

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS: “GERENCIA DE OPERACIONES (GOP)”

1. DATOS GENERALES

1.1 Descripción General

La Gerencia de Operaciones es un órgano de línea encargado de los procesos de producción, distribución, mantenimiento de la infraestructura, así como de las actividades inherentes a los estudios y obras. Está a cargo del gerente de Operaciones que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

1.2 Ubicación Geográfica

La Gerencia de Operaciones de la Empresa Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Amazonas Sociedad de Responsabilidad Limitada – EMUSAP SRL, se encuentra ubicado en el Jr. Sociego N° 397 distrito de Chachapoyas, Provincia de Chachapoyas, Región Amazonas.



1.3 Ámbito de Aplicación

El ámbito de aplicación de los siguientes procedimientos está en la oficina de la Gerencia de Operaciones.

1.4 Leyenda

- GG : Gerencia General
- GOP : Gerencia de Operaciones

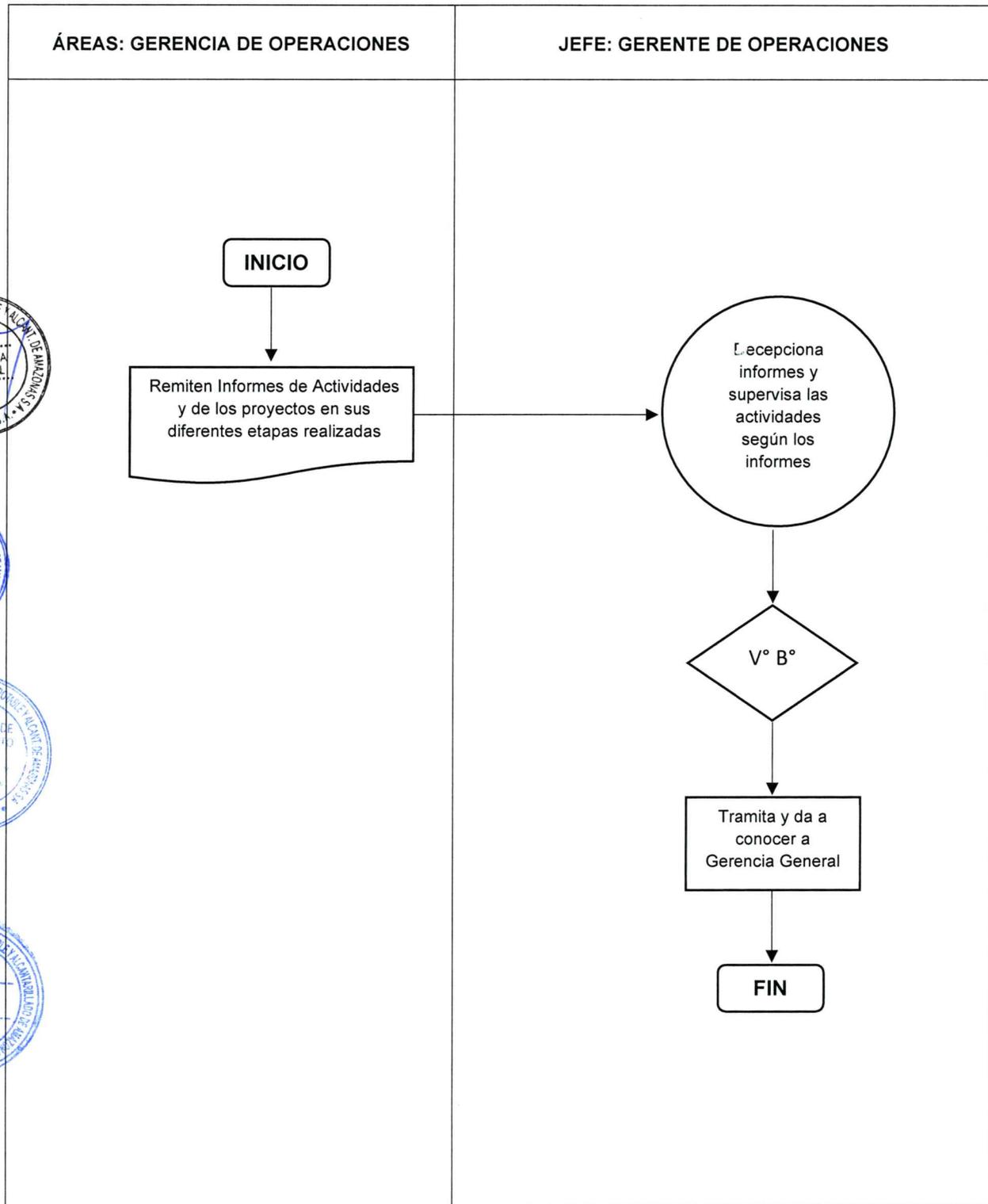




ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

PROCEDIMIENTO						PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO: DO 001				
N.º	SIMBOLOGIA						DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIPO DE RELACION		TIEMPO
									SUPERVISIÓN	RECEPCIÓN	
1			X			La GO remiten informe de actividades realizadas, de los proyectos en estudio y en ejecución a la EIOP.	EQUIPO IOP		R: IO	30 min	
2		X		X		El Gerente de Operaciones supervisa la actividad y da el visto bueno al informe.	EQUIPO IOP			30 min	
3	X					El Gerente de Operaciones remite el informe a la Gerencia General.	GO		R: G.G.	1 hora	

DIAGRAMA DE FLUJO

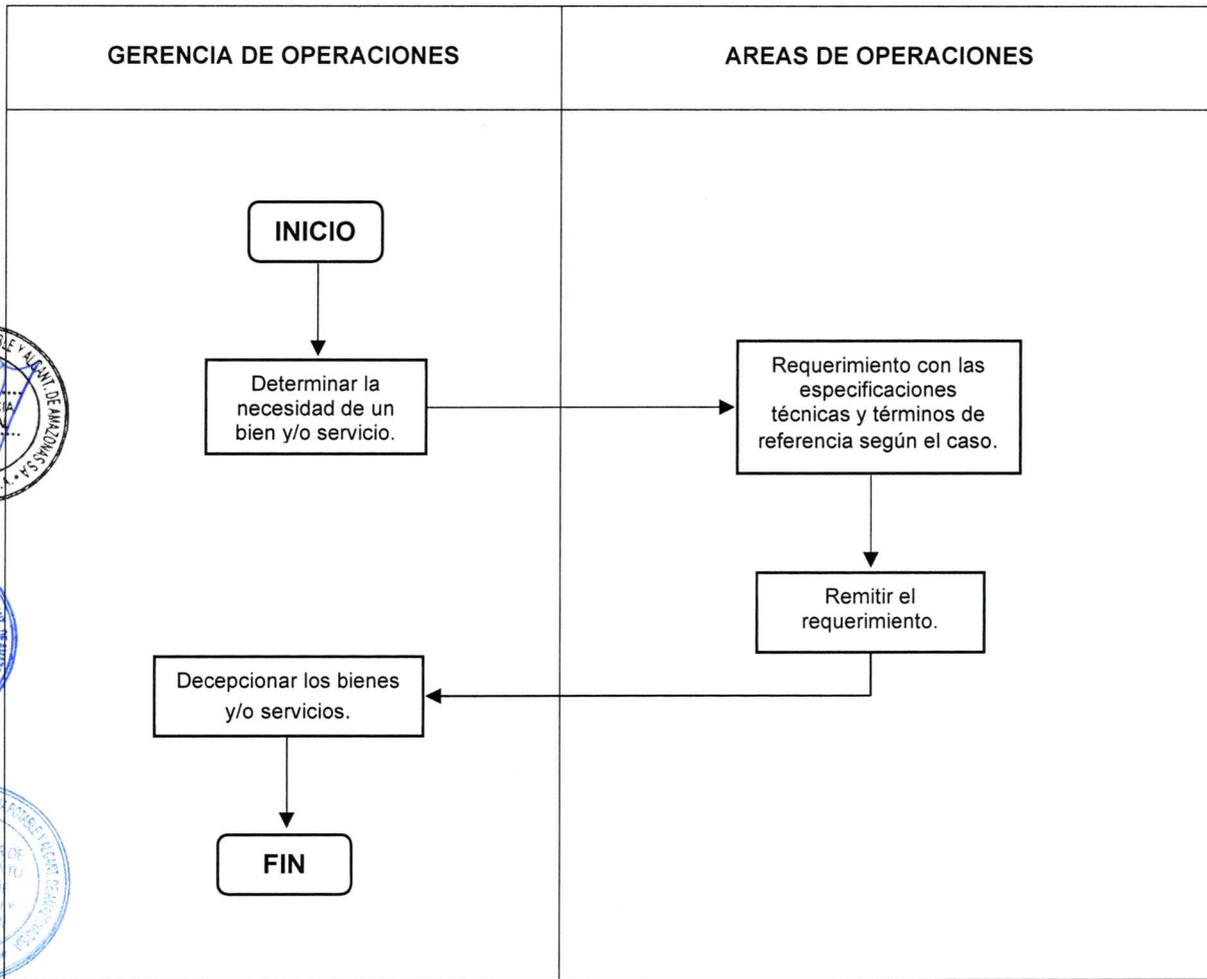




REQUERIMIENTO DE UN BIEN Y/O SERVICIO

PROCEDIMIENTO					REQUERIMIENTO DE UN BIEN Y/O SERVICIO	CÓDIGO: DO 002				
N.º	SIMBOLOGIA					DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIPO DE RELACION		TIEMPO
								SUPERVISIÓN	R: RECEPCIÓN A: APOYO	
1	X					Determinar la necesidad de un bien y/o servicio.	GO EIOP EMRDR EPT	GO	A: Responsable de cada área.	30 min
2	X					Requerimiento con las especificaciones técnicas y términos de referencia según el caso.	GO EIOP EMRDR EPT	GO	A: Responsable de cada área.	30 min
3	X					Remitir el requerimiento.	GO EIOP EMRDR EPT	GO	A: Responsable de cada área..	30 min
4	X					Recepcionar los bienes y/o servicios.	ALMACEN	GO EIOP EMRDR EPT	R: GAF	30 min

DIAGRAMA DE FLUJO



2. ÁREAS

2.1 ÁREA DE GERENCIA DE OPERACIONES, EQUIPO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION (EMRDR)

2.1.1 Descripción General

El área de área de gerencia de operaciones, equipo de mantenimiento de redes de distribución y recolección – EMUSAP realiza las funciones de: mantenimiento del sistema de alcantarillado, agua potable, ejecuta la instalación de las conexiones de agua potable y/o alcantarillado, control de fugas en redes de agua potable; elaboración de proyectos de ampliación y/o rehabilitación de las mismas en la ciudad de Chachapoyas.



