antes de la publicación de contenidos.
- 99.9. Coordinar con proveedores externos especializados en diseño gráfico, desarrollo web o producción multimedia, cuando la demanda lo requiera.

Artículo 100. Unidad de Educación Sanitaria y Cultura del Agua

La Unidad de Educación Sanitaria y Cultura del Agua es una unidad de organización adscrita a la Oficina de Comunicaciones Institucional de LA EMPRESA. Tiene como finalidad promover el cambio de conducta y actitudes de los usuarios y de la ciudadanía en general respecto al uso responsable del agua potable, el cuidado del ambiente y la valoración de los servicios de saneamiento, mediante acciones educativas, formativas, participativas e interinstitucionales.

Artículo 101. Alcance Funcional

La Unidad de Educación Sanitaria y Cultura del Agua tiene competencia para planificar, coordinar, ejecutar y monitorear programas de sensibilización, formación ciudadana y educación sanitaria dirigidos a diversos públicos (educativos, comunitarios, institucionales), con enfoque preventivo y de promoción de la cultura del agua potable y el saneamiento básico.

Artículo 102. Relaciones Organizacionales

a. Dependencia jerárquica:

Depende orgánica y funcionalmente de la Oficina de Comunicaciones Institucional.

b. Autoridad funcional:

Ejerce autoridad funcional sobre las unidades operativas, oficinas zonales o áreas técnicas de la empresa, en lo que respecta a su participación en campañas educativas y actividades de proyección social, estableciendo lineamientos para su correcta implementación y difusión.

ELABORADO POR: Oficina de Recursos Humanos	REVISADO POR: Gerencia General y Gerencias de Línea	APROBADO POR: Directorio
--	---	------------------------------------

**Artículo 103. Funciones específicas**

- 103.1. Formular el Plan Anual de Educación Sanitaria y Cultura del Agua, en concordancia con los lineamientos de la SUNASS y la normativa del sector saneamiento.
- 103.2. Diseñar, organizar y ejecutar campañas de sensibilización ciudadana sobre el uso responsable del agua potable, el cuidado de redes, el pago oportuno, la prevención del derroche y la cultura de higiene.
- 103.3. Implementar programas educativos en instituciones educativas públicas y privadas, desarrollando sesiones, charlas, talleres, concursos escolares y ferias itinerantes.
- 103.4. Coordinar con las oficinas zonales la descentralización de las actividades educativas, asegurando su ejecución con pertinencia cultural y territorial.
- 103.5. Elaborar y distribuir material pedagógico y educativo adaptado a diferentes públicos: infancias, adultos mayores, organizaciones de base, usuarios rurales, entre otros.
- 103.6. Participar en campañas conjuntas con otras entidades públicas o privadas en temas de saneamiento, salud pública, medio ambiente y cultura ciudadana.
- 103.7. Sistematizar la información recogida en campo, consolidar bases de datos de beneficiarios y levantar estadísticas sobre cobertura educativa y niveles de comprensión.
- 103.8. Realizar evaluaciones de impacto social y elaboración de informes técnicos sobre los resultados y alcances de los programas educativos ejecutados.
- 103.9. Proponer acciones innovadoras y herramientas tecnológicas que fortalezcan la educación sanitaria (apps, juegos interactivos, realidad aumentada, etc.).
- 103.10. Coordinar con las gerencias y oficinas la difusión de recomendaciones preventivas en épocas de crisis, mantenimientos, cortes programados o emergencias sanitarias.

Artículo 104. Coordinación Interinstitucional

La Coordinación Interinstitucional comprende el conjunto de acciones organizadas y sistemáticas que realiza la Oficina de Comunicaciones Institucional, gestionar y consolidar relaciones estratégicas con entidades públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil, medios de comunicación, instituciones educativas y la ciudadanía en general, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales de la empresa.


En ejercicio de esta función, la Oficina está facultada para:

- 104.1. Establecer canales de comunicación y articulación con entidades gubernamentales, regionales, locales, organismos no gubernamentales y otras

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directorio



organizaciones, para la ejecución de campañas, actividades conjuntas, convenios de cooperación, jornadas informativas o educativas, y demás acciones de interés público.





- 
- 104.2. Coordinar con medios de comunicación locales, regionales y nacionales para la difusión de mensajes institucionales, campañas de responsabilidad social, cultura del agua, información de interés ciudadano y alertas institucionales.
 - 104.3. Gestionar convenios, alianzas o acuerdos interinstitucionales orientados a promover la educación sanitaria, el cuidado del recurso hídrico y la mejora del posicionamiento institucional de la empresa.
 - 104.4. Participar en espacios multisectoriales, comités técnicos, plataformas de articulación y redes de comunicación institucional, en representación de la empresa, según designación de la Gerencia General.
 - 104.5. Recopilar, sistematizar y reportar a la Gerencia General los resultados de las *coordinaciones interinstitucionales realizadas, con énfasis en los impactos logrados y las acciones pendientes de ejecución.*



Artículo 105. Supervisión y Evaluación

La función de Supervisión y Evaluación comprende las acciones destinadas a verificar, controlar y valorar sistemáticamente el cumplimiento de las metas, actividades y resultados asociados a las funciones de la Oficina de Comunicaciones Institucional, en concordancia con los instrumentos de planificación y el marco normativo vigente.

En tal sentido, la Oficina deberá:

- 
- 
- 
- 
- 105.1. Supervisar el cumplimiento de los planes, programas, campañas y actividades institucionales de comunicación, imagen, relaciones públicas y educación sanitaria, conforme a lo establecido en el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan de Comunicación Interna y Externa, el Plan de Cultura del Agua y otros documentos de gestión aplicables.
 - 105.2. Evaluar periódicamente el impacto de las acciones desarrolladas mediante indicadores de desempeño, herramientas de retroalimentación, encuestas de percepción, análisis de medios y mecanismos de seguimiento a compromisos institucionales.
 - 105.3. Elaborar informes técnicos de supervisión y evaluación que contengan resultados cuantitativos y cualitativos, buenas prácticas, lecciones aprendidas y propuestas de mejora continua.
 - 105.4. Proponer a la Gerencia General medidas correctivas, ajustes estratégicos o nuevas acciones cuando se detecten desviaciones significativas respecto a los objetivos trazados.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directorio



105.5. Aplicar criterios de mejora continua en los procesos de comunicación interna, imagen institucional y educación sanitaria, incorporando innovación, retroalimentación ciudadana y alineamiento con los estándares de calidad de servicio público.

Artículo 106. Oficina de Integración de Prestaciones Zonales

La Oficina de Integración de Prestaciones Zonales es una unidad orgánica de apoyo que depende jerárquica de la Gerencia General, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar el proceso de incorporación progresiva de pequeños prestadores de servicios de saneamiento al ámbito operativo de LA EMPRESA, conforme a los criterios establecidos por la SUNASS, el OTASS y el Decreto Supremo N° 009-2024-VIVIENDA.

Artículo 107. Relaciones organizacionales


- a. De dependencia jerárquica:** Depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General. Y tiene bajo su cargo las áreas de Gestión Comercial de Integración de Prestaciones Zonales, Gestión Operacional de Integración de Prestaciones Zonales y Gestión Económica-Financiero de Integración de Prestaciones Zonales.
- b. De autoridad funcional:** Tiene autoridad funcional y de coordinación sobre las áreas técnicas, comerciales, legales y administrativas involucradas en el proceso de integración, para efectos de implementación, evaluación y reporte de avances. Coordina directamente con el OTASS, SUNASS y autoridades locales de los prestadores integrados.

Artículo 108. Funciones específicas

Son funciones de la Oficina de Integración de Prestaciones Zonales:

- 108.1. Participar en formular, ejecutar, monitorear y actualizar el Plan Operativo Anual (POA), así como su programación trimestral y mensual, de conformidad con las directivas del CEPLAN y la planificación institucional.
- 108.2. Planificar y conducir el proceso de integración de pequeños prestadores de servicios de saneamiento, conforme a la normativa nacional vigente y los lineamientos del OTASS y SUNASS.
- 108.3. Realizar el mapeo y diagnóstico preliminar de los prestadores a ser integrados, considerando su situación técnica, operativa, económica y legal.
- 108.4. Formular planes de trabajo integrales que incluyan cronogramas, recursos, responsables y actividades para la integración legal, operativa, técnica y administrativa.
- 108.5. Evaluar y emitir opinión técnica sobre la viabilidad de incorporación de nuevos prestadores al ámbito de la EPS.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directorio

	REGLAMENTO N° 002 - 2026 - EPS EMAPAT S.A.	VERSIÓN: 001 PÁGINA: 65 de 98 FECHA: 27-I-2026
	"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMAPAT S.A."	

- 108.6. Coordinar la elaboración de fichas técnicas, solicitudes de tarifa provisional y trámites necesarios ante el OTASS para la obtención de transferencias financieras.
- 108.7. Coordinar con las áreas usuarias y las Oficinas de Finanzas y de Presupuesto para la correcta gestión, ejecución y liquidación de las transferencias financieras (vía sistema O-Transfer).
- 108.8. Monitorear y reportar periódicamente el avance del proceso de integración, mediante informes técnicos semestrales de posintegración, conforme a los indicadores definidos por OTASS y la EPS.
- 108.9. Establecer mecanismos de articulación con las autoridades locales, JASS, ATM y demás actores vinculados a los servicios de saneamiento de los centros poblados en proceso de integración.
- 108.10. Velar por el cumplimiento de los estándares operativos, normativos y regulatorios *por parte de las zonas integradas, hasta su total absorción dentro de la estructura de la EPS.*
- 108.11. Proponer mejoras normativas y operativas para optimizar el proceso de integración a nivel institucional.
- 108.12. Ejecutar las demás funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto.

CAPÍTULO VII: ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 109. Gerencia de Operaciones

La Gerencia de Operaciones es un órgano de línea dependiente de la Gerencia General, responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar los procesos técnicos-operativos relacionados con la producción, distribución, mantenimiento, control de calidad, obras y catastro técnico-comercial de los servicios de agua potable y saneamiento que brinda LA EMPRESA.

