

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 0157-2023-EMUSAP S.A/Ama3

Chachapoyas, miércoles 06 de diciembre 2023

VISTO

El informe N° 023-2023-EMUSAP S.A/GG/G/Ama3 de fecha 21 de abril de 2023, el informe N° 157-2023-EMUSAP S.A.-ODP/JODP/Ama3 de fecha 10 de abril de 2023, el informe N° 071-2023-RH-EPS EMUSAP S.A. de fecha 03 de abril de 2023, el informe N° 069-20223-EMUSAP S.A./GG/GAJ/Ama3 de fecha 16 de marzo de 2023; y,

CONSIDERANDO:

Que, la EPS EMUSAP S.A. es una empresa prestadora de servicios de saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de sociedad anónima, cuyo accionariado está suscrito y pagado en su totalidad por la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, posee patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión. Su ámbito de competencia es la localidad de Chachapoyas, incorporado al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por el Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión N° 013-2018 de fecha 19 de noviembre de 2018, acuerdo que fue ratificado por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento - MVCS mediante Resolución Ministerial N° 375-2018-VIVIENDA de fecha 6 de noviembre de 2018.

Que, mediante la resolución de Gerencia General N° 064-2020-EMUSAP S.A. de fecha 09 de marzo de 2020, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la EPS EMUSAP S.A.

Que, la directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", tiene por objeto establecer y precisar normas técnicas y Personal Provisional", tiene por objeto establecer y precisar normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria, que las entidades públicas deben seguir para la administración de cargos y posiciones, las mismas que deben estar alineadas conforme la estructura dispuesta en materia de órganos y unidades orgánicas en el ROF.

Que, mediante informe N° 071-2023-RH-EPS EMUSAP S.A. de fecha 03 de abril de 2023, el Coordinador de Recursos Humanos, manifestó que previo a la elaboración del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), es necesario realizar mejoras en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); estando a ello, remite el proyecto de Actualización del Reglamento de Organización y Funciones con las mejoras efectuadas y sustentadas en el punto 2 del precitado informe, recomendando que previo a su aprobación, se deriven los autos a la Oficina de Desarrollo y Presupuesto para su opinión y posteriormente a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su pronunciamiento legal.

Que, a través del informe N° 157-2023-EMUSAP S.A.-ODP/JODP/Ama3 de fecha 10 de abril de 2023, la Jefa(e) de Desarrollo y Presupuesto, emite opinión favorable respecto al proyecto de actualización del Reglamento de Organización y Funciones de la EPS EMUSAP S.A.

Que, con informe N° 069-20223-EMUSAP S.A./GG/GAJ/Ama3 de fecha 16 de marzo de 2023, el Gerente de Asesoría Jurídica, señala que es favorable la aprobación del proyecto de Actualización del Reglamento de Organización y Funciones de la EPS EMUSAP S.A.; asimismo, recomienda se eleve a la Comisión de Dirección Transitoria, a fin de que proceda conforme a sus atribuciones.

Que, mediante informe N° 023-2023-EMUSAP S.A/GG/G/Ama3 de fecha 21 de abril de 2023, el Gerente General, remite a la presidenta de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMUSAP S.A., el proyecto de Actualización del Reglamento de Organización y Funciones para su aprobación en sesión extraordinaria de la Comisión de Dirección Transitoria -CDT.

Que, en Sesión Ordinaria N° 005-2023 de fecha 30 de mayo de 2023, la Comisión de Dirección Transitoria (Directorio) de la EPS EMUSAP S.A., dispuso: "Acuerdo N° 01. 1.1. Dejar sin efecto el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Organigrama de la EPS EMUSAP S.A., aprobado en la Sesión Extraordinaria de fecha 30 de enero de 2020. 1.2. Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones - ROF que consta de cuarenta y cuatro (44) folios, y contiene dos (02) títulos, seis (06) capítulos, cincuenta y dos (52) artículos y el Organigrama propuesto por la Gerencia

General e incorporado en el informe N° 023-2023-EMUSAP S.A/GG/G/Ama3. 1.3. Disponer que el Gerente General realice las acciones necesarias para la adecuada implementación del instrumento normativo aprobado, bajo responsabilidad y con cargo a dar cuenta al Colegiado en una próxima sesión. 1.4. Disponer que el Gerente General emita el acto administrativo correspondiente para su inmediata publicación en el portal institucional y en el Portal de Transparencia".