2.1.2 Ubicación Geográfica

La gerencia de operaciones, equipo de mantenimiento de redes de distribución y recolección – EMUSAP SRL, se encuentra ubicado en el Jr. Sociego N° 397 del distrito de Chachapoyas, Provincia de Chachapoyas, Región Amazonas.



2.1.3 Ámbito de Aplicación

El ámbito de aplicación de los siguientes procedimientos se realiza en la ciudad de Chachapoyas.

2.1.4 Leyenda

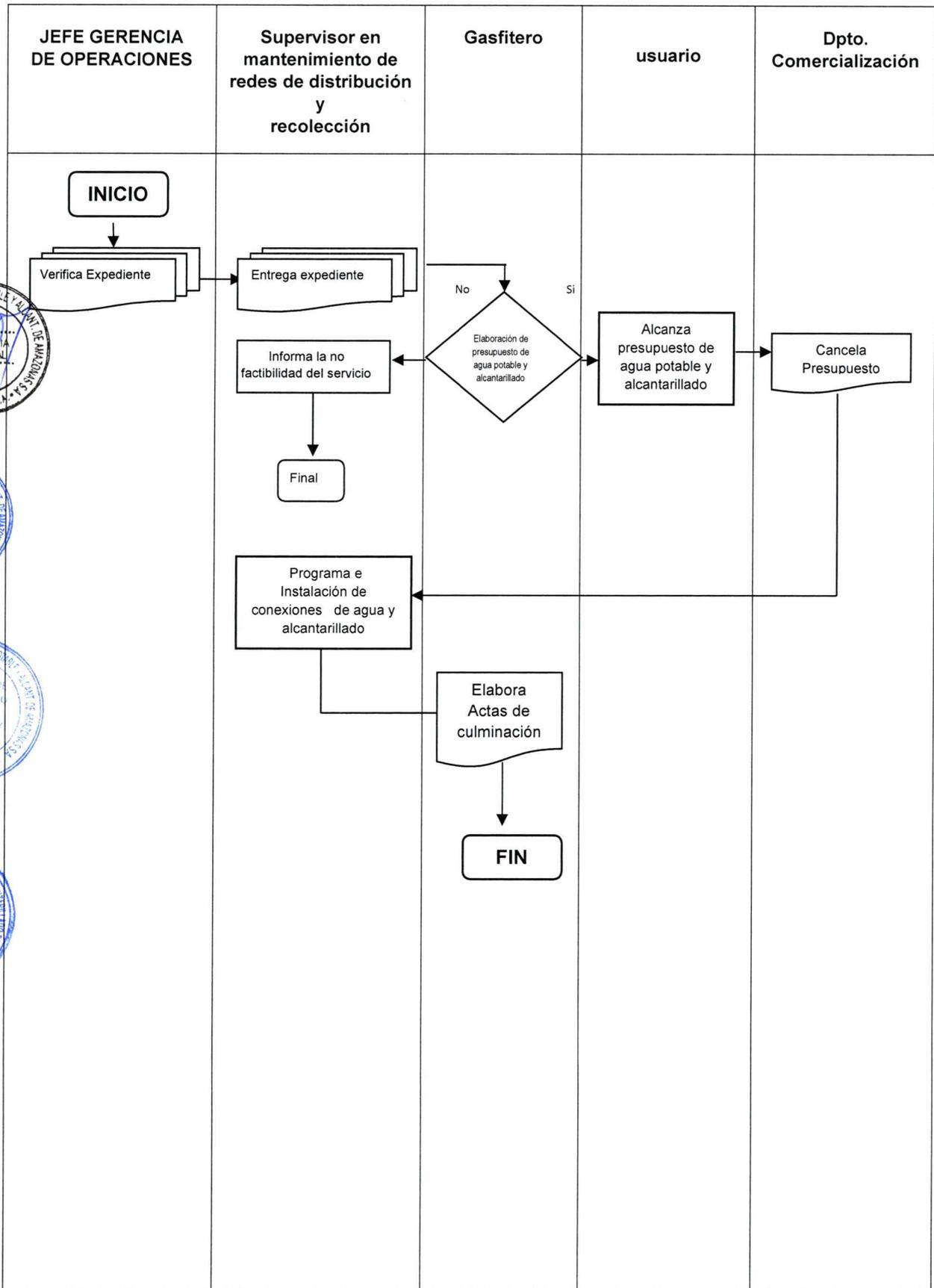
- GG : Gerencia General
- GO : Gerencia de Operaciones
- EMRD : Equipo de mantenimiento de redes de distribución y recolección.
- S.M.R.D.R. : Supervisor en mantenimiento de redes de distribución y recolección



ACTIVIDADES DEL EQUIPO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION

PROCEDIMIENTO					Ejecución de CONEXIONES DE AGUA Y DESAGÜE	RESPONSABLE	TIPO DE RELACION		TIEMPO
N.º	SIMBOLOGIA						DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SUPERVISIÓN	
									
1	X				Entrega el expediente	SMRDR	GO		
2	X				Se realiza en campo las factibilidades de agua potable y alcantarillado.	Gasfitero	S.M.R.D.C	A: Gasfiteros	Diario
3				X	Elaboración del presupuesto de agua potable y alcantarillado	Gasfitero	S.M.R.D.C	A: Usuario	Diario
4				X	Cancelar presupuesto de agua potable y alcantarillado	Gasfitero	GO	R=Dpto.Comercializ. A= Gasfitero	Diario
5		X			Ejecución de la conexión de agua potable y alcantarillado.	S.M.R.D.C	GO	R=Gasfitero A=Almacén	Diario
6	X				Elaboración acta de culminación y realiza la solicitud de la apertura de servicio.	Gasfitero	S.M.R.D.R.	A: Gasfiteros	Diario

DIAGRAMA DE FLUJO

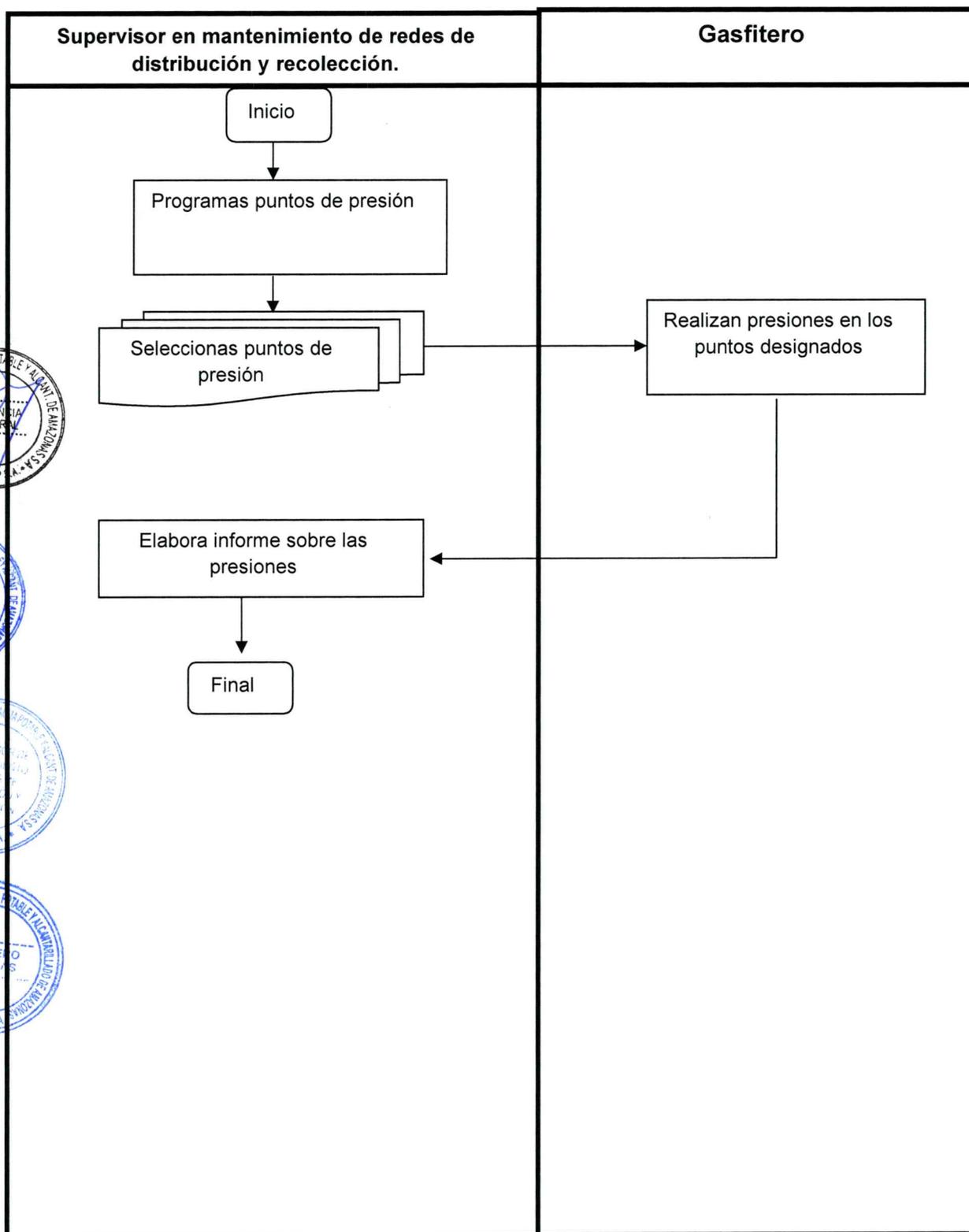






¡PROCEDIMIENTO		MEDICIÓN DE PRESIÓN EN PUNTOS				CODIGO				
N°	SIMBOLOGIA					DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIPO DE RELACION		TIEMPO
								SUPERVISION	APOYO=A RECEPCION=R	
1	X					Programas de puntos	S.M.R.D.R	GO		1 hora
2	X					Seleccionas puntos de presión	S.M.R.D.R	GO		1 hora
3	X					Realizan medidas de presión	Gasfitero	S.M.R.D.R	R: Apoyo	30 min
6				X		Prepara informe sobre presiones	S.M.R.D.R	GO		30 min