Artículo 110. Alcance funcional

La Gerencia de Operaciones tiene competencia funcional sobre todas las unidades orgánicas que intervienen en la prestación efectiva y continua de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales, así como en la ejecución de obras y la administración del catastro técnico-comercial. Su ámbito de intervención incluye también a las unidades descentralizadas operativas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directorio



Artículo 111. Relaciones organizacionales

- a. **De dependencia jerárquica:** Depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General.
- b. **De autoridad funcional:** Ejerce autoridad técnica y operativa sobre las oficinas y unidades bajo su dependencia, así como sobre el personal asignado a actividades operativas en las zonas de intervención.

Artículo 112. Estructura orgánica

La Gerencia de Operaciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- 112.1. Oficina de Producción
- 112.2. Oficina de Control de Calidad
- 112.3. Oficina de Distribución, Mantenimiento y Control de Pérdidas.
- 112.4. Oficina de Obras y Proyectos
- 112.5. Oficina de Catastro
- 112.6. Oficina de Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión de Riesgos de Desastres

Artículo 113. Funciones generales

La Gerencia de Operaciones tiene las siguientes funciones generales:

- 113.1. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Anual de la Gerencia de Operaciones, con programación de actividades mensuales y trimestrales vinculadas
- 113.2. Planificar, organizar y supervisar la producción, tratamiento, almacenamiento y distribución de agua potable, garantizando el servicio continuo y calidad.
- 113.3. Dirigir el mantenimiento preventivo y correctivo, operación y conservación de redes de agua potable, alcantarillado sanitario y estaciones de bombeo, así como de las infraestructuras de saneamiento.
- 113.4. Supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones operativas.
- 113.5. Formular, ejecutar y controlar proyectos de mejora y ampliación de infraestructura sanitaria.
- 113.6. Coordinar y supervisar la implementación de los planes de contingencia ante emergencias operativas, cortes programados, racionamiento u otros eventos críticos.
- 113.7. Monitorear la calidad del agua potable y aguas residuales, asegurando el cumplimiento de los estándares exigidos por la normativa sectorial.
- 113.8. Dirigir la operación de laboratorios y sistemas de monitoreo de calidad del servicio.



ELABORADO POR:


Oficina de Recursos Humanos

REVISADO POR:

Gerencia General y Gerencias de Línea

APROBADO POR:

Directorio

	REGLAMENTO N° 002 - 2026 - EPS EMAPAT S.A.	VERSIÓN: 001 PÁGINA: 67 de 98 FECHA: 27-1-2026
	"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMAPAT S.A."	

- 113.9. Supervisar el funcionamiento del Banco de Medidores y garantizar la instalación, revisión, calibración y reposición de los medidores conforme a los procedimientos técnicos y normativos.
- 113.10. Gestionar y mantener actualizado el catastro técnico-comercial de redes, conexiones, válvulas, estructuras, estaciones y demás componentes de la infraestructura.
- 113.11. Elaborar los informes técnicos sobre indicadores de gestión operativa, metas de gestión y formular propuestas de mejora continua, optimización de procesos, evaluación y reportes.
- 113.12. Promover la innovación técnica y el uso de herramientas tecnológicas en la gestión operativa.
- 113.13. Participar activamente en la formulación del Plan Maestro Optimizado (PMO), Plan Operativo Institucional (POI) y otros instrumentos de planificación operativa.
- 113.14. *Coordinar con las demás gerencias y órganos de apoyo para garantizar la articulación de los procesos operativos con la gestión administrativa, financiera, comercial y legal.*
- 113.15. Las demás funciones que le asigne la Gerencia General en el marco de sus competencias o aquellas establecidas por norma expresa.

Artículo 114. Oficina de Producción

La Oficina de Producción es una unidad orgánica de línea que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Operaciones, responsable de planificar, operar, supervisar y controlar los procesos técnicos relacionados con la captación, tratamiento, almacenamiento y distribución primaria del recurso hídrico, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad exigidos por la normativa sanitaria y ambiental vigente.

Artículo 115. Alcance Funcional

El alcance funcional del Oficina de Producción comprende a todas las instalaciones, procesos, sistemas y recursos humanos y técnicos relacionados con la producción y potabilización del agua en LA EMPRESA, incluyendo las plantas de tratamiento, estaciones de bombeo y cámaras de rebombeo.

Se extiende además a las plantas integradas bajo la administración de LA EMPRESA, sin perjuicio de las competencias de otras unidades involucradas.


Artículo 116. Relaciones Organizacionales

a. Relación de Dependencia Jerárquica:

La Oficina de Producción depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Operaciones.

b. Relación de Coordinación Funcional:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directoría

	REGLAMENTO N° 002 - 2026 - EPS EMAPAT S.A.	VERSIÓN: 001 PÁGINA: 68 de 98 FECHA: 27-1-2026
	"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMAPAT S.A."	

Coordina con las siguientes unidades:

- a. Oficina de Control de Calidad para el monitoreo de la calidad del agua tratada.
- b. Oficina de Medio Ambiente y Gestión de Riesgos de Desastres, para el cumplimiento de la normativa ambiental en captación y tratamiento.
- c. Oficina de Distribución, Mantenimiento y Control de Pérdidas, para la continuidad del servicio en caso de fallas operativas.
- d. Oficina de Obras y Proyectos, para la programación de mejoras o intervenciones en plantas.
- e. Gerencia Comercial, en relación a las metas de producción, continuidad y eficiencia operativa.
- f. Las zonas prestadoras, para apoyarlas en sus operaciones de producción.

Artículo 117. Funciones Específicas

Las funciones de la Oficina de Producción:

- 117.1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual de producción de agua potable, en articulación con el POI institucional y conforme a los lineamientos de la Gerencia de Operaciones.
- 117.2. Elaborar, implementar y controlar el cumplimiento del Plan Anual, Trimestral y Mensual de Producción, considerando metas de volumen, continuidad, cobertura y eficiencia operativa.
- 117.3. Diseñar y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de captación, tratamiento y bombeo, garantizando la sostenibilidad del servicio.
- 117.4. Elaborar y presentar informes mensuales, trimestrales y anuales de ejecución física y operativa, conforme a indicadores establecidos.
- 117.5. Planificar, organizar y ejecutar la producción y potabilización del agua, en todas las etapas del proceso, desde la captación hasta el almacenamiento en reservorios.
- 117.6. Operar y supervisar las Plantas de Tratamiento de Agua Potable (PTAP) y todos sus sistemas auxiliares (bombeo, dosificación de químicos, sedimentación, filtración, cloración, etc.).
- 117.7. Realizar el monitoreo operativo diario de caudales captados, tratados y distribuidos, registrando información en sistemas de control y reportes técnicos.
- 117.8. Ejecutar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones y equipos de las plantas de tratamiento, en coordinación con Oficina de Distribución, Mantenimiento y Control de Pérdidas.

ELABORADO POR: Oficina de Recursos Humanos	REVISADO POR: Gerencia General y Gerencias de Línea	APROBADO POR: Directorio
--	---	------------------------------------




"REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMAPAT S.A."

- 117.9. Garantizar el cumplimiento de los parámetros técnicos y operativos establecidos por la normativa sanitaria vigente y los lineamientos de DIGESA y SUNASS.
- 117.10. Coordinar con la Oficina de Control de Calidad la realización de muestreos, análisis y monitoreo de la calidad del agua en puntos de control interno y externo. Así como realizar análisis básicos de calidad de agua cruda, en proceso y salida de planta.
- 117.11. Supervisar al personal operativo asignado a las instalaciones de tratamiento, controlando el cumplimiento de turnos, bitácoras y reportes operativos.
- 117.12. Gestionar el uso eficiente de insumos químicos (cloro, sulfato de aluminio, cal, etc.), controlando sus niveles de stock y consumo. Planificar requerimientos, almacenamiento y dosificación de insumos químicos.
- 117.13. Elaborar informes operativos diarios, mensuales y anuales sobre la producción de agua, incidencias operativas y cumplimiento de metas.
- 117.14. Implementar acciones de mejora continua, eficiencia energética y modernización tecnológica en los procesos de tratamiento de agua potable.
- 117.15. Participar en la formulación de proyectos de inversión y mantenimiento, proporcionando información técnica de las PTAP y de las necesidades de ampliación o mejora.
- 117.16. Coordinar permanentemente con la Oficina de Control de Calidad para asegurar la producción de agua apta para el consumo humano.
- 117.17. Capacitar y supervisar al personal de nuevas zonas integradas, en coordinación con la Oficina de Integración de Prestaciones Zonales.
- 117.18. Atender requerimientos y fiscalizaciones de entidades de control, reguladoras y fiscalizadoras, en lo relacionado al proceso de producción de agua.
- 117.19. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Operaciones, en el marco de sus competencias o por disposición normativa expresa.

Artículo 118. Funciones Generales de la Oficina Producción en las Sedes Zonales

- 118.1. Operar y supervisar el sistema de captación, tratamiento y bombeo de agua potable de la planta zonal, en condiciones de eficiencia y seguridad.
- 118.2. Aplicar los protocolos de dosificación de insumos químicos y realizar registros técnicos diarios.
- 118.3. Ejecutar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura de tratamiento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directoria

	REGlamento N° 002 - 2026 - EPS EMAPAT S.A.	VERSIÓN: 001
	"REGlamento de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES de LA EPS EMAPAT S.A."	PÁGINA: 70 de 98 FECHA: 27-1-2026

118.4. Mantener comunicación constante con la oficina central de Producción para reportes técnicos y coordinación de recursos.

118.5. Cumplir con los protocolos de seguridad, salud ocupacional y gestión de riesgos.

Artículo 119. Oficina de Control de Calidad

La Oficina de Control de Calidad es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Operaciones, encargada de supervisar, evaluar y controlar los aspectos técnicos relacionados con la calidad del agua potable y aguas residuales, velando por el cumplimiento de los estándares sanitarios y ambientales establecidos en la normativa nacional e internacional aplicable. Asimismo, contribuye a garantizar la continuidad, sostenibilidad y salubridad de los servicios prestados por LA EMPRESA.

Artículo 120. Alcance Funcional

La Oficina de Control de Calidad ejerce su ámbito funcional sobre todas las áreas técnicas operativas de la empresa, incluyendo plantas de tratamiento, sistemas de redes, estaciones de bombeo, zonales prestadoras, sistemas de disposición final, laboratorios y áreas responsables de mantenimiento y monitoreo, en coordinación con las autoridades sanitarias y reguladoras competentes.