Estando a lo expuesto, y a lo acordado y aprobado en sesión extraordinaria N° 005-2023, de fecha 30 de mayo de 2023, corresponde emitir acto resolutivo formalizando la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Organigrama alienada a la nueva estructura propuesta, así como, dejar sin efecto la Resolución N° 064-2020-EMUSAP S.A. de fecha 09 de marzo de 2020 que aprueba el anterior Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la EPS EMUSAP S.A.

Estando en aplicación de las facultades conferidas a esta Gerencia General en el Artículo 40º Numeral 3 del Estatuto de la Empresa, y demás normas concordantes, con los vistos del Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Operaciones, Gerente Comercial y Gerente de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – FORMALIZAR la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Organigrama ajustado y elaborado en base a la nueva estructura propuesta por la Gerencia General incorporado en el informe N° informe N° 023-2023-EMUSAP S.A/GG/G/Ama3; dispuesto en sesión extraordinaria N° 005-2023 por la Comisión de Dirección Transitoria (Directorio) de la EPS EMUSAP S.A , el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DEJAR sin efecto el Organigrama y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la EPS EMUSAP S.A., aprobado en la sesión extraordinaria de fecha 30 de enero de 2020, y formalizado con las resoluciones de Gerencia General N° 063-2020-EMUSAP S.A. y N° 064-2020-EMUSAP S.A., respectivamente.

ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER que la Gerencia de Administración y Finanzas proceda a realizar las acciones correspondientes para el cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO. – NOTIFIQUESE, a los órganos correspondientes de la Empresa y demás instancias competentes interesadas, para los fines pertinentes.

ARTÍCULO QUINTO. – DISPONER la publicación de la presente resolución y anexos (folios 43 y el Organigrama) en el portal institucional www.emusap.com.pe y en el Portal de Transparencia de la EPS EMUSAP S.A.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico
GERENTE GENERAL

C.c

Archivo.

Registro de Resolución: 232425.001

**Entidad Prestadora de Servicio de Saneamiento
Empresa Municipal de Servicios de Agua Potable
de Amazonas S.A.**



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
EPS EMUSAP S.A.**

INTRODUCCIÓN

1. PRESENTACIÓN:



El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un instrumento de gestión de la EPS EMUSAP S.A. (AGUA CHACHAPOYAS), que presenta la estructura orgánica y funcional de la empresa, indicando las jerarquías, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los órganos y de las unidades orgánicas de la empresa.

El ROF es una fuente permanente de consulta y seguimiento que permita una adecuada actualización de acuerdo a las modificaciones o innovaciones organizacionales y dispositivos legales vigentes, además de ser utilizado como referencia para aplicar acciones efectivas de control de gestión funcional.

El presente documento de gestión ha sido elaborado bajo los principios de eficiencia, competencias, eficacia y economía de recursos que el trabajador debe cumplir; igualmente, se contempla criterios de calidad total para el logro de los resultados, permitiendo que cada unidad orgánica genere valor a sus actividades en el servicio de saneamiento y producción del agua potable, la recolección y tratamiento de aguas residuales así como la distribución del agua potable a la población en su ámbito de acción, con alta calidad, a precio justo y logrando que la atención al usuario sea la mejor, alcanzando así la satisfacción del usuario final.

El ROF es un instrumento de gestión dinámico, que debe actualizarse por cambios en la tecnología y en la normatividad vigente, para mantener siempre el principio de la mejora continua y de simplificación administrativa.



2. FINALIDAD DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES:

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EPS EMUSAP S.A. tiene como finalidad:

- Establecer, optimizar, guiar e informar la organización interna, determinando su estructura, objetivos y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas para el óptimo funcionamiento de la empresa, en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente.
- Determinar las líneas de autoridad y coordinación funcional, estableciendo las interrelaciones jerárquicas, precisando para cada órgano o unidad orgánica a quien se debe informar y quien debe informarle, mejorando los canales de comunicación y coordinación de la gestión operativa y administrativa.
- Establecer la responsabilidad sobre las funciones que se tiene en cada área de trabajo.
- Facilitar el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades de los órganos o unidades orgánicas de la empresa.
- Reflejar una estructura orgánica coherente con los fines y objetivos de la empresa orientada a reforzar y gestionar mejor la prestación de los servicios de saneamiento.