DIAGRAMA DE FLUJO

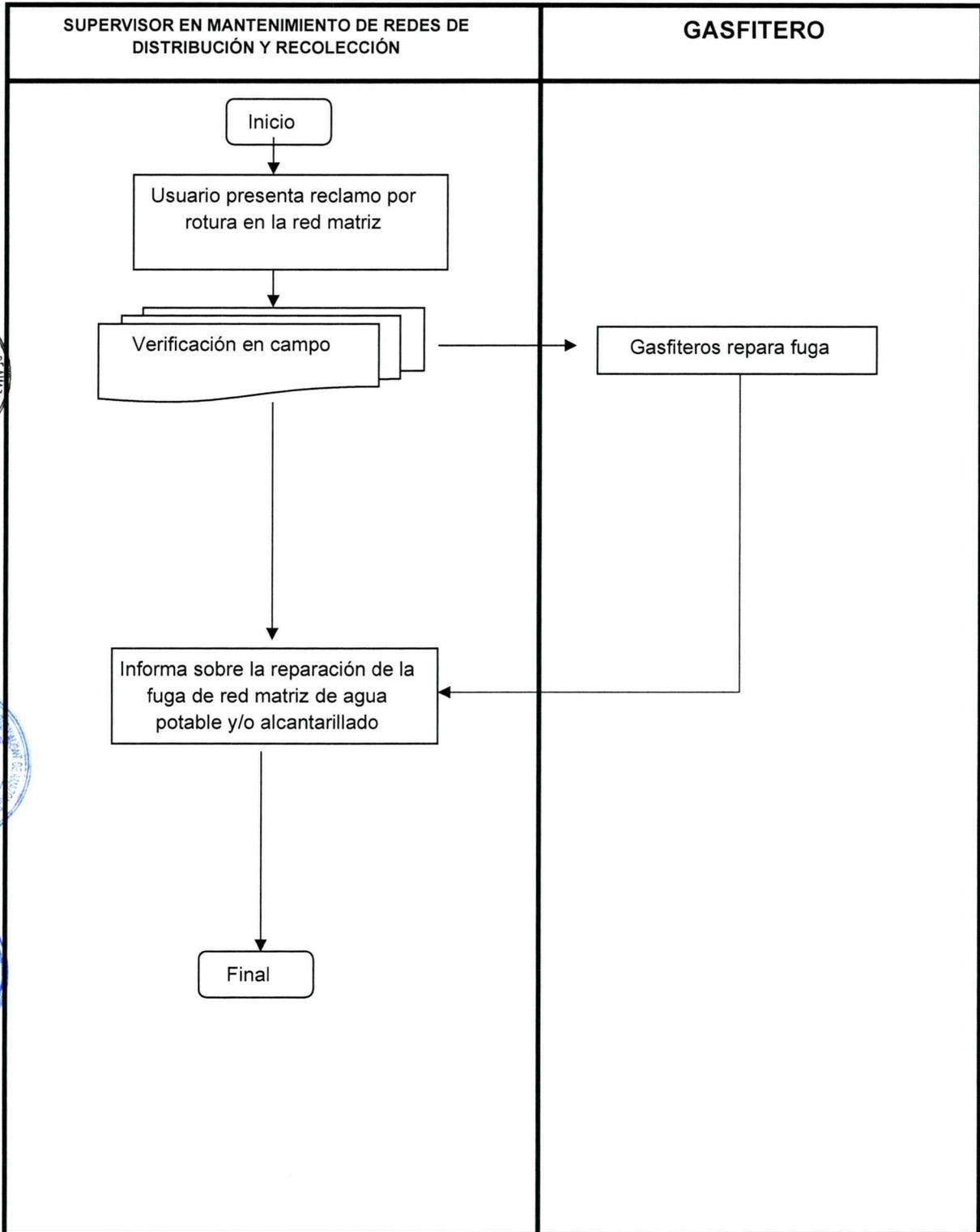






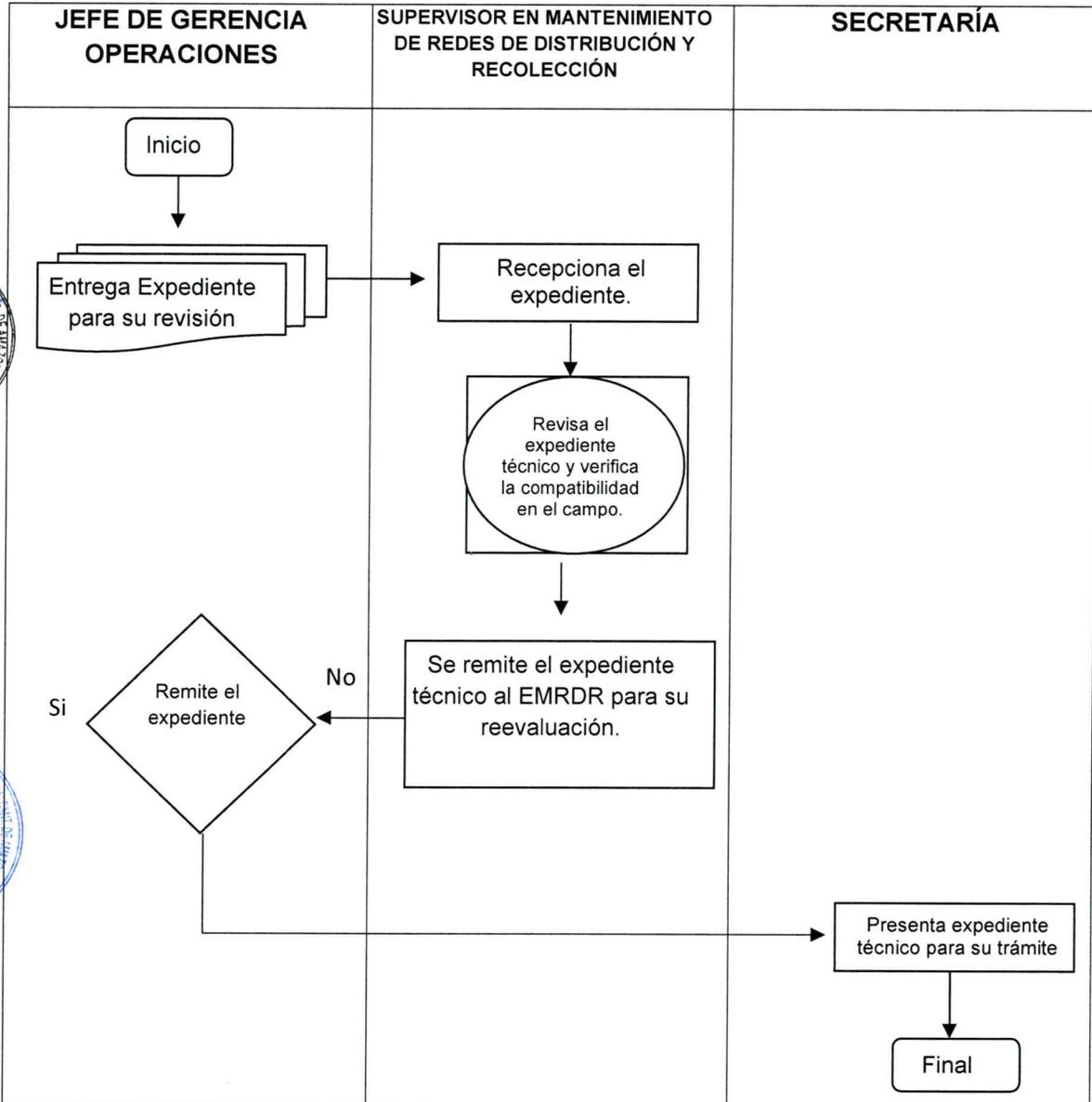



PROCEDIMIENTO		Reparación en red matriz de agua potable y/o alcantarillado				CODIGO				
N°	SIMBOLOGIA					DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIPO DE RELACION		TIEMPO
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			SUPERVISION	APOYO=A RECEPCION=R	
1	X					Comunica el usuario mediante reclamo sobre el desperfecto	Supervisor en mantenimiento de redes de distribución y recolección	GO	R: Gasfitero	Diario
2	X					Detectan el problema en campo	Gasfitero	Supervisor en mantenimiento de redes de distribución y recolección	A: Gasfitero	Diario
3			X			Reparan fuga en la red matriz de agua potable y alcantarillado	Gasfitero	Supervisor en mantenimiento de redes de distribución y recolección	A: Chofer	Diario
4			X			Informa sobre la reparación	Supervisor en mantenimiento de redes de distribución y recolección			