Artículo 121. Relaciones Organizacionales

a. Dependencia Jerárquica:

Reporta jerárquica y funcionalmente a la Gerencia de Operaciones.

b. Autoridad Técnica:

Ejerce autoridad técnica y normativa transversal sobre las unidades operativas involucradas en los procesos de tratamiento, distribución y recolección de aguas, en los aspectos relacionados al control de calidad y cumplimiento normativo.

c. Relaciones Funcionales:

Coordina funcionalmente con:

- Gerencia de Operaciones: Para coordinar los lineamientos técnicos sobre la calidad del agua potable y aguas residuales tratadas, así como reportes periódicos del cumplimiento de estándares sanitarios.
- Oficina de Producción: Para asegurar el cumplimiento de los parámetros de calidad en los procesos de tratamiento, desde la captación hasta la distribución final al usuario.
- Oficina de Distribución, Mantenimiento y Control de Pérdidas: Para verificar que el agua entregada a los usuarios mantiene su calidad dentro de los rangos establecidos durante su recorrido en la red de distribución.



ELABORADO POR: Oficina de Recursos Humanos	REVISADO POR: Gerencia General y Gerencias de Línea	APROBADO POR: Directorio
--	---	------------------------------------



"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMAPAT S.A."

- Oficina de Medio Ambiente: Para la coordinación en aspectos relacionados con vigilancia ambiental, control de residuos, y cumplimiento de normativa ambiental aplicable.
- Gerencia de Desarrollo y Presupuesto / Oficina de Planes: Para el diseño de indicadores de calidad y el levantamiento de información técnica necesaria para la programación operativa, proyectos y mejora continua.
- Oficina de Gestión Documental y Tecnología de la Información: Para asegurar el registro, archivo y sistematización de resultados de análisis, monitoreos e informes técnicos, conforme a los lineamientos institucionales.
- Sedes Zonales: Para el control y seguimiento de la calidad del agua tratada en zonas descentralizadas y la supervisión del cumplimiento de los protocolos establecidos

Artículo 122. Funciones Específicas

- 122.1. Diseñar, implementar y actualizar el Plan Anual de Control de Calidad de agua potable y aguas residuales tratadas, y sus respectivos planes trimestrales y mensuales.
- 122.2. Ejecutar acciones de monitoreo permanente de los parámetros físico-químicos y microbiológicos en los diferentes puntos de control del sistema de producción y saneamiento en cada una de las etapas del proceso, de acuerdo con lo dispuesto por la DIGESA, SUNASS, ANA y otras entidades competentes.
- 122.3. Coordinar la toma de muestras y realizar o validar análisis de laboratorio, sea mediante medios propios o con el apoyo de laboratorios acreditados por las autoridades competentes.
- 122.4. Verificar el cumplimiento de los límites máximos permisibles y estándares de calidad conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano (D.S. N.º 031-2010-SA), la normativa de DIGESA, la SUNASS, la ANA y otras disposiciones vigentes.
- 122.5. Emitir informes técnicos mensuales, trimestrales y anuales sobre la situación de la calidad del agua potable y el efluente tratado, así como informes técnicos especiales en casos de emergencias sanitarias, desviaciones críticas, o a requerimiento de la Gerencia de Operaciones o entes externos.
- 122.6. Formular recomendaciones correctivas y preventivas para asegurar la calidad de los servicios y mitigar riesgos sanitarios en los procesos operativos.
- 122.7. Elaborar y remitir a la Gerencia de Operaciones y a los órganos pertinentes informes técnicos mensuales, trimestrales y anuales que detallen:

ELABORADO POR:

Oficina de Recursos Humanos

REVISADO POR:

Gerencia General y Gerencias de Línea

APROBADO POR:

Directorio





"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMAPAT S.A."



- 122.7.1. Resultados del monitoreo de control de calidad.
- 122.7.2. Cumplimiento de estándares de calidad.
- 122.7.3. Análisis de riesgos sanitarios.
- 122.7.4. Recomendaciones técnicas.
- 122.7.5. Cumplimiento de metas de gestión en materia de calidad del agua.

- 122.8. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento de metas de gestión relacionadas al control de calidad, emitiendo alertas o informes de desviaciones para la adopción de medidas correctivas por las unidades operativas
- 122.9. Emitir informes técnicos específicos o extraordinarios ante eventos sanitarios, contaminación, emergencias o a solicitud expresa de la Alta Dirección o de los entes fiscalizadores.
- 122.10. Coordinar con la Oficina de Producción y la Oficina de Distribución, Mantenimiento y Control de Pérdidas acciones correctivas inmediatas ante desviaciones sanitarias detectadas, emitiendo alertas técnicas en caso de riesgos para la salud pública.
- 122.11. Estandarizar y supervisar el cumplimiento de los protocolos y procedimientos operativos vinculados a la calidad del agua y el saneamiento.
- 122.12. Mantener actualizado el sistema de registro y archivo de reportes de calidad, análisis de laboratorio y fichas de monitoreo, en soporte físico y digital, para su consulta y fiscalización.
- 122.13. Coordinar acciones interinstitucionales con el Ministerio de Salud, DIGESA, OTASS, SUNASS, ANA, municipalidades y otras entidades en el marco de operativos de supervisión sanitaria o fiscalización ambiental.
- 122.14. Proponer y coordinar la ejecución de programas de capacitación técnica al personal operativo sobre normativa sanitaria, control de calidad, riesgos sanitarios y buenas prácticas en plantas y redes.
- 122.15. Participar en la formulación y revisión del Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia de Operaciones y en la elaboración del presupuesto de la Oficina de Control de Calidad.
- 122.16. Emitir informes mensuales, trimestrales y anuales de la implementación del POI.
- 122.17. Promover la mejora continua de los procesos de tratamiento, monitoreo y control sanitario de la empresa mediante la identificación de oportunidades de optimización técnica.



ELABORADO POR: Oficina de Recursos Humanos	REVISADO POR: Gerencia General y Gerencias de Línea	APROBADO POR: Directorio
---	--	-----------------------------



- 122.18. Mantener actualizada la base de datos de resultados de control de calidad e indicadores técnicos, con reporte mensual al OTASS, DIGESA y otras entidades según corresponda.
- 122.19. Gestionar la calibración y el mantenimiento de todos los instrumentos de medición, medidores y equipos de laboratorio para garantizar la fiabilidad de los datos. Aseguramiento metrológico.
- 122.20. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Operaciones o dispuestas por normas de carácter sectorial, regulatorio o institucional.

Artículo 123. Funciones Generales de la Oficina Control de Calidad en la Sedes Zonales

- 123.1. Ejecutar monitoreos físicos, químicos y microbiológicos del agua potable en los puntos definidos por normativa y procedimientos internos.
- 123.2. Coordinar con la sede central la toma de muestras y transporte de las mismas al laboratorio central.
- 123.3. Reportar resultados y alertas sanitarias para su inmediata atención técnica.
- 123.4. Participar en campañas de educación sanitaria y vigilancia comunitaria en coordinación con las áreas correspondientes.

Artículo 124. Oficina de Distribución, Mantenimiento y Control de Pérdidas

La Oficina de Distribución, Mantenimiento y Control de Pérdidas es una unidad orgánica de línea que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Operaciones, encargada de planificar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la operación, mantenimiento y conservación de las redes de distribución de agua potable y de recolección de aguas residuales, así como de las conexiones domiciliarias, cámaras de bombeo, válvulas y demás componentes de la infraestructura hidráulica urbana.

Artículo 125. Alcance Funcional

El alcance funcional de la Oficina de Distribución, Mantenimiento y Control de Pérdidas comprende todas las actividades de operación, mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura de redes de agua potable y alcantarillado, en el ámbito urbano y en las zonas integradas, así como la atención de emergencias operativas que afecten la continuidad o calidad del servicio.

Incluye además la operación de estaciones de bombeo, válvulas, cámaras de inspección, reservorios, equipos electromecánicos y la gestión técnica de los medidores.

Artículo 126. Relaciones Organizacionales

- a. **Relación de Dependencia Jerárquica:**
Depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Operaciones.
- b. **Relaciones de Coordinación Funcional:**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directorio



La Oficina de Distribución, Mantenimiento y Control de Perdidas coordina funcionalmente con:

- La Oficina de Producción, para garantizar la continuidad hidráulica en redes primarias y secundarias.
- La Oficina de Control de Calidad, para atender puntos críticos con problemas de presión, roturas o riesgos sanitarios.
- La Oficina de Obras y Proyectos, para la ejecución de obras de renovación o ampliación de redes.
- La Oficina de Catastro, para el levantamiento de información sobre redes existentes y reportes georreferenciados.
- La Gerencia Comercial, para la atención de reclamos operativos y fallas en conexiones.
- La Oficina de Medio Ambiente, para controlar el impacto ambiental en trabajos de campo y disposición de residuos.
- Las sedes zonales, para apoyarlas en sus operaciones de distribución y mantenimiento.
- Las Oficinas de Finanzas y de Logística y Almacén, para asegurar los recursos materiales y financieros necesarios para las operaciones.

Artículo 127. Funciones Específicas

La Oficina de Distribución, Mantenimiento y Control de Pérdidas cumple las siguientes funciones:

- 127.1. Formular y ejecutar el Plan Anual, trimestral y mensual de Mantenimiento preventivo y correctivo de la Oficina, en articulación con el POI institucional, *así como el plan de contingencias frente a emergencias sanitarias o colapsos.*
- 127.2. Supervisar el cumplimiento de los planes operativos de mantenimiento preventivo y correctivo, registrando avances e incidencias.
- 127.3. Elaborar y remitir informes periódicos (mensuales, trimestrales) sobre intervenciones operativas, atención de fugas, operatividad de bombas, válvulas y empalmes.
- 127.4. Emitir informes periódicos (mensuales, trimestrales) sobre las actividades de mantenimiento ejecutadas, intervenciones correctivas y reportes de operatividad.
- 127.5. Coordinar con la Unidad Técnica de Banco de Medidores la programación operativa para instalación y mantenimiento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directorio



"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMAPAT S.A."