3. BASE LEGAL

El ROF de la EPS EMUSAP S.A. se ha elaborado teniendo en cuenta:

- a) Estatutos de la EPS EMUSAP S.A. aprobados en sesión extraordinaria 020-2022 del 20 de julio del 2022 por el Consejo Directivo del OTASS asumiendo funciones y atribuciones de la Junta General de Accionistas.
- b) Decreto Supremo N°005-2020-VIVIENDA - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- c) Decreto Supremo N°016-2021-VIVIENDA - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA.
- d) Decreto Legislativo N° 019-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, y sus modificatorias.
- e) Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022, o la vigente al año fiscal correspondiente.
- f) Decreto Legislativo N° 1252, que crea el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones y deroga la ley N° 27293, Ley de Sistema Nacional de Inversión Pública.
- g) Directiva N° 001-2017-EF/63.01, Directiva para la Programación Multianual en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y de Gestión de Inversiones, aprobado por Resolución Directoral N° 001-2017-EF/63.01.
- h) Directiva N° 002-2017-EF/63.01, Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01.
- i) Ley N° 26284, Ley General de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento y su Reglamento.
- j) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- k) Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- l) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y sus modificatorias.
- m) Decreto Supremo N°350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225.
- n) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

- o)** Resolución de Consejo Directivo N°011-2007-SUNASS-CD Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias.
- p)** Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- q)** Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- r)** Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- s)** Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- t)** Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- u)** 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.
- v)** Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728: Ley de productividad y competitividad laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, ampliatorias, modificatorias y conexas.
- w)** Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMUSAP S.A., aprobado en Sesión de Directorio de fecha 27 de febrero de 2019.

4.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES DE EPS EMUSAP S.A.

Las competencias organizaciones o transversales a todos los trabajadores de la EPS EMUSAP S.A., contribuyen a que los trabajadores cumplan con alinear la cultura organizacional, su misión y sus valores con el rendimiento en su trabajo.

Estas son: Compromiso con el servicio público, Trabajo en Equipo, Integridad Institucional y Orientación a Resultados.

a) Compromiso con el servicio público

Es la capacidad para desempeñarse con compromiso en el marco de los valores, misión y objetivos de la organización y de su colectivo profesional. Es capaz de mostrar conciencia sobre el impacto en usuarios, clientes (internos y externos) y público en general de las actuaciones de la empresa, a través de su comportamiento individual.

Sus comportamientos asociados son:

- Expresa con su actuación, los valores, políticas y objetivos de su empresa y la imagen de su organización en particular.
- Muestra responsabilidad y conciencia del impacto público del desempeño individual y de la empresa a la que pertenece.
- Identifica las necesidades del usuario, planificando los servicios y/o procesos de su competencia y propone alternativas de solución ideadas para satisfacer la necesidad de su interlocutor.
- Orienta a los usuarios de modo que puedan realizar sus trámites minimizando esfuerzos y tiempo, con respeto, un trato de calidad y con calidez de forma integral y no solo a nivel primario

b) Trabajo en equipo

Es la capacidad de trabajar o realizar un esfuerzo en conjunto, de modo tal que puedan desarrollar una determinada tarea, en la cual se cree un efecto extra además del que hubiera podido esperarse operando independientemente y de esta forma alcanzar el éxito al final, basado en un clima de confianza, donde se potencia competencias diferenciadas y se comparta información.

Sus comportamientos asociados son:

- Alienta visiones o perspectivas complementarias a efectos de producir aportes diferenciados que agreguen calidad a los resultados.
- Encuentra y propone criterios de colaboración entre diferentes áreas, equipos y personas para actividades y proyectos específicos.
- Celebra el protagonismo de los equipos en los resultados alcanzados y estimula el entusiasmo por la tarea compartida y por las estrategias de consenso.
- Acepta las decisiones delegadas a los equipos y los criterios que éstos han establecido para adoptarlas, aunque no coincidan con las propias.
- Actúa en la mediación en situaciones de desacuerdo si el equipo no lo ha resuelto, y utiliza los episodios de error y disenso para el aprendizaje colectivo

c) Orientación a resultados

Es la capacidad de orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición, considerando el impacto final en los usuarios.