PROCEDIMIENTO		REVISIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO				CODIGO				
N°	SIMBOLOGIA					DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIPO DE RELACION		TIEMPO
								SUPERVISION	APOYO=A RECEPCION=R	
1	X					Entrega del expediente técnico.	GO			5 min
2	X					Revisión del expediente técnico	Supervisor en mantenimiento de redes de distribución y recolección	GO		4 horas
3					X	Presenta informe de conformidad.	GO	Jefe de AOL	A= Especialista de Obras y SNIP	3 días
4				X		Aprobación del expediente técnico	GO		R = Secretaria	1 día

DIAGRAMA DE FLUJO



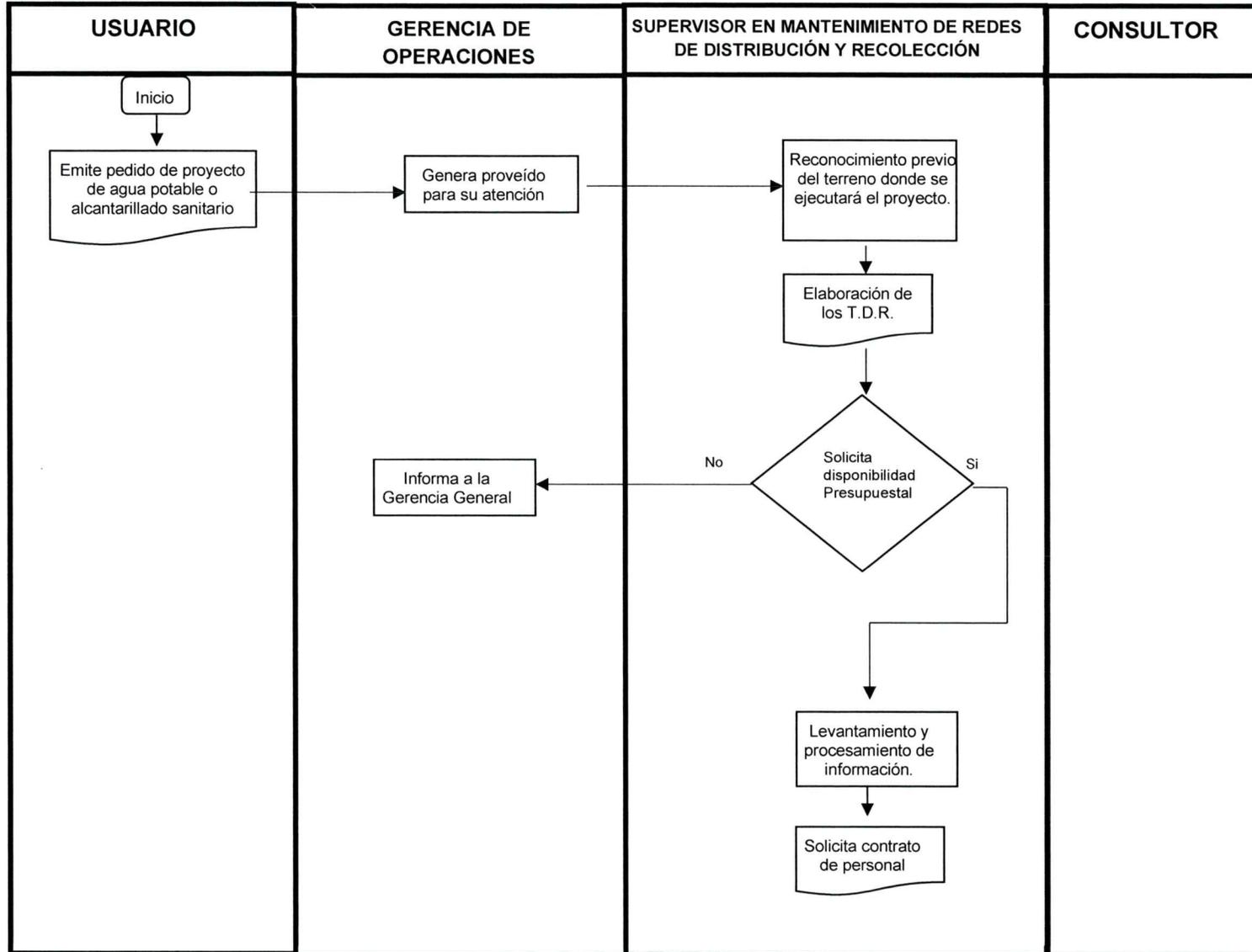
PROCEDIMIENTO		ELABORACION DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION				CODIGO				
N°	SIMBOLOGIA					DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIPO DE RELACION		TIEMPO
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			SUPERVISION	APOYO=A RECEPCION=R	
1			X			Emite un pedido de proyecto de agua potable o alcantarillado sanitario	Usuarios		R: Secretaria de Gerencia General	5 min.
2						Genera proveído para su atención	GO			3 días.
3	X					Reconocimiento previo del terreno y lugar donde se ejecutará el proyecto.	EIOP	GO		1 día
4			X			Elaboración del término de referencia	EIOP	GO		3 días.
5				X		Aprobación Términos de Referencia	EIOP	GO		2 días
6			X			Solicita disponibilidad presupuestal a D.P.P.I.	EIOP	GO		20 min.
7				X		Aprobación de la disponibilidad presupuestal. Si no se aprueba se emite informe a J.O. de no procedencia.	OPP	GAF		10 min.
8	X					Emite la orden al personal de Campo previa coordinación.	EIOP	GO		20 min.
9	X					Levantamiento y procesamiento de información	EIOP	GO		5 días o más de acuerdo a la magnitud del estudio
10			X			Solicita contrato de personal	GO			2 días.
11	X					Recepción y trámite de contratación	EIOP		R: Contrataciones	1 mes.

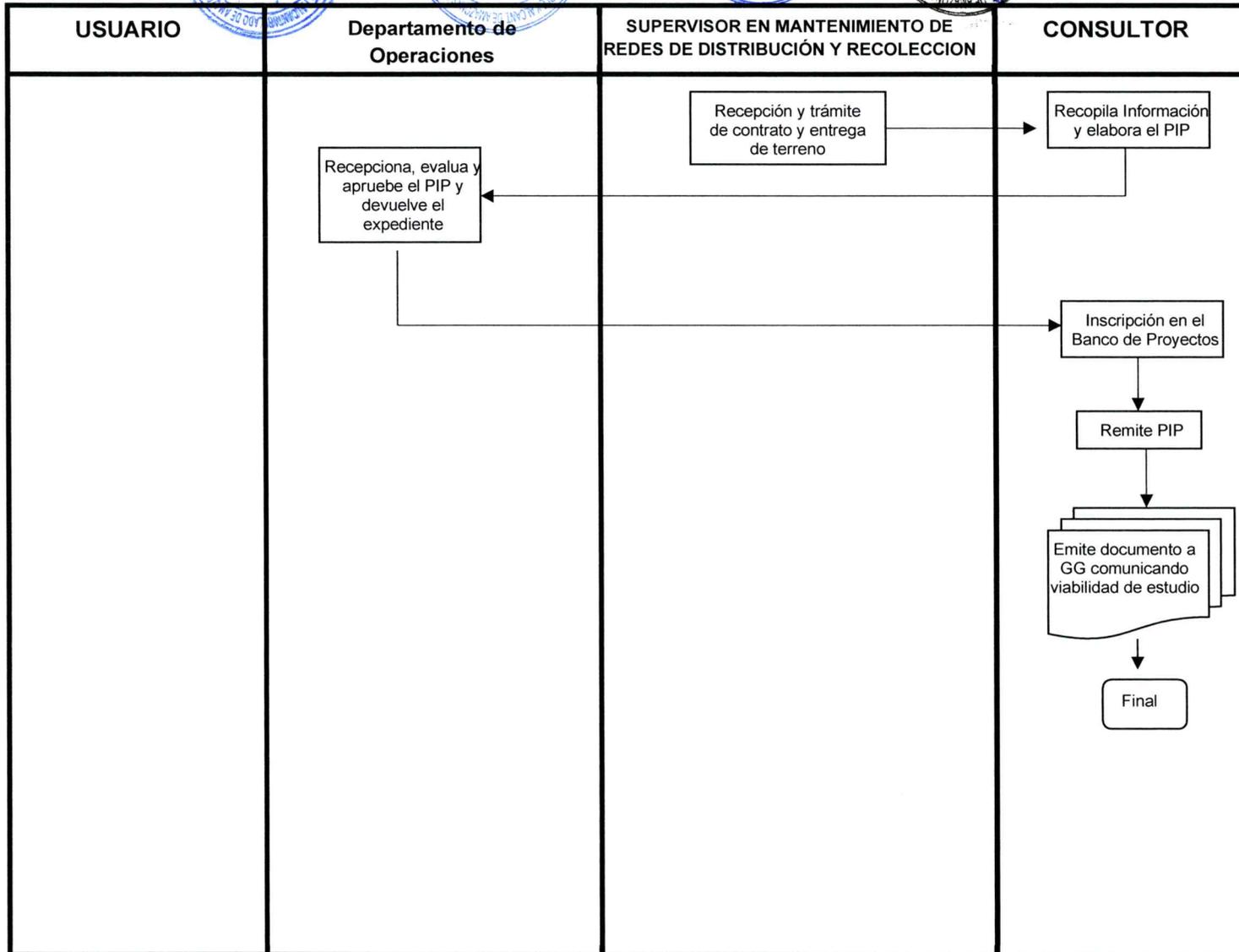


13	X				Entrega de terreno	EIOP			20 min.
14			X		Recopila información de acuerdo al tipo de estudio	CONSULTOR			15 días
15			X		Elabora PIP	CONSULTOR			1 mes
16	X				Remite PIP para su evaluación y conformidad a Jefe de Operaciones	CONSULTOR			5 min.
17	X				Recepciona PIP y elabora proveído.	EIOP			5 min.
18				X	Recepciona PIP para su evaluación y visto bueno. De estar conforme se inscribe en banco de proyectos de lo contrario se devuelve al consultor para su modificación.	UF		A= S.M.R.D.R	7 días
19				X	Recepción y evaluación de PIP	UF		A= S.M.R.D.C	30-40 días.
20				X	Informe de aprobación de viabilidad a la GO.	EIOP		A= S.M.R.D.C	3 días.
21	X				Recepción de aprobación y/o viabilidad del PIP	GG		A= S.M.R.D.C	5 min.