- 127.6. Planificar, ejecutar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de redes de agua potable y alcantarillado sanitario.
- 127.7. Supervisar y controlar las cuadrillas de trabajo a nivel central y descentralizado.
- 127.8. Realizar inspecciones técnicas de las redes primarias y secundarias, conexiones domiciliarias, cámaras de inspección, válvulas, buzones, estaciones de bombeo y demás componentes del sistema.
- 127.9. Ejecutar obras menores relacionadas con rehabilitación, cambio o empalme de tuberías, y mantenimiento de conexiones domiciliarias.
- 127.10. Coordinar y ejecutar acciones para la reducción de pérdidas de agua (control de fugas visibles y no visibles). Implementar y ejecutar planes maestros para la reducción de pérdidas de agua, mediante la detección de fugas no visibles, la sectorización de la red y el control de conexiones ilegales.
- 127.11. Gestionar y operar los sistemas de bombeo, reservorios, estaciones de presión, cámaras reductoras de presión y demás elementos hidráulicos.
- 127.12. Gestionar los recursos materiales y equipos necesarios para las operaciones (tubería, válvulas, juntas, herramientas, maquinaria ligera).
- 127.13. Registrar, consolidar y reportar información técnica diaria de intervenciones en campo, caudales distribuidos, presiones, fallas atendidas y reposiciones realizadas.
- 127.14. Coordinar con la Oficina de Logística y Almacén para el abastecimiento y control de insumos y repuestos.
- 127.15. Atender de manera oportuna emergencias operativas, roturas de tuberías, colapsos de redes, reboses de buzones y demás contingencias del sistema.
- 127.16. Supervisar el cumplimiento de los protocolos de seguridad, salud y medio ambiente en los trabajos de campo.
- 127.17. Mantener actualizado el mapa operativo de redes y la base de datos técnica en coordinación con la Oficina de Catastro.
- 127.18. Coordinar con el Unidad Técnica de Banco de Medidores la instalación, retiro y mantenimiento de medidores domiciliarios e institucionales.
- 127.19. Capacitar al personal técnico operativo de campo y supervisar el cumplimiento de procedimientos y bitácoras.
- 127.20. Coordinar con las municipalidades, Policía Nacional del Perú u otras entidades cuando se realicen intervenciones que afecten la vía pública o el tránsito.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directorio

	REGLAMENTO N° 002 - 2026 - EPS EMAPAT S.A.	VERSIÓN: 001 PÁGINA: 76 de 98 FECHA: 27-1-2026
	"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMAPAT S.A."	

- 127.21. Elaborar informes técnicos periódicos sobre las actividades realizadas, incidencias, nivel de cumplimiento de metas y propuestas de mejora operativa.
- 127.22. Formular propuestas para la mejora del sistema de redes, priorización de intervenciones y requerimientos de inversión.
- 127.23. Coordinar con la Oficina de Catastro para mantener actualizada la información operativa.
- 127.24. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Operaciones, en el marco de su competencia normativa o funcional.

Artículo 128. Funciones Generales de la Oficina de Distribución, Mantenimiento y Control de Pérdidas en las Sedes Zonales

- 128.1. Operar, supervisar y mantener la red de distribución zonal, asegurando continuidad y presión adecuada del servicio.
- 128.2. Ejecutar inspecciones programadas para la detección y reparación de fugas, conexiones clandestinas y otras anomalías en la red.
- 128.3. Coordinar el mantenimiento y reemplazo de medidores en el ámbito zonal.
- 128.4. Realizar el control operativo de las pérdidas de agua y reportar sus indicadores a la sede central.
- 128.5. Atender emergencias operativas y reclamos técnicos reportados por los usuarios o el sistema comercial.

Artículo 129. Unidad Técnica de Banco de Medidores

La Unidad Técnica de Banco de Medidores es una subunidad operativa especializada, dependiente funcional y jerárquicamente de la Oficina de Distribución, Mantenimiento y Control de Pérdidas de la Gerencia de Operaciones, encargada de gestionar técnicamente los procesos de evaluación, prueba, instalación, mantenimiento, calibración, retiro y control de medidores de consumo de agua potable, conforme a la normativa técnica vigente, en coordinación con las áreas operativas y comerciales correspondientes.

Artículo 130. Alcance Funcional

La unidad tiene como alcance funcional la administración integral del parque de medidores en el ámbito de operación de la EPS, incluyendo zonas urbanas, urbanizaciones, instituciones públicas, comerciales e industriales, así como las zonas integradas o bajo proceso de integración.

Comprende además la verificación de la exactitud, vida útil y trazabilidad de los medidores, en cumplimiento del marco normativo del regulador y estándares metrológicos aplicables.

ELABORADO POR: Oficina de Recursos Humanos	REVISADO POR: Gerencia General y Gerencias de Línea	APROBADO POR: Directorio
--	---	------------------------------------

Artículo 131. Relaciones Organizacionales

a. Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Oficina de Distribución, Mantenimiento y Control de Pérdidas, en el marco de la estructura orgánica de la Gerencia de Operaciones.

b. Coordinación Funcional con:

- Gerencia Comercial y su Oficina de Medición y Monitoreo VMA y de Facturación: para coordinar la instalación, cambio, retiro o mantenimiento de medidores con impacto en la facturación y atención de reclamos.
- Oficina de Catastro: para actualizar datos técnicos y georreferenciación de puntos de medición.
- Oficina de Producción y Oficina de Control y Calidad Sanitaria: para el análisis de consumos, eficiencia operativa y control de pérdidas.
- Oficinas de Logística y Finanzas: para el abastecimiento, inventario, custodia y control financiero de los dispositivos de medición.
- SUNASS u OTASS: para procesos de fiscalización, seguimiento de compromisos regulatorios o auditorías metrológicas.

Artículo 132. Funciones Específicas

La Unidad Técnica de Banco de Medidores tiene las siguientes funciones:

- 132.1. Diseñar y ejecutar el Plan Operativo Anual, Trimestral y mensual de Verificación, Mantenimiento y Reemplazo de Medidores.
- 132.2. Elaborar cronogramas técnicos de inspección, calibración y cambio de medidores, con sus respectivos informes de ejecución.
- 132.3. Consolidar reportes periódicos de operatividad y exactitud del parque de medidores, según parámetros de SUNASS.
- 132.4. Gestionar el parque de medidores de la empresa, en sus fases de adquisición, almacenamiento, verificación, instalación, lectura, mantenimiento, calibración, retiro y disposición final.
- 132.5. Realizar pruebas técnicas de exactitud, caudal mínimo y funcionamiento de los medidores, de acuerdo con estándares metrológicos y normativas del regulador.
- 132.6. Evaluar periódicamente el estado físico y operativo de los medidores instalados, determinando su vida útil y necesidad de reemplazo.
- 132.7. Ejecutar la instalación y retiro de medidores conforme a cronogramas de renovación, denuncias de fallas, reclamos por facturación o proyectos especiales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directorio



- 132.8. Administrar el banco de pruebas de medidores y documentar los resultados de las verificaciones técnicas.
- 132.9. Elaborar y mantener actualizada la base de datos del parque de medidores, registrando marca, modelo, número de serie, año de fabricación, estado, ubicación y situación operativa.
- 132.10. Proponer políticas de micromedición, mejora de cobertura, control de pérdidas y reducción de sobremediciones y submediciones.
- 132.11. Emitir informes técnicos para sustentar el retiro o reposición de medidores, especialmente en casos de reclamos por facturación, ajustes o reubicación.
- 132.12. Coordinar con el área comercial los procesos de validación de consumos atípicos o lecturas dudosas.
- 132.13. Participar en campañas de micromedición, instalación masiva de medidores o programas de optimización operativa y comercial.
- 132.14. Garantizar que los procesos de instalación, calibración y retiro se ejecuten conforme a procedimientos técnicos aprobados y normativa vigente.
- 132.15. Mantener el control documental y físico del stock de medidores nuevos, en mantenimiento, dados de baja o en proceso de evaluación.
- 132.16. Asegurar que las instalaciones de medidores cumplan con condiciones de accesibilidad, seguridad y exactitud técnica.
- 132.17. Capacitar al personal técnico y operativo en procesos metroológicos, uso del banco de pruebas y lectura de medidores.
- 132.18. Proponer mejoras en la tecnología de medición (ultrasónicos, electrónicos, telemedición, etc.) y participar en estudios piloto.
- 132.19. Las demás funciones que le asigne Oficina de Distribución, Mantenimiento y Control de Pérdidas o la Gerencia de Operaciones, dentro del marco de sus competencias.



Artículo 133. Oficina de Obras y Proyectos

La Oficina de Obras y Proyectos es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Operaciones, responsable de programar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las obras de infraestructura de agua potable y saneamiento, así como de los proyectos de inversión y mantenimiento de sistemas operacionales de la empresa, en concordancia con la normativa técnica, presupuestal, de inversión pública y de contratación del Estado.

Artículo 134. Alcance Funcional

La Oficina de Obras y Proyectos ejerce sus funciones en coordinación con todas las áreas orgánicas de la empresa y unidades zonales, brindando soporte técnico en la

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directorio



formulación, ejecución y supervisión de obras de infraestructura de saneamiento, así como en el seguimiento de proyectos de inversión y mantenimiento operativo.

Artículo 135. Relaciones Organizacionales

- a. **De dependencia jerárquica:** Depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Operaciones.
- b. **De autoridad funcional:** No ejerce autoridad estructural sobre otras unidades; sin embargo, mantiene coordinación funcional con las áreas técnicas, administrativas, comerciales y presupuestales para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 136. Funciones Específicas

La Oficina de Obras y Proyectos tiene las siguientes funciones:

- 136.1. Programar, coordinar y supervisar la ejecución de las obras de infraestructura de agua potable, y alcantarillado, asegurando el cumplimiento de los *expedientes técnicos aprobados y la normativa aplicable en materia de contratación pública, inversión pública y control técnico.*
- 136.2. Elaborar y sustentar el Plan Anual de Obras, así como los planes operativos, trimestrales y mensuales de ejecución de proyectos de infraestructura, en concordancia con los objetivos institucionales, presupuestos y metas de gestión, así como sus versiones trimestrales y mensuales, incluyendo cronograma físico-financiero y responsables.
- 136.3. Elaborar informes técnicos mensuales, trimestrales y anuales sobre el estado de ejecución de obras y proyectos, detallando:
 - 136.3.1. Avance físico y financiero.
 - 136.3.2. Incidencias contractuales.
 - 136.3.3. Cumplimiento de metas.
- 136.4. Formular el plan de mantenimiento de infraestructura física y equipos asociados a obras, asegurando su articulación con los planes operativos de las áreas usuarias.
- 136.5. Gestionar la elaboración, revisión y validación de expedientes técnicos, fichas técnicas y estudios complementarios, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto (específicamente la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión), la Gerencia General y otras unidades técnicas.
- 136.6. Preparar, revisar y aprobar los expedientes técnicos, estudios de preinversión, términos de referencia y presupuestos detallados para cada obra.
- 136.7. *Integrar los equipos técnicos para el análisis de proyectos priorizados por SUNASS, OTASS, gobiernos locales u otros entes promotores del servicio.*



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directorio



"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMPAT S.A."