Sus comportamientos asociados son:

- Identifica los medios y estrategias que se utilizan para cumplir las metas y objetivos.
- Anticipa los plazos establecidos, calculando riesgos de situaciones inesperadas.
- Ejecuta acciones ante la falta de recursos y propone mejoras en los procesos, así como cambios, a fin de esperar los resultados previstos en cantidad y calidad.
- Fija prioridades o escoge las metas en base a la información, haciendo consideraciones específicas que contribuyan a la mejora de su compañía o a contribuir a algún resultado.

d) Integridad Institucional

Es la capacidad de obrar con la rectitud y probidad consistentes con los valores organizacionales, haciendo uso responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización.

Comportamientos asociados:

- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y el servicio de la empresa en la que se desempeña de forma oportuna, veraz y objetiva.
- Mantiene la confidencialidad de los asuntos propios o ajenos y no obtiene beneficio personal derivado del manejo de información.
- Preserva la razonabilidad, integridad, formalidad, validez, conservación y transparencia de los actos y procedimientos en los que participa, así como resguarda las condiciones de funcionamiento de los activos de la organización.
- Actúa con transparencia y ética en el marco de la normativa vigente que regula el funcionamiento de su organización.

5. TERMINOLOGÍA Y PRINCIPIOS DEL ROF:

El ROF de la EPS EMUSAP S.A. se basa en la siguiente terminología y principios:

- a) Alta dirección:** En las EPS está conformada por la Junta de accionistas, el Directorio y la Gerencia General.
- b) Coordinación:**
Con la finalidad de alcanzar el objetivo común y facilitar el trabajo en equipo, los Gerentes, Jefes de Oficina, deben armonizar con la empresa mediante reuniones de coordinación con su personal. Debe, asimismo, armonizar con las otras áreas de la empresa, a través de los Comités y/o Reuniones de trabajo. Igualmente, deben mantener vínculos de coordinación con las diversas entidades públicas o privadas, cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera.
- c) Equipo o unidad funcional:**
Corresponde a un grupo de servidores civiles bajo la supervisión de un servidor para la ejecución de funciones específicas al interior de una unidad de organización (órgano, unidad orgánica, etc.).
- d) Funciones y Responsabilidades:**
Resume las tareas específicas del órgano, unidad orgánica o unidad funcional; ello no significa que las funciones sean exclusivas, ni que no haya otras que no pueden ser desempeñadas; la descripción, no es exhaustiva, ni menos limitativa, ya que el Jefe tiene la facultad de asignar a sus subalternos, cualquier labor similar acorde con las descritas y con la categoría del Puesto. Establece el grado de responsabilidad en el desempeño de la función dentro de la empresa.
- e) Línea de Autoridad:**
La autoridad fluye bajo el principio de Unidad de Mando, que establece que cada trabajador es responsable de sus funciones ante una sola autoridad. La autoridad puede delegarse mediante documento expreso, estableciendo claramente el grado de autoridad delegada. En los casos de vacaciones y/o licencias, los reemplazos se efectuarán con el personal del mismo nivel o de los niveles inmediatos superior o inferior.

La responsabilidad es indelegable. La asignación de responsabilidad va acompañada de la delegación de autoridad suficiente, así como de los recursos necesarios para desempeñarla; así, la línea de mando (de arriba hacia abajo) se convierte en línea de responsabilidad (de abajo hacia arriba) hacia el Jefe inmediato superior, ante la responsabilidad implícita que tiene cada trabajador con su inmediato superior, de responder por el logro de los objetivos y funciones asignadas. Los Gerentes, Jefes de Oficina y Coordinadores, son responsables de las funciones de la oficina o personal a su cargo y del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos; a su vez, cada trabajador es responsable de las funciones de su cargo, de conformidad con las funciones que le han sido asignadas.
- f) Órgano:**
Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en la estructura orgánica; siendo del primer nivel los órganos de alta dirección.
- g) Unidad orgánica:**
Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.

6. FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL ROF:

La formulación, modificación y/o actualización del ROF de la EPS EMUSAP S.A. debe realizarse cuando la empresa realice una reestructuración, o se asuma nuevas conexiones o el ámbito geográfico se modifique, o se requiera mejorar las funciones o áreas de la empresa.

Los órganos o las unidades orgánicas de la EPS EMUSAP S.A., de acuerdo al ámbito de su competencia funcional serán las responsables de proponer los cambios y/o actualizaciones del ROF, y remitirla a la Oficina de Desarrollo y Presupuesto en coordinación con el Equipo de Recursos Humanos.