DIAGRAMA DE FLUJO







PROCEDIMIENTO		RECEPCION DE OBRA					CODIGO			
Nº	SIMBOLOGIA					DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIPO DE RELACION		TIEMPO
	<input type="checkbox"/>			SUPERVISION	APOYO=A RECEPCION=R					
1			X			Recepciona la Liquidación Técnica de obra	EIOP	GO	A= S.M.R.D.C	10 días
2	X					Remite la Liquidación Técnica	EIOP	GO		5 min
3		X				Revisa si la Liquidación Técnica es correcta. - Si no es correcta: Remite el informe al T.O.MC. - Si es correcta: Elabora un informe a la Gerencia General para su aprobación	EIOP	GO	A= S.M.R.D.C	3 días
4	X					Remite el informe de solicitud para la designación de comisión de recepción de obra y lo deriva a Gerencia General.	EIOP	GO	A= S.M.R.D.C	5 min
6	X					Recibe la Liquidación Técnica y la solicitud de comisión de recepción de obra.	GG	Gerencia General	R= secretaria GG	5 min

DIAGRAMA DE FLUJO

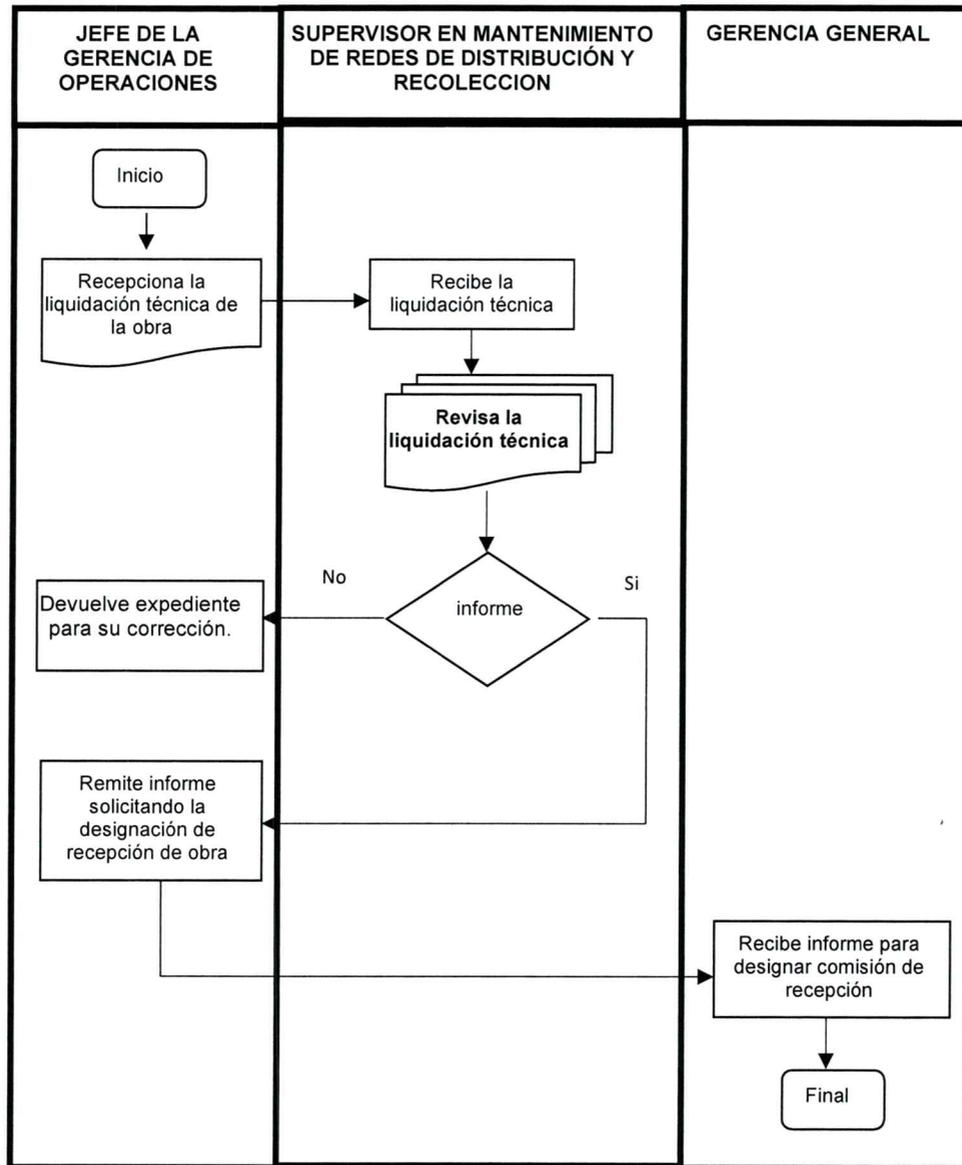


DIAGRAMA DE FLUJO

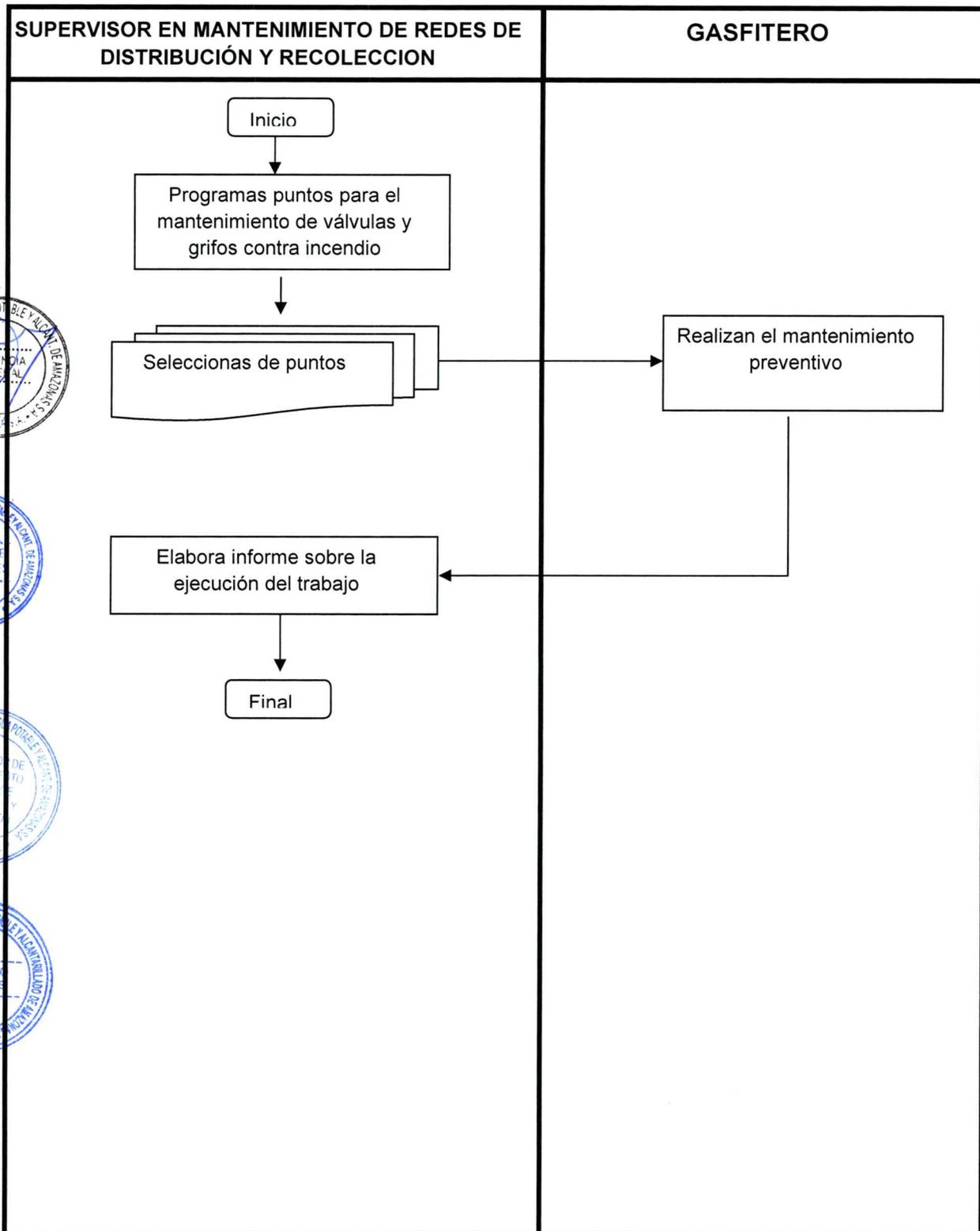


DIAGRAMA DE FLUJO

2.1 EQUIPO DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO

2.1.1 Descripción General

El Equipo de Producción y Tratamiento es la unidad orgánica de línea responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones de producción, inspección, tratamiento de agua para su potabilización y control de calidad del agua potable; está a cargo de un Ing. Químico (jefe del área); depende jerárquica y funcionalmente de la Jefatura de la Gerencia de Operaciones.



2.1.2 Ubicación Geográfica

El Equipo de Producción, Planta de Tratamiento y Control de Calidad de la Empresa Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Amazonas – EMUSAP SRL se encuentra ubicado en el barrio “El Prado” - Sociego C-8 (salida al Levanto), Distrito de Chachapoyas, Provincia de Chachapoyas, Región Amazonas. Sus coordenadas son:

- Norte : 18M 0183450.
- Este : UTM 9309394



2.1.3 Ámbito de Aplicación

El Equipo de Producción y Tratamiento de la Empresa Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Amazonas – EMUSAP SRL, es el órgano encargado de realizar la inspección de las captaciones, tratamiento del agua (mezcla rápida, floculación, decantación, filtración y desinfección), control de calidad (agua cruda, salida PTAP, reservorios y redes), mantenimiento de reservorios y purga de redes.