- 136.8. Elaborar informes técnicos de liquidación y cierre de obras, con sustento físico y financiero, y remitirlos para el proceso de cierre presupuestal y patrimonial.
- 136.9. Proponer iniciativas normativas internas (procedimientos, protocolos, lineamientos) para la mejora de los procesos de planificación, ejecución y cierre de obras.
- 136.10. Verificar el cumplimiento técnico y financiero de las obras contratadas, realizando el seguimiento del avance físico y económico de cada proyecto, y emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- 136.11. Coordinar con la Oficina de Logística y Almacén los requerimientos técnicos para la contratación de bienes, servicios u obras necesarios para la ejecución de los proyectos bajo su competencia.
- 136.12. Emitir informes mensuales, trimestrales y anuales sobre el estado de avance de los proyectos de inversión y obras, consolidando información para la toma de decisiones, cumplimiento de metas de gestión e informes regulatorios.
- 136.13. Brindar asistencia técnica en la elaboración y evaluación de expedientes técnicos y fichas técnicas en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 136.14. Coordinar con la Unidad de Control Patrimonial y otras unidades técnicas la recepción de obras y su correspondiente registro contable y patrimonial.
- 136.15. Supervisar la correcta ejecución de contratos de obra, verificando el cumplimiento de las condiciones técnicas, plazos y calidad, así como las normas vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- 136.16. Emitir opiniones técnicas, informes de conformidad y reportes de supervisión, conforme al avance de las actividades programadas y requerimientos de la Gerencia de Operaciones.
- 136.17. Proponer medidas correctivas y de mejora continua en la planificación, ejecución y cierre de obras, con base en los resultados de los informes de supervisión y evaluación técnica.
- 136.18. Coordinar con otras áreas funcionales y entes externos, en lo que corresponda, para garantizar la articulación efectiva de las intervenciones de infraestructura en el ámbito de LA EMPRESA.
- 136.19. Ejecutar otras funciones asignadas por la Gerencia de Operaciones en el marco de su competencia o que les corresponda conforme a las disposiciones normativas vigentes.
- 136.20. Realizar la recepción, liquidación y cierre de los proyectos de obras, y coordinar su transferencia formal a la Gerencia de Operaciones para su explotación.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directorio



Artículo 137. Funciones Generales de la Oficina de Obras y Proyectos en las Sedes Zonales

Coordinar y apoyar a la Oficina de Obras y Proyectos en la ejecución de intervenciones en infraestructura de saneamiento en su ámbito, incluyendo levantamiento de información técnica, facilitación territorial y seguimiento local de actividades programadas, sin perjuicio de la responsabilidad técnica y normativa de la unidad competente en sede central.

Artículo 138. Coordinación con Sedes Zonales

Las funciones generales de las Sedes Zonales deben ser coordinadas con las oficinas técnicas respectivas de la Gerencia de Operaciones, manteniendo unidad de criterio y seguimiento centralizado, sin que ello implique autonomía normativa ni técnica en la ejecución de procesos críticos.

Artículo 139. Oficina de Catastro

La Oficina de Catastro es una unidad orgánica de naturaleza técnico-operativa, dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Operaciones, encargada de gestionar, mantener y actualizar el sistema catastral de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, asegurando la confiabilidad de la información técnica relacionada con las conexiones domiciliarias, redes, instalaciones y usuarios del servicio.

Asimismo, ejerce funciones de soporte técnico especializado con coordinación funcional directa con la Gerencia Comercial, para asegurar la consistencia entre el catastro técnico y la gestión comercial, en el marco de los principios de interoperabilidad, eficiencia y mejora continua.

Artículo 140. Alcance funcional

La Oficina de Catastro tiene como ámbito funcional la recopilación, sistematización, análisis y mantenimiento de la información técnica de redes, instalaciones sanitarias y usuarios, brindando soporte técnico a las unidades operativas y comerciales para la planificación, ejecución y control de actividades relacionadas con la prestación de los servicios de saneamiento.

Artículo 141. Relaciones Organizacionales

- a. **De Dependencia Jerárquica:** La Oficina de Catastro depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Operaciones.
- b. **De Coordinación Funcional:** Mantiene coordinación técnico-funcional directa con la Gerencia Comercial, en lo referido al suministro, validación y conciliación de información catastral que sustente los procesos comerciales, facturación, atención de reclamos, corte y reconexión, instalación de medidores, entre otros.

Artículo 142. Funciones específicas

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directoría






"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMAPAT S.A."

- 142.1. Administrar, mantener y actualizar permanentemente la base de datos del catastro técnico de redes, conexiones y usuarios, incorporando datos geoespaciales, técnicos y comerciales.
- 142.2. Ejecutar campañas de levantamiento de información en campo, incluyendo georreferenciación, validación técnica de conexiones, actualización de información predial y verificación de condiciones operativas de las redes y servicios.
- 142.3. Articular técnicamente con la Gerencia Comercial la integración y validación de la información del padrón de usuarios, asegurando la consistencia entre el catastro físico y la base de datos comercial. Proporcionar información precisa al área comercial para la determinación de las bases para el cobro de servicios, asegurando que todos los usuarios registrados sean facturados correctamente.
- 142.4. Elaborar planos catastrales actualizados de redes de agua potable y alcantarillado sanitario, identificando zonas de expansión, rehabilitación o intervención prioritaria. Analizar la información catastral para identificar áreas de expansión potencial, problemas de cobertura o zonas con alta incidencia de conexiones informales.
- 142.5. Brindar soporte técnico a la planificación de nuevas conexiones, rehabilitaciones y regularizaciones, garantizando que las intervenciones se ajusten a las condiciones técnicas del servicio.
- 142.6. Diseñar y ejecutar planes de actualización catastral anual, trimestral y mensual, en coordinación con las oficinas de la Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial y Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, integrando los resultados en reportes periódicos.
- 142.7. Emitir informes técnicos de conciliación y actualización catastral, que respalden los procesos de fiscalización comercial, atención de reclamos, identificación de clandestinaje o deficiencias en la red.
- 142.8. Participar en los procesos de diseño, supervisión e implementación de soluciones tecnológicas para la gestión del catastro (SIG, software especializado, interoperabilidad con sistemas comerciales).
- 142.9. Proporcionar insumos técnicos al planeamiento estratégico y operativo de la empresa, facilitando datos para la formulación de proyectos de inversión, planes de expansión y gestión de riesgos.
- 142.10. Gestionar los registros gráficos y documentarios de las conexiones de agua y alcantarillado, redes matrices y auxiliares, válvulas, cámaras de inspección, buzones y demás elementos del sistema.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directorio

	REGLAMENTO N° 002 - 2026 - EPS EMAPAT S.A.	VERSIÓN: 001 PÁGINA: 83 de 98 FECHA: 27-1-2026
	"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMAPAT S.A."	



- 142.11. Emitir reportes mensuales, trimestrales y anuales, así como los informes de cumplimiento de metas de gestión vinculadas a la actualización catastral y cobertura del servicio.
- 142.12. Elaborar y proponer procedimientos, directivas internas y estándares técnicos relacionados con la gestión catastral de la empresa.
- 142.13. Recolectar, registrar y actualizar la información detallada de los propietarios, inmuebles y tipo de uso (doméstico, comercial, industrial) en la base de datos catastral.
- 142.14. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Operaciones, en el marco de sus competencias o por mandato de la normativa vigente.

Artículo 143. Oficina de Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Gestión de Desastres

La Oficina de Medio Ambiente es la unidad orgánica de línea, dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Operaciones, responsable de gestionar, supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa ambiental en el marco de las actividades operativas, promoviendo una gestión sostenible, la prevención de impactos negativos y la adecuada disposición de residuos, en concordancia con el marco normativo sectorial y ambiental vigente.

Artículo 144. Alcance funcional

El ámbito funcional de la oficina comprende todas las instalaciones operativas, procesos, proyectos y actividades ejecutadas por LA EMPRESA que puedan generar impactos sobre el medio ambiente, incluyendo los sistemas de tratamiento de aguas residuales, vertimientos, uso de recursos hídricos, disposición de lodos y residuos, entre otros.

Artículo 145. Relaciones Organizacionales

- a. **De Dependencia Jerárquica:** Depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Operaciones.
- b. **De Coordinación Funcional:** Mantiene relación técnico-funcional con los órganos responsables de proyectos de inversión, tratamiento de aguas residuales, laboratorio de calidad de agua, y red de alcantarillado, así como con los entes reguladores y fiscalizadores en materia ambiental (ANA, OEFA, DIGESA, SUNASS, etc.).

Artículo 146. Funciones específicas

La Oficina de Medio Ambiente ejerce las siguientes funciones:

- 156.1. Supervisar el cumplimiento de la normativa ambiental vigente, aplicable a los procesos operativos de LA EMPRESA, en coordinación con los entes reguladores y de fiscalización ambiental.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directorio



"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMAPAT S.A."

- 156.2. Elaborar, actualizar e implementar los instrumentos de gestión ambiental: Declaración de Adecuación Ambiental (DAA), Plan de Manejo Ambiental (PMA) (que a veces se denomina Plan de Adecuación y Manejo Ambiental o PAMA), Plan de Cierre, entre otros.
- 156.3. Asegurar que la empresa cuente con todos los permisos, licencias y autorizaciones ambientales requeridas (autorizaciones de vertimiento, uso de agua, etc.) y vigilar su cumplimiento.
- 156.4. Monitorear, evaluar y reportar los vertimientos de aguas residuales tratadas, así como los procesos de disposición final de residuos sólidos, lodos y subproductos, asegurando que se encuentren dentro de los parámetros permitidos por la normativa.
- 156.5. Ejecutar el Plan de Monitoreo Ambiental, incluyendo el control de calidad de aguas tratadas, aguas vertidas y fuentes receptoras, conforme a los Estándares de Calidad Ambiental (ECA) y Límites Máximos Permisibles (LMP).
- 156.6. Coordinar y realizar el monitoreo periódico de la calidad del agua en las fuentes de captación y en los puntos de descarga de las aguas residuales, reportando a las autoridades competentes.
- 156.7. Emitir informes técnicos mensuales, trimestrales y anuales sobre el estado de cumplimiento ambiental, incluyendo indicadores de gestión ambiental e informes de seguimiento a compromisos establecidos por los entes fiscalizadores.
- 156.8. Brindar asistencia técnica en los procesos de supervisión, fiscalización o auditorías ambientales, ejecutadas por el OEFA, ANA, SUNASS, DIGESA u otros.
- 156.9. Diseñar e implementar programas de educación y sensibilización ambiental, dirigidos al personal de la EPS, usuarios y comunidad, en coordinación con las áreas correspondientes.
- 156.10. Realizar inspecciones periódicas a las plantas de tratamiento, unidades operativas, estaciones de bombeo, redes y demás instalaciones, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales.
- 156.11. Coordinar la elaboración e implementación del Plan Anual de Gestión Ambiental, así como sus reportes mensuales y trimestrales.
- 156.12. Participar en la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública o privada, asegurando la incorporación del enfoque ambiental y el cumplimiento de la normatividad en esta materia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directorio





"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMAPAT S.A."



156.13. Controlar la gestión y transporte de residuos peligrosos y no peligrosos, verificando la trazabilidad, el almacenamiento temporal, la disposición final y el registro correspondiente.

156.14. Emitir opiniones técnicas ambientales para actividades operativas o de mantenimiento, cuando estas puedan implicar impactos al medio ambiente.

156.15. Actualizar periódicamente los registros ambientales y reportes al Sistema Nacional de Información Ambiental (SINIA) y otras plataformas de reporte oficiales.

156.16. Formular directivas internas, protocolos y lineamientos ambientales, y supervisar su cumplimiento en toda la empresa.

156.17. Monitorear el impacto ambiental de nuevos proyectos y asegurar la implementación de las medidas de mitigación establecidas.

156.18. Liderar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua en la comunidad, *promoviendo prácticas sostenibles.*

156.19. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la implementación y cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) en la EPS EMAPAT S.A., de conformidad con la normativa vigente.

156.20. Elaborar, actualizar y proponer la política, el reglamento interno, los planes, programas y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, asegurando su difusión y aplicación en todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

156.21. Identificar, evaluar y controlar los peligros y riesgos laborales en las actividades administrativas, operativas y técnicas de la empresa, incluyendo trabajos en campo, plantas de tratamiento, redes de agua potable y alcantarillado.

156.22. Monitorear y evaluar las condiciones de trabajo, agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales, proponiendo medidas preventivas y correctivas para la reducción de riesgos laborales.

156.23. Asesorar técnicamente a la Alta Dirección, gerencias, jefaturas y trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo una cultura preventiva en la organización.

156.24. Coordinar y brindar soporte técnico al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o al Supervisor de SST, según corresponda, asegurando el cumplimiento de sus funciones y acuerdos.

156.25. Investigar, registrar y analizar los accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales, proponiendo acciones correctivas y preventivas para evitar su recurrencia.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directorio


- 156.26. Diseñar, ejecutar y evaluar programas de capacitación, inducción, entrenamiento y sensibilización en Seguridad y Salud en el Trabajo para trabajadores, directivos y personal de terceros.
- 156.27. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de contratistas, subcontratistas y proveedores que desarrollen actividades dentro de las instalaciones o en representación de la entidad.
- 156.28. Gestionar y mantener actualizados los registros obligatorios del SGSST, así como la documentación e información requerida por las autoridades competentes.
- 156.29. Coordinar con el área de Recursos Humanos y el servicio de salud ocupacional la vigilancia de la salud de los trabajadores, de acuerdo con los riesgos a los que se encuentran expuestos.
- 156.30. *Elaborar informes técnicos periódicos sobre el desempeño del SGSST, indicadores de seguridad, cumplimiento normativo y resultados de auditorías internas o externas.*
- 156.31. Coordinar y atender las acciones de fiscalización, inspección o requerimientos formulados por la Autoridad Administrativa de Trabajo y otros organismos competentes en materia de SST.
- 156.32. Proponer mejoras continuas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en concordancia con los objetivos institucionales y la normativa aplicable.
- 156.33. Proponer a la Gerencia General la política, objetivos, planes, programas y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como supervisar su cumplimiento en todos los órganos y unidades orgánicas de la empresa.
- 156.34. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Operaciones, en el marco de sus competencias o que deriven de disposiciones legales o reglamentarias.

Artículo 157. Gerencia Comercial

La Gerencia Comercial es un órgano de línea dependiente jerárquicamente de la Gerencia General de LA EMPRESA. Tiene autoridad funcional sobre las unidades orgánicas bajo su estructura, y se constituye como el órgano responsable de conducir y supervisar el ciclo comercial de los servicios de saneamiento brindados por la EPS, articulando su labor con los órganos técnicos, administrativos y de planificación.

ELABORADO POR: Oficina de Recursos Humanos	REVISADO POR: Gerencia General y Gerencias de Línea	APROBADO POR: Directorio
--	---	------------------------------------



	REGLAMENTO N° 002 - 2026 - EPS EMPAT S.A.	VERSIÓN: 001 PÁGINA: 87 de 98 FECHA: 27-I-2026
	"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMPAT S.A."	

Artículo 158. Alcance Funcional

La Gerencia Comercial tiene como alcance funcional la planificación, dirección, supervisión, evaluación y control del ciclo comercial de la empresa, desde la medición del consumo hasta la gestión de la cobranza, incluyendo la atención al usuario, la administración de sistemas comerciales y el impulso a la transformación digital.

Sus funciones comprenden todas las unidades orgánicas de LA EMPRESA, incluyendo sedes zonales, y se articulan con los sistemas regulatorios de SUNASS y entidades supervisoras afines.

Artículo 159. Relaciones Organizacionales

- a. **De Dependencia Jerárquica:** La Gerencia Comercial depende jerárquicamente de la Gerencia General.
- b. **De Autoridad Funcional:** Tiene autoridad sobre las oficinas bajo su estructura.
- c. **De Coordinación Horizontal:**

La Gerencia Comercial coordina con las siguientes unidades de organización:


- La Gerencia de Operaciones, para el cruce de información técnica-comercial.
- La Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, para la formulación, seguimiento y evaluación de indicadores e informes comerciales.
- La Gerencia de Administración y Finanzas, para procesos de control de *recaudación, integridad de ingresos y corte-reconexión.*
- La Gerencia de Asesoría Jurídica, en materia de cobranza coactiva y reclamos de usuarios.

Artículo 160. Funciones Generales

Son funciones generales de la Gerencia Comercial:

- 160.1. Conducir y supervisar la gestión del ciclo comercial en LA EMPRESA: medición, facturación, cobranza, atención al cliente y soporte tecnológico.
- 160.2. Formular el Plan Operativo Anual Comercial (POAC) y su correspondiente presupuesto, así como los planes trimestrales y mensuales, asegurando su alineamiento con el PEI y el POI de LA EMPRESA.
- 160.3. Elaborar y remitir informes de avance mensual, trimestral y anual del cumplimiento de metas comerciales e indicadores regulatorios.
- 160.4. Dirigir la administración del sistema comercial (SYSCO) y de soporte digital, promoviendo la modernización de los procesos comerciales.
- 160.5. Supervisar la emisión oportuna y precisa de los recibos de consumo y la aplicación de tarifas conforme a los marcos regulatorios y resoluciones de SUNASS.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directorio

	REGLAMENTO N° 002 - 2026 - EPS EMPAT S.A.	VERSIÓN: 001 PÁGINA: 88 de 98 FECHA: 27-I-2026
	"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMPAT S.A."	

- 160.6. Implementar acciones para el control de pérdidas comerciales, usuarios clandestinos y conexiones no autorizadas.
- 160.7. Coordinar la atención eficiente de reclamos, solicitudes y consultas de usuarios, asegurando el cumplimiento de los plazos legales y la satisfacción del cliente.
- 160.8. Emitir directivas, lineamientos y documentos normativos internos relacionados con la gestión comercial.
- 160.9. Proponer mecanismos de innovación comercial y digitalización para mejorar la eficiencia y la transparencia en la gestión.
- 160.10. Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por SUNASS, y otras entidades competentes en el ámbito de los servicios públicos.
- 160.11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General.

Artículo 161. Estructura Interna

La Gerencia Comercial cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 161.1. Oficina de Servicio al Cliente
- 161.2. Oficina de Medición y Monitoreo VMA
- 161.3. Oficina de Facturación y Cobranza

Artículo 162. Oficina de Servicio al Cliente

La Oficina de Servicio al Cliente constituye una unidad orgánica dependiente de la Gerencia Comercial, encargada de gestionar de manera eficiente, transparente y oportuna la atención de las solicitudes, consultas, quejas, reclamos y denuncias presentadas por los usuarios del servicio de saneamiento, en cumplimiento del marco regulatorio vigente.

Artículo 163. Alcance Funcional

La Oficina de Servicio al Cliente ejerce funciones institucionales y brinda soporte normativo, técnico y operativo a todas las sedes de LA EMPRESA, incluida la atención descentralizada, en materia de atención al usuario y resolución de reclamos.

Artículo 164. Relaciones Organizacionales

a. De dependencia jerárquica:

La Oficina de Servicio al Cliente depende de manera orgánica y funcional de la Gerencia Comercial.

b. De autoridad funcional:

Ejerce autoridad técnica y operativa sobre los puntos de atención al usuario, en cuanto a aplicación al Texto Único Ordenado del Reglamento General de Reclamos de Usuarios de Servicio de Saneamiento, atención y solución oportuna.

Artículo 165. Funciones Específicas

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directorio



Reclamos de Usuarios de Servicio de Saneamiento, atención y solución oportuna.