2.1.4 Leyenda

- EPT : Equipo de Producción y Tratamiento
- NTU : Unidades Mefelométricas de Turbiedad

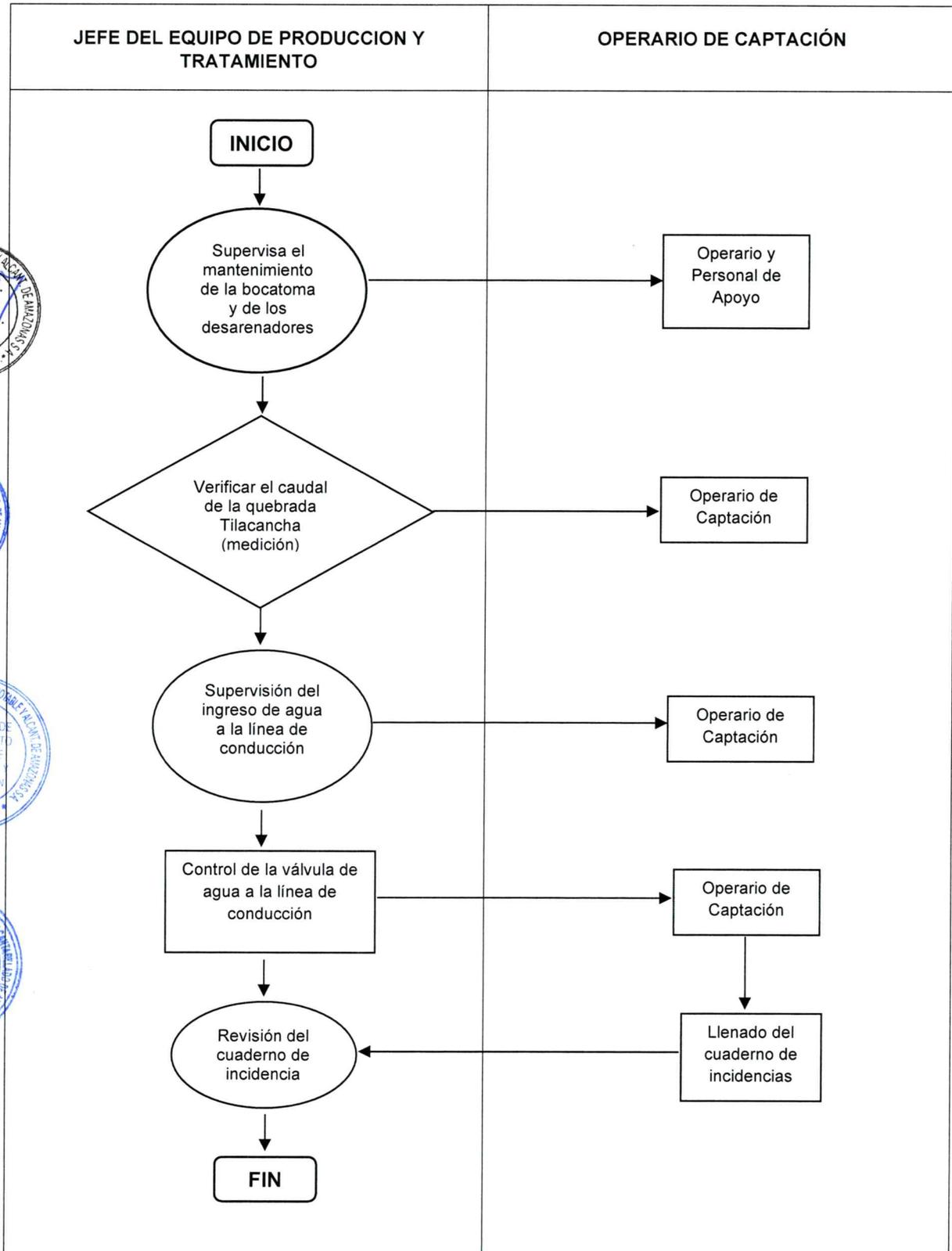


ACTIVIDADES CAPTACIÓN DE AGUA CRUDA

PROCEDIMIENTO						CAPTACIÓN DE AGUA CRUDA	CÓDIGO	APCC 007		
N.º	SIMBOLOGÍA					DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIPO DE RELACIÓN		TIEMPO
								SUPERVISIÓN	A = APOYO R = RECEPCIÓN	
1		X				Supervisa el procedimiento de la bocatoma y de los desarenadores.	Operario de Captación	EPT	A	Mayor a 8 horas
2				X		Verificar el caudal de la quebrada Tilacancha (medición)	Operario de Captación	EPT	A	Mayor a 8 horas
3		X				Supervisión del ingreso de agua a la línea de conducción	Operario de Captación	EPT	A	Mayor a 8 horas
4	X					Control de la válvula de agua a la línea de conducción	Operario de Captación	EPT	A	Mayor a 8 horas
5	X					Llena el cuaderno de incidencias	Operario de Captación	EPT	A	30 minutos aprox.
6		X				Revisión del cuaderno de incidencias	SPAPTR	EPT	A	30 minutos aprox.

NOTA: El mantenimiento de la captación se realiza con el apoyo de los pobladores que utilizan el agua de la línea de conducción.

DIAGRAMA DE FLUJO



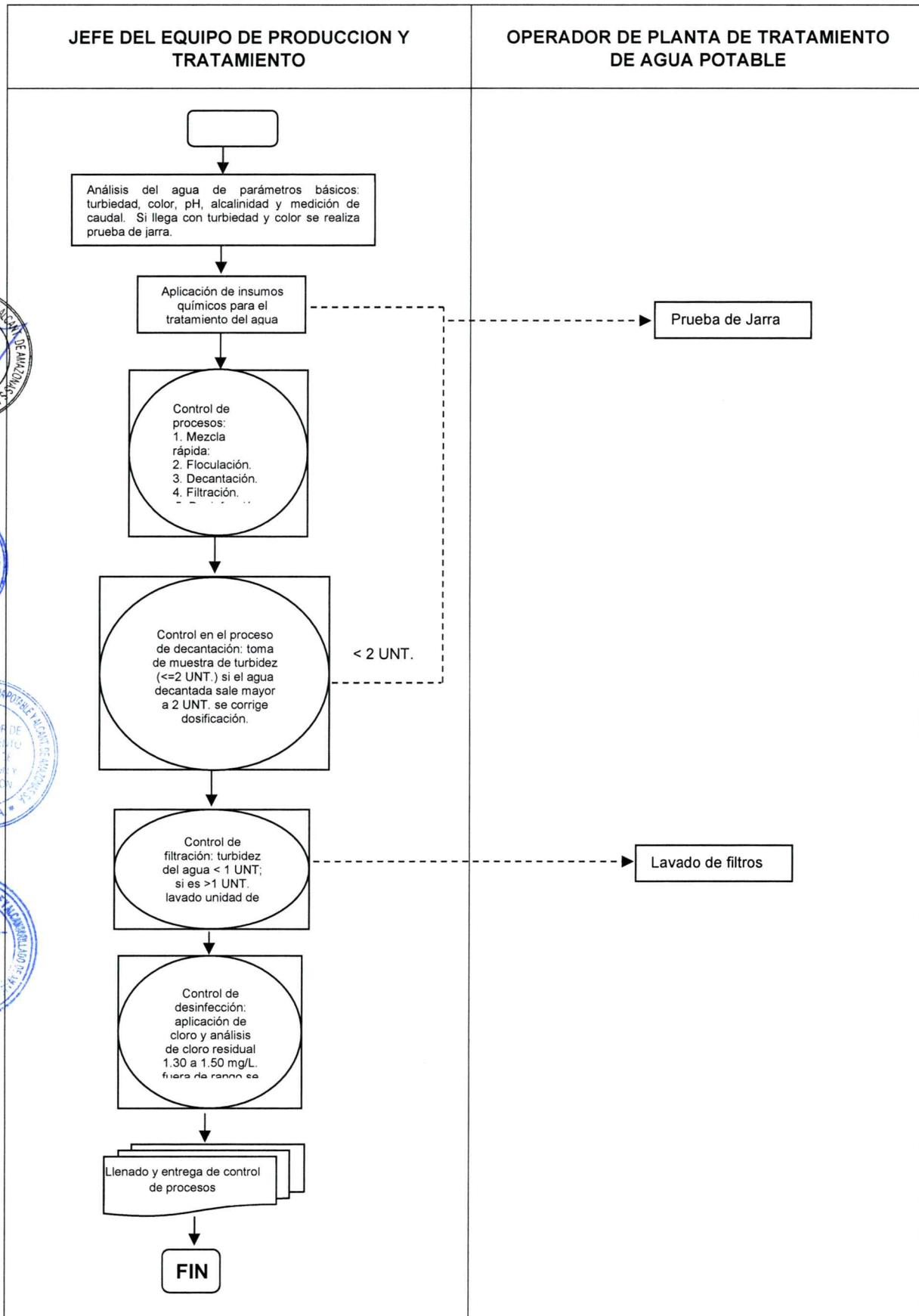





ACTIVIDADES TRATAMIENTO Y SUPERVISIÓN DEL PROCESO DEL AGUA

PROCEDIMIENTO						TRATAMIENTO Y SUPERVISIÓN DEL PROCESO DEL AGUA	CÓDIGO	APCC 008		
N.º	SIMBOLOGÍA					DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIPO DE RELACIÓN		TIEMPO
								SUPERVISIÓN	A = APOYO R = RECEPCIÓN	
1	X					Análisis del agua de parámetros básicos: turbiedad, color, pH, alcalinidad y medición de caudal. Si llega con turbiedad y color se realiza prueba de jarra.	Operador de Planta	EPT	A	Mayor a 3 horas.
2	X					Aplicación de insumos químicos para el tratamiento del agua cruda.	Operador de Planta	EPT	A	Cada 2 horas
3					X	Control de procesos: 1. Mezcla rápida: 2. Floculación. 3. Decantación. 4. Filtración. 5. Desinfección	Operador de Planta	EPT	A	Continuo
4					X	Control en el proceso de decantación: toma de muestra de turbidez (<=2 UNT.) si el agua decantada sale mayor a 2 UNT, se corrige dosificación.	Operador de Planta	EPT	A	30 min.
5					X	Control de filtración: turbidez del agua < 1 UNT; si es >1 UNT, se lava la unidad de filtro.	Operador de Planta	EPT	A	30 min.
6					X	Control de desinfección: aplicación de cloro y análisis de cloro residual 1.30 a 1.50 mg/L. fuera de rango se corrige dosificación.	Operador de Planta	EPT	A	15 min.
7					X	Llenado y entrega de formatos de control de procesos	SPAPTAR	EPT	A	Continuo