Artículo 165. Funciones Específicas


- 165.1. Gestionar el proceso de atención integral al usuario, incluyendo la recepción, registro, tramitación y seguimiento de solicitudes, consultas, quejas, denuncias y reclamos.
- 165.2. Administrar el Libro de Observaciones institucional conforme a lo dispuesto por SUNASS y demás normativa vigente.
- 165.3. Coordinar con las áreas competentes para la atención oportuna de los reclamos, garantizando su adecuada tramitación dentro de los plazos establecidos.
- 165.4. Emitir informes técnicos mensuales, trimestrales y anuales de desempeño en atención al cliente, remitiéndolos a la Gerencia Comercial y a las entidades reguladoras cuando corresponda.
- 165.5. Diseñar e implementar herramientas de mejora continua de la atención al usuario, incluyendo indicadores de gestión y protocolos de respuesta.
- 165.6. Ejecutar el Plan Anual de Servicio al Usuario, que contemple actividades informativas, encuestas de satisfacción, campañas educativas y actividades de mejora del servicio.
- 165.7. Promover la cultura de calidad en el servicio al cliente y velar por el trato digno, inclusivo y sin discriminación hacia los usuarios.
- 165.8. Participar en espacios de articulación interna o interinstitucional relacionados con derechos de los usuarios y calidad del servicio.
- 165.9. Capacitar y supervisar al personal encargado de la atención presencial, telefónica y virtual a los usuarios, velando por la aplicación uniforme del marco normativo.
- 165.10. Formular directivas, lineamientos y procedimientos internos relacionados con la atención de reclamos, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 165.11. Gestionar el archivo físico y digital de las solicitudes y reclamos atendidos, asegurando la trazabilidad y acceso oportuno a la información para fines de control y fiscalización.
- 165.12. Proponer modificaciones normativas o procedimentales que permitan mejorar el marco de atención al cliente.
- 165.13. Las demás funciones asignadas por la Gerencia Comercial en el ámbito de sus competencias, o mediante disposición expresa.



Artículo 166. Funciones Generales de la Oficina de Servicio al Cliente de las Sedes Zonales

Las sedes zonales deberán ejercer las siguientes funciones en representación de la Oficina de Servicio al Cliente:

ELABORADO POR: Oficina de Recursos Humanos	REVISADO POR: Gerencia General y Gerencias de Línea	APROBADO POR: Directorio
---	--	-----------------------------

	REGLAMENTO N° 002 - 2026 - EPS EMAPAT S.A.	VERSIÓN: 001 PÁGINA: 90 de 98 FECHA: 27-1-2026
	"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMAPAT S.A."	

- 166.1. Atender, registrar y derivar los reclamos, quejas, sugerencias y consultas presentadas por los usuarios, conforme a los protocolos y directivas institucionales vigentes.
- 166.2. Brindar orientación personalizada a los usuarios respecto a los procedimientos comerciales y administrativos, tales como contratos, cambios de titularidad, cortes, reconexiones, entre otros.
- 166.3. Coordinar con la sede central los casos que requieran intervención técnica, legal o administrativa especializada.
- 166.4. Promover la educación sanitaria y cultura del agua en coordinación con las áreas competentes de LA EMPRESA.
- 166.5. Verificar en campo la prestación del servicio y su calidad, reportando incidencias.

Artículo 167. Oficina de Medición y Monitoreo VMA

La Oficina de Medición y Monitoreo VMA (VMA) constituye una unidad orgánica de línea de la Gerencia Comercial, encargada de registrar y controlar, en forma eficiente y oportuna, el consumo de agua potable de los usuarios, así como del monitoreo permanente de los usuarios no domésticos que superan los VMA, en cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS y la normativa vigente.

Artículo 168. Alcance Funcional

La Oficina de Medición y Monitoreo VMA tiene competencia funcional sobre el proceso de medición de consumos, control de anomalías, identificación de usuarios fuera de norma, control de grandes usuarios y mantenimiento operativo del banco de medidores, en coordinación con otras unidades técnicas y comerciales de LA EMPRESA.

Artículo 169. Relaciones Organizacionales

a. De dependencia jerárquica:

La Oficina de Medición y Monitoreo VMA depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia Comercial.

b. De autoridad:

No cuenta con dependencias estructurales bajo su cargo, ejerce sus funciones a través de los cargos asignados en la estructura organizacional. Mantiene relación funcional directa con la Oficina de Servicio al Cliente, la Oficina de Catastro y la Unidad Técnica de Banco de Medidores.

Artículo 170. Funciones específicas

La Oficina de Medición y Monitoreo VMA tiene las siguientes funciones:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directorio





"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMAPAT S.A."

- 170.1. Elaborar estudios en temas referidos al sistema de medición, perfiles de consumo, evaluación del comportamiento metrológico del parque de medidores instalados y el desarrollo de modelos de aseguramiento para el proceso de micro medición.
- 170.2. Efectuar el seguimiento y control permanente de lecturas y seguridad de micro medidores, controlando y tomando medidas correctivas mediante la permanente evaluación del parque de medidores.
- 170.3. Elaborar, dirigir y controlar los planes de mejora de la micromedición, realizando el control permanente de las actividades de instalación, retiro y reinstalación de medidores inoperativos, según corresponda, a fin de garantizar la operatividad de los mismos, para la correcta determinación de los montos a facturar.
- 170.4. Dirigir y controlar el proceso de toma de lectura de medidores.
- 170.5. Controlar y verificar la consistencia de la información recabada en campo a través del aplicativo de toma de lectura, a fin de determinar consumos atípicos, elevados, consumo menor al promedio, mayor al promedio o cualquier otra anomalía.
- 170.6. Elaborar cuadros estadísticos, reportes, informes técnicos mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades propias de su oficina tanto como para los órganos de Dirección/supervisión, para usuario, así como para los entes de fiscalización y/o auditoría.
- 170.7. Dirigir y controlar el proceso de inspecciones internas y externas realizadas como parte de las actividades requeridas por la normatividad vigente, en el caso de presentarse incongruencias durante el proceso de toma de lectura, implementando las medidas que correspondan según las observaciones consignadas en las actas de inspección interna y externa.
- 170.8. Atender las consultas e inquietudes de los usuarios luego de las notificaciones por consumos atípicos y/o elevado.
- 170.9. Controlar y verificar la consistencia y veracidad de la información que será expresada por el sistema de emisión de los recibos, supervisando las alteraciones detectadas, y coordinando inspecciones de campo para verificar: facturación por consumos no significativos y elevados, conexiones clandestinas, errores de domicilio y deficiencias en tomas de lectura; para luego proceder al corte, reconexión o refacturación del servicio de acuerdo a normas establecidas por la empresa, efectuando las modificaciones de los valores emitidos y sustituyéndolos por otros en un nuevo recibo.

ELABORADO POR:

Oficina de Recursos Humanos

REVISADO POR:

Gerencia General y Gerencias de Línea

APROBADO POR:

Directorio





- 170.10. Generar la información estadística sobre estado del parque de medidores, inconsistencias encontradas durante el proceso de toma de lectura, consumo y montos facturado.
- 170.11. Establecer los ciclos de facturación, considerando los cronogramas, para la toma de lectura, y evaluación de las mismas, así como el plazo para las inspecciones internas y externas en el caso de encontrar deficiencias o anomalías en las lecturas reportadas.
- 170.12. Elaborar y ejecutar el plan diario, mensual, trimestral y anual de medición de consumos, estableciendo rutas, zonas, sectores y asignación de personal, conforme a criterios técnicos y geográficos.
- 170.13. Elaborar y ejecutar el plan diario, mensual, trimestral y anual de reparto de recibos de consumos, estableciendo rutas, zonas, sectores y asignación de personal, conforme a criterios técnicos y geográficos.
- 170.14. Realizar la toma física de lecturas de consumo de agua potable a través de rutas programadas y validarlas conforme a parámetros históricos, técnicos y regulatorios.
- 170.15. Realizar las relecturas (críticas) de consumos de agua potable a través de rutas programadas.
- 170.16. Realizar el reparto de los recibos de consumo de agua potable y alcantarillado a través de rutas programada.
- 170.17. Monitorear y reportar usuarios con anomalías, que incluyan ausencias de lectura, medidores detenidos, manipulados, lectura imposible, acceso restringido, entre otros.
- 170.18. Realizar el mantenimiento de las cajas de registro de los clientes de la Empresa (Operador de medición).
- 170.19. Supervisar y monitorear la realización del control de calidad de los consumos de clientes de la Empresa.
- 170.20. Realizar el control de calidad de los consumos de clientes de la Empresa.
- 170.21. Identificar y notificar los nuevos usuarios no domésticos.
- 170.22. Realizar las inspecciones a los nuevos usuarios no domésticos para determinar el punto de toma de muestra.
- 170.23. Monitorear la toma de muestra inopinada realizada por el laboratorio contratado por la empresa.
- 170.24. Monitorear la toma de muestra de parte contratada por el usuario no doméstico.
- 170.25. Notificar a los usuarios no domésticos sobre la ejecución de charlas informativas referente a la implementación de la normativa VMA.

ELABORADO POR:

Oficina de Recursos Humanos

REVISADO POR:

Gerencia General y Gerencias de Línea

APROBADO POR:

Directorio



170.26. Realizar el plan anual de implementación de la normativa VMA en el ámbito de la prestación de la EPS.

170.27. Realizar las charlas informativas referente a la implementación de la normativa VMA.

170.28. Registrar a los nuevos usuarios no domésticos.

170.29. Monitorear las aguas residuales de todos los usuarios no domésticos registrados en la base de datos de la EPS EMAPAT S.A.

170.30. Realizar las gestiones administrativas necesarias para el cumplimiento de la toma de muestras inopinadas de las aguas residuales de usuarios no domésticos registrados.

170.31. Elaborar y remitir mensualmente los informes de validación de consumos y control de VMA a la oficina de Medición y Monitoreo VMA y a las entidades reguladoras, cuando corresponda.

170.32. Análisis de resultados y determinación de montos a facturar por conceptos de VMA de acuerdo a la normativa vigente.

170.33. Registro de resultados de las tomas de muestras inopinadas y de parte de usuarios no domésticos.

170.34. Elaborar cuadros estadísticos, reportes, informes mensuales, trimestrales y anuales sobre la implementación de la normativa VMA para los órganos de supervisión y entes de fiscalización.

170.35. Coordinar con la Oficina de Catastro la actualización periódica de los datos de los clientes registrados.

170.36. Coordinar con la Unidad de Banco de Medidores con el fin de administre y mantenga operativo el banco de medidores asignado a esa unidad, asegurando su control, rotación y reposición oportuna.

170.37. Coordinar con la Oficina de Servicio al Cliente la atención de reclamos relacionados con lecturas, consumos y VMA, proponiendo soluciones técnicas oportunas.

170.38. Proponer la actualización de manuales, procedimientos y directivas internas relacionadas con las funciones que realiza la oficina, en cumplimiento de las normas de SUNASS y la empresa.

170.39. Otras funciones asignadas por la Gerencia Comercial en el marco de sus competencias o por norma expresa.

Artículo 171. Funciones Generales de la Oficina Medición y Monitoreo VMA de las Sedes Zonales

ELABORADO POR: Oficina de Recursos Humanos	REVISADO POR: Gerencia General y Gerencias de Línea	APROBADO POR: Directorio
--	---	------------------------------------

**"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMAPAT S.A."**

- 171.1. Ejecutar la lectura mensual de medidores conforme a los cronogramas establecidos por la Gerencia Comercial.
- 171.2. Realizar inspecciones de campo para detectar anomalías en los dispositivos de medición (medidores detenidos, alterados o ausentes).
- 171.3. Supervisar el correcto funcionamiento de los instrumentos de medición instalados en los domicilios y establecimientos comerciales.
- 171.4. Reportar inconsistencias de consumo, actos de manipulación indebida o conexiones clandestinas a la unidad correspondiente.
- 171.5. Proponer y coordinar el mantenimiento, reposición o instalación de nuevos medidores en su ámbito de cobertura.

Artículo 172. Oficina de Facturación y Cobranza

La Oficina de Facturación y Cobranza es una unidad orgánica de línea que forma parte de la Gerencia Comercial, responsable de planificar, organizar, ejecutar y supervisar los procesos de determinación de consumos, facturación mensual, emisión de recibos, así como la recaudación, cobranza ordinaria, coactiva y judicial de los servicios brindados por la empresa, en concordancia con las disposiciones regulatorias vigentes.

Artículo 173. Alcance Funcional

La Oficina de Facturación y Cobranza ejerce competencia funcional sobre la totalidad de procesos vinculados a la facturación y cobranza, incluyendo análisis de ingresos por servicios, control de morosidad, emisión de reportes financieros de recaudación, así como la ejecución de medidas coercitivas, en articulación con las oficinas zonales y las entidades externas correspondientes.

Artículo 171. Relaciones Organizacionales**a. De dependencia jerárquica:**

La Oficina de Facturación y Cobranza depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Comercial.

b. De autoridad:

No cuenta con dependencias estructurales subordinadas. Ejerce autoridad funcional sobre el personal asignado en sus procesos, y mantiene coordinación directa con las Oficinas de Servicio al Cliente, Oficina de, Oficina de Medición y Monitoreo VMA, así como con la Oficina de Finanzas, Oficina de Contabilidad y la Gerencia de Asesoría Jurídica para procesos de cobranza judicial y emisión de resoluciones de reclamos.

Artículo 172. Funciones específicas

La Oficina de Facturación y Cobranza tiene las funciones siguientes:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directorio



"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMAPAT S.A."

- 172.1. Planificar, ejecutar y supervisar el proceso de facturación mensual, validando los consumos registrados y aplicando la estructura tarifaria aprobada por SUNASS.
- 172.2. Ejecutar el cierre mensual del proceso de facturación, generando los archivos correspondientes para la emisión de recibos y el sistema comercial.
- 172.3. Emitir y distribuir los recibos de facturación, en formato físico o digital, en los plazos establecidos por la normativa sectorial.
- 172.4. Mantener actualizada la base de datos de usuarios facturables, en coordinación con las Oficinas de Catastro y de Medición y Monitoreo VMA.
- 172.5. Gestionar la recaudación de los ingresos por venta de servicios de agua potable y alcantarillado, a través de ventanilla, agentes externos, aplicativos digitales u otros medios autorizados.
- 172.6. Monitorear e informar la recaudación diaria, semanal, mensual y acumulada, y *generar indicadores de cumplimiento y eficiencia*.
- 172.7. Aplicar mecanismos de cobranza ordinaria, preventiva y persuasiva, para mitigar el riesgo de morosidad de los usuarios.
- 172.8. Ejecutar la cobranza coactiva y judicial de los usuarios morosos, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica, conforme a la normativa vigente.
- 172.9. Realizar análisis de cartera morosa y segmentación de usuarios con deuda, para la definición de estrategias de recuperación.
- 172.10. Elaborar y ejecutar campañas de fraccionamiento o convenios de pago, con usuarios domésticos y no domésticos, bajo criterios técnicos y comerciales.
- 172.11. Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales sobre facturación, recaudación, morosidad, recuperación y procesos de cobranza, remitiéndolos a la Gerencia Comercial y a las instancias que correspondan.
- 172.12. Coordinar con la Oficina de Servicio al Cliente la atención de reclamos vinculados a montos facturados, consumos, pagos no aplicados u otras controversias relacionadas.
- 172.13. Proponer mejoras en los procesos de facturación, recaudación y cobranza, incluyendo actualizaciones de directivas y procedimientos internos.
- 172.14. Emitir opinión técnica sobre proyectos normativos, propuestas tarifarias u otras iniciativas institucionales en el ámbito de su competencia.
- 172.15. Participar en la formulación de los planes operativos anuales, trimestrales y mensuales de su unidad, y efectuar seguimiento al cumplimiento de metas.
- 172.16. Otras funciones asignadas por la Gerencia Comercial o norma expresa.

ELABORADO POR:

Oficina de Recursos Humanos

REVISADO POR:

Gerencia General y Gerencias de Línea

APROBADO POR:

Directorio



172.16. Otras funciones asignadas por la Gerencia Comercial o norma expresa.

Artículo 173. Funciones Generales de la Oficina de Facturación y Cobranza de las Sedes Zonales

Bajo lineamientos y control de la Oficina de Facturación y Cobranza, las sedes zonales ejercerán:

- 173.1. Emitir, distribuir y registrar los recibos de consumo por los servicios prestados, en cumplimiento del cronograma institucional.
- 173.2. Realizar acciones de cobranza directa, seguimiento de morosidad y promoción del pago oportuno, en coordinación con la sede central.
- 173.3. Registrar pagos y emitir comprobantes conforme a los sistemas institucionales autorizados.
- 173.4. Apoyar en la ejecución de cortes y reconexiones del servicio por deuda, conforme a las normas comerciales vigentes.
- 173.5. Reportar mensualmente el avance de recaudación y recuperación de deuda.

Artículo 173. Coordinación con Sedes Zonales

Las funciones generales de las Sedes Zonales deben ser coordinadas con las oficinas técnicas respectivas de la Gerencia Comercial, manteniendo unidad de criterio y seguimiento centralizado, sin que ello implique autonomía normativa ni técnica en la ejecución de procesos críticos.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Publicación y Vigencia

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General y su publicación en el portal institucional de LA EMPRESA.


Segunda. Supresión de Documentos Anteriores

Con la entrada en vigencia del presente ROF, quedan derogados todos los Reglamentos de Organización y Funciones, Manuales, Directivas, o cualquier otra disposición interna que se oponga o resulte incompatible con lo dispuesto o se contraponga a lo dispuesto en el presente documento.

Tercera. Proceso de Revisión Periódica

La Gerencia General, a través de la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, dispondrá la revisión del ROF cada tres (3) años, o antes si ocurriesen cambios normativos, funcionales

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directorio

	REGLAMENTO N° 002 - 2026 - EPS EMAPAT S.A.	VERSIÓN: 001
	"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMAPAT S.A."	PÁGINA: 97 de 98 FECHA: 27-1-2026

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. Ajuste de Documentos de Gestión

La aprobación del presente ROF implica la obligación de actualizar los instrumentos de gestión vinculados: Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Manual de Clasificación de Cargos (MCC), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Escala Remunerativa, y demás documentos complementarios.

Segunda. Coordinación Interinstitucional

LA EMPRESA, a través de sus unidades competentes, promoverá mecanismos de coordinación institucional con SUNASS, OTASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS), gobiernos locales, organizaciones sociales, entre otros, para fortalecer la articulación, fiscalización y mejora continua en la prestación de servicios.

Tercera. Aprobación de Manuales Específicos, Directivas

La responsabilidad exclusiva de la elaboración, redacción final y levantamiento de observaciones de los documentos técnicos de gestión —tales como directivas, manuales, procedimientos, lineamientos u otros instrumentos normativos— recae en cada unidad orgánica, en el marco de las funciones que les han sido atribuidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

Cada unidad orgánica deberá desarrollar estos documentos de manera autónoma, coordinando técnicamente con la Oficina de Planes, Sistema de Gestión Integrado e Innovación, a efectos de asegurar la alineación metodológica y normativa, sin que ello implique transferencia de responsabilidad sobre su contenido.

En consecuencia, ninguna otra unidad u órgano de la entidad asume responsabilidad por el contenido, estructura o redacción de dichos documentos, siendo cada unidad responsable de su diseño, fundamentación, calidad técnica y del levantamiento oportuno y completo de las observaciones formuladas en los procesos de revisión interna o externa.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Implementación Progresiva de Nuevas Unidades

Las unidades de nueva creación contempladas en el presente ROF, tales como el Oficina de Control de Gestión Empresarial e Integridad, Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión y la Unidad de Gestión Documental, entre otros, serán implementadas progresivamente, conforme a la disponibilidad presupuestaria, técnica y organizacional.

Segunda. Operatividad Sujeta a Incorporación Formal

La puesta en funcionamiento de las unidades señaladas en la disposición anterior se encuentra sujeta a su incorporación en los instrumentos de gestión respectivos (CAP-P, MCC y PAP), conforme al procedimiento de aprobación establecido por el ente rector.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directorio



"REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES de LA EPS EMAPAT S.A."

Tercera. Consolidación Funcional

Durante el proceso de implementación progresiva, las funciones asignadas a las nuevas unidades orgánicas podrán ser asumidas temporalmente por otras unidades afines, debidamente autorizadas por la Gerencia General, hasta la consolidación operativa y presupuestal correspondiente.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Recursos Humanos	Gerencia General y Gerencias de Línea	Directorio