DIAGRAMA DE FLUJO

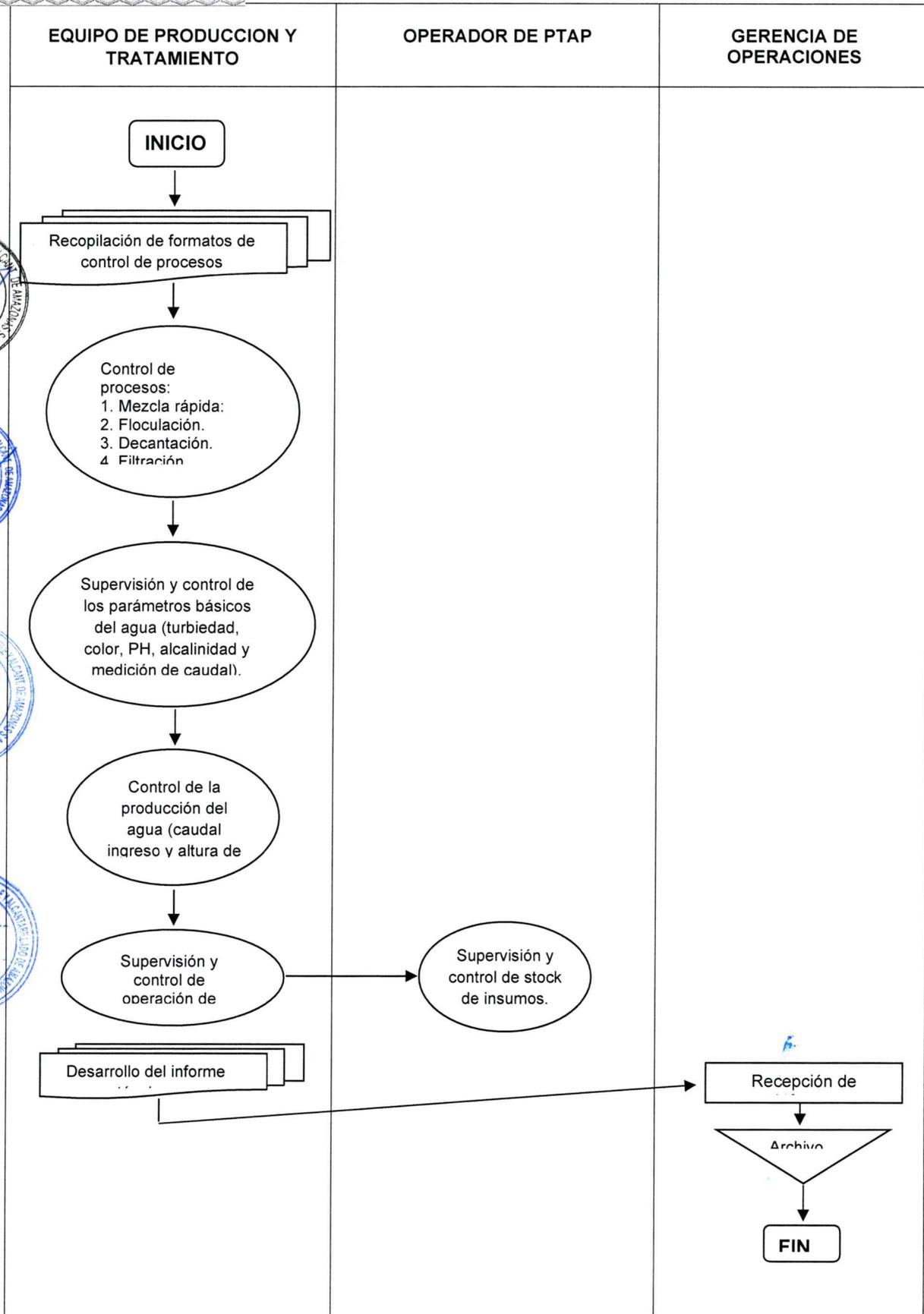


ACTIVIDADES SUPERVISION Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE TRATAMIENTO DE LA PLANTA

PROCEDIMIENTO					SUPERVISION Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE TRATAMIENTO DE LA PLANTA	CÓDIGO	APCC 009			
N.º	SIMBOLOGÍA					DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIPO DE RELACIÓN		TIEMPO
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			SUPERVISIÓN	A = APOYO R = RECEPCIÓN	
1			X			Recopilación de formatos de control de procesos	EPT			30 min.
2		X				Control de procesos: 1. Mezcla rápida: 2. Floculación. 3. Decantación. 4. Filtración. 5. Desinfección	EPT	EPT	A	30 min.
3		X				Supervisión y control de los parámetros básicos del agua (turbiedad, color, PH, alcalinidad y medición de caudal).	EPT	EPT	A	30 min.
4		X				Control de la producción del agua (caudal ingreso y altura de reservorio).	EPT	EPT	A	30 min.
5		X				Supervisión y control de operación de cloración.	EPT	EPT	A	30 min.
6		X				Supervisión y control de stock de insumos.	EPT	EPT	A	10 min.
7			X			Informe del consumo de Insumos Químicos mensual.	EPT	EPT	R = Departamento de Operaciones	El último día hábil de cada mes



DIAGRAMA DE FLUJO

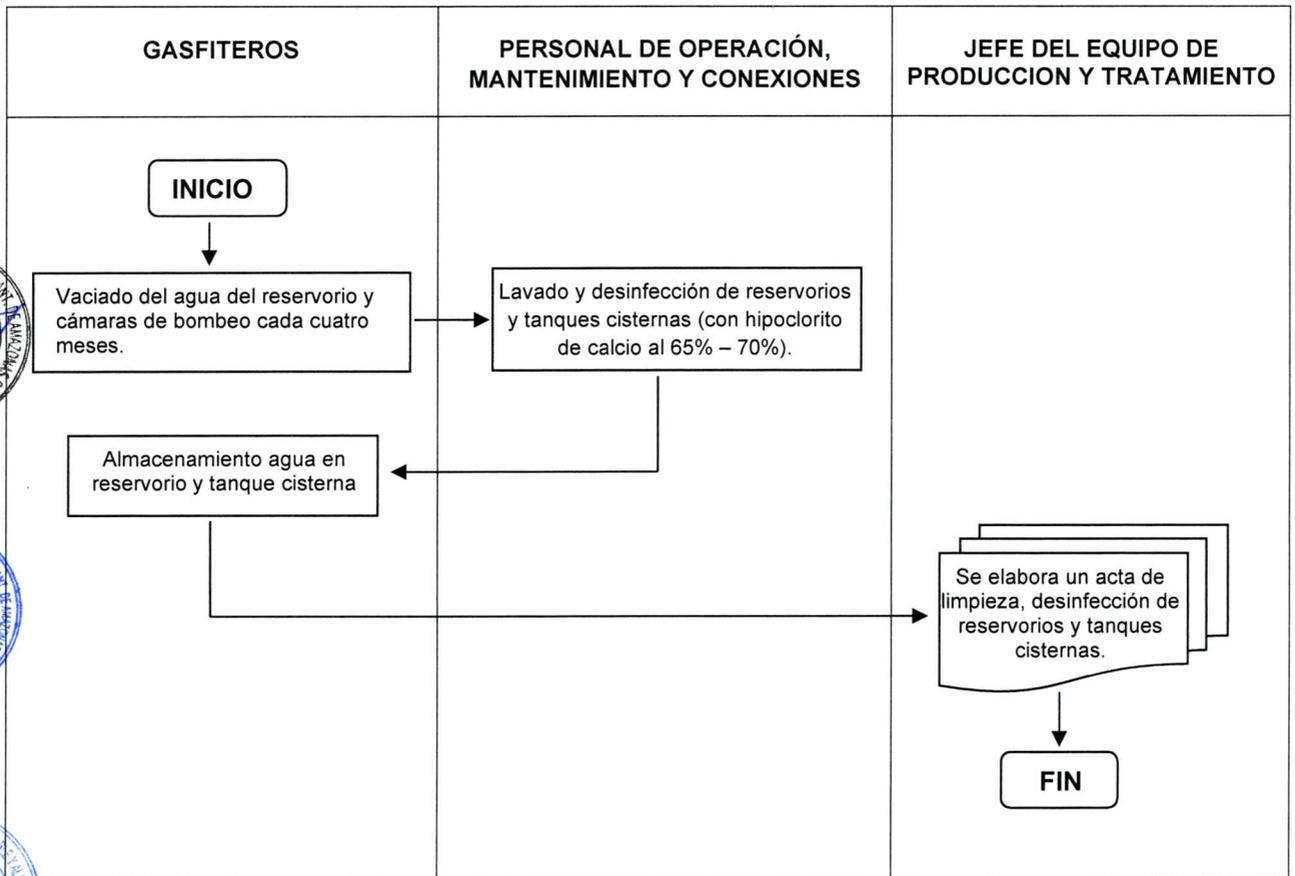


ACTIVIDADES: LAVADO, DESINFECCION Y LLENADO DE RESERVORIOS

PROCEDIMIENTO						LAVADO, DESINFECCION Y LLENADO DE RESERVORIOS	CÓDIGO	APCC 010		
N.º	SIMBOLOGÍA					DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIPO DE RELACIÓN		TIEMPO
	<input type="checkbox"/>			SUPERVISIÓN	A = APOYO R = RECEPCIÓN					
1	X					Vaciado del agua del reservorio y cámaras de bombeo cada cuatro meses.	Gasfiteros	EPT	A	2 horas
2	X					Lavado y desinfección de reservorios y tanques cisternas (con hipoclorito de calcio al 65% – 70%).	Gasfiteros	EPT	A	4 horas
3	X					Almacenamiento agua en reservorio y tanque cisterna	Gasfiteros	EPT	A	2 horas
4			X			Se elabora un acta de limpieza y desinfección de reservorios y tanques cisternas.	EPT	EPT	EPT	30 min.

NOTA: Para el lavado y desinfección de los reservorios se requiere personal de apoyo de los gasfiteros de mantenimiento y conexiones.

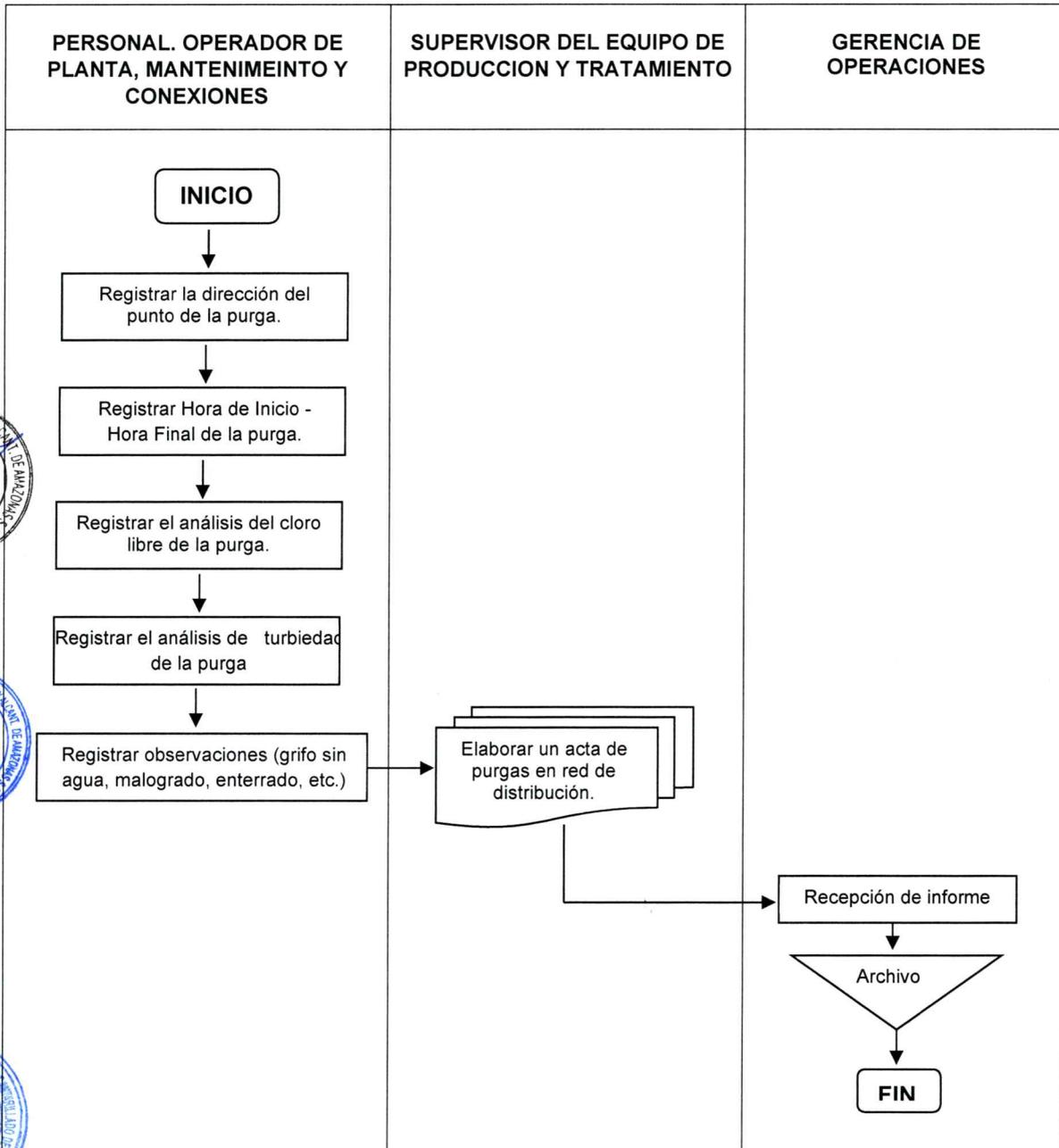
DIAGRAMA DE FLUJO



ACTIVIDADES PURGAS EN RED DE DISTRIBUCIÓN

PROCEDIMIENTO						PURGAS EN RED DE DISTRIBUCIÓN	CÓDIGO	APCC 011		
N.º	SIMBOLOGÍA					DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIPO DE RELACIÓN		TIEMPO
								SUPERVISIÓN	A = APOYO R = RECEPCIÓN	
1	X					Registrar la dirección del punto de la purga.	Operador de Planta y Gasfitero	EPT	A	8 horas
2	X					Registrar Hora de Inicio - Hora Final de la purga.	Operador de Planta y Gasfitero	EPT	A	8 horas
3	X					Registrar el análisis del cloro libre de la purga.	Operador de Planta y Gasfitero	EPT	A	8 horas
4	X					Registrar el análisis de turbiedad de la purga.	Operador de Planta y Gasfitero	EPT	A	8 horas
5	X					Registrar observaciones (grifo sin agua, malogrado, enterrado, etc.)	Operador de Planta y Gasfitero	EPT	A	8 horas
6			X			Elaborar un acta de purgas en red de distribución.	SMRDR	EPT	R = Gerencia de Operaciones	El último día hábil de cada mes

DIAGRAMA DE FLUJO



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 0179-2023-EMUSAP S.A/AMA3

Chachapoyas, viernes 29 de diciembre 2023

VISTO.-

El Informe N° 0414-2022-EMUSAP S.A.-GO/Ama3 de fecha 29 de diciembre de 2023,

CONSIDERANDO:

Que, el Informe N° 0414-2022-EMUSAP S.A.-GO/Ama3 de fecha 29 de diciembre de 2023, el gerente de operaciones presenta el Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operaciones para la sociabilización con las gerencias de la entidad.

Que, el proveído del 29 de diciembre procedente de la gerencia general solicita la formulación de la resolución de aprobación del Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operaciones.

Que, mediante proveído de Gerencia General de fecha 29 de diciembre de 2023, solicita a la gerencia de Asesoría Jurídica: Formular la resolución correspondiente a la aprobación del Manual de Procedimientos de la Gerencia de Operaciones.

Que, el referido Manual de procedimiento de la gerencia de operaciones contiene, códigos y diagramas de flujo de las diferentes actividades que desarrolla en la Gerencia de Operaciones de la EPS EMUSAP S.A.

En virtud de ello, resulta necesario que vía acto resolutivo se formalice la aprobación del Manual De Procedimientos De La Gerencia De Operaciones.

Estando en aplicación de las facultades conferidas a esta Gerencia General en el Artículo 40° Numeral 3 del Estatuto de la Empresa, y demás normas concordantes, con los vistos del Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Operaciones, Gerente de Asesoría Jurídica y el jefe (e) de Desarrollo y Presupuesto.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE OPERACIONES DE LA EPS EMUSAP S.A.**, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en treinta y cinco (35) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **DISPONER** que la Gerencia de Administración y Finanzas realice la implementación, seguimiento y evaluación del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE OPERACIONES DE LA EPS EMUSAP S.A.**

ARTÍCULO TERCERO.- **NOTIFICAR** a los órganos internos de la empresa y demás instancias competentes interesadas.

ARTÍCULO CUARTO.- **DISPONER** la publicación de la presente resolución y anexo en el portal institucional www.emusap.com.pe.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE

C.c
Archivo.

Registro de Resolución: 232598.006


EMUSAP S.A.
ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico
GERENTE GENERAL

"Año De La Unidad, La Paz y Desarrollo"

INFORME N° 414 - 2023-EMUSAP S.A-GO/Ama3

**A : ING° CARLOS ALBERTO MESTANZA IBÉRICO
GERENTE GENERAL**

**ASUNTO : SOLICITA APROBACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA DE OPERACIONES**

FECHA : CHACHAPOYAS, 29 DE DICIEMBRE DEL 2023

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación al asunto y remitir el manual de procedimiento de la Gerencia de Operaciones para su aprobación y aplicación.

Atentamente,



EMUSAP S.A.
Ing. Cesar Richard Espinoza Tapia
GERENTE DE OPERACIONES

Expediente N° 232598.003

Arch.
CRET/CRET

PROCESO	Gerencia Operativa	EMUSAP S.A.
FECHA	29 DIC. 2023	
DEPARTAMENTO - ÁREA - PERSONAL - SEÑOR (a) (srta)		
1	Señor Jurídico	
2	Formular Resol de aprobación del Manual de Procedim. de la Gerencia de Operaciones	
3	Comunicación de Operaciones	
		
	ING. CARLOS ALBERTO MESTANZA IBÉRICO GERENTE GENERAL	