La Oficina de Desarrollo y Presupuesto y el Equipo de Recursos Humanos son las áreas encargadas de dar el asesoramiento, soporte y validación a todas las unidades orgánicas que así lo requieran para la correspondiente formulación, modificación y/o actualización del presente documento.

Cualquier cambio del Reglamento de Organización y Funciones de la EPS EMUSAP S.A., será aprobado, de acuerdo a lo indicado en el Estatuto de la empresa, previa revisión, análisis y modificaciones de ser necesario por el Equipo de Recursos Humanos y la validación de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto, aprobado y presentado por la Gerencia General al Directorio de la EPS EMUSAP S.A.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Reglamento de Organización y Funciones

El **Reglamento de Organización y Funciones** (en adelante **ROF**) es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la empresa. Contiene herramientas de gestión necesarias para su organización, las competencias y funciones generales de los puestos de la empresa; las funciones generales de sus órganos, oficinas y unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia.

Las normas establecidas en el presente Reglamento son de obligatorio cumplimiento por todos los órganos de la Empresa Prestadora Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Amazonas Sociedad Anónima, en adelante EPS EMUSAP S.A.

Artículo 2.- Naturaleza Jurídica

EPS EMUSAP S.A. es una Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento conforme se establece en el artículo 13 de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento Ley N° 1280, en adelante Ley Marco, posee patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión.

EPS EMUSAP S.A. ha sido reconocida como Empresa Prestadora de Servicio, mediante Decreto LEY Nro., 601 del 30 de Abril de 1990, y se complementó con el DL. 574 1994 creando EMUSAP AMAZONAS.

Artículo 3.- Ámbito de competencia

Para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, EPS EMUSAP S.A. tiene como ámbito de operación:

2.1. El Distrito de Chachapoyas en la Provincia de Chachapoyas.

Artículo 4.- Accionistas

Su accionista único y universal de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas. Posee autonomía administrativa, técnica, financiera y económica. Se rige por el dispositivo de creación, así como por su Estatuto Social.

Artículo 5.- Función General

EPS EMUSAP S.A. tiene como función general la prestación de los servicios de saneamiento en su ámbito de competencia, los cuales están comprendidos por los siguientes sistemas:

1. Servicio de Agua Potable:
 - a) Sistema de producción, que comprende los procesos de: captación, almacenamiento y conducción de agua cruda; tratamiento y conducción de agua tratada, mediante cualquier tecnología.
 - b) Sistema de distribución, que comprende los procesos de: almacenamiento, distribución, entrega y medición al usuario mediante cualquier tecnología.
2. Servicio de Alcantarillado Sanitario, que comprende los procesos de: recolección, impulsión y conducción de aguas residuales hasta el punto de entrega para su tratamiento.

3. Servicio de Tratamiento de Aguas Residuales para disposición final o reúso, que comprende los procesos de mejora de la calidad del agua residual proveniente del servicio de alcantarillado mediante procesos físicos, químicos, biológicos u otros, y los componentes necesarios para la disposición final o reúso.
4. Servicio de Disposición Sanitarias de Excretas, que comprende los procesos para la disposición final del agua residual y la disposición sanitaria de excretas a nivel intradomiciliario, con o sin arrastre hidráulico.

Artículo 6.- Funciones Específicas

EPS EMUSAP S.A. tiene las siguientes funciones específicas:

- 6.1. Administrar y gestionar los sistemas y procesos que comprenden los servicios de saneamiento con autonomía y responsabilidad en la gestión empresarial, sobre la base de criterios técnicos, legales, económicos, financieros y ambientales de conformidad con la Ley Marco, el Reglamento, la normativa sectorial y disposiciones emitidas por la Superintendencia Nacional de los Servicios de Saneamiento - SUNASS, en concordancia con los planes urbanos a cargo de los gobiernos locales.
- 6.2. Prestar, en forma total o parcial, uno o más, de los servicios de saneamiento, en los niveles y demás condiciones contenidas en el Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento, la normativa vigente, en su respectivo contrato de explotación, de concesión u otra modalidad de participación privada, según corresponda.
- 6.3. Formular, evaluar, aprobar y ejecutar proyectos de inversión, en coordinación con el gobierno local, regional o el Ente Rector, a fin de incrementar la cobertura, calidad y sostenibilidad de los servicios de saneamiento, de conformidad con la normativa de la materia.
- 6.4. Formular y ejecutar el Plan Maestro Optimizado -PMO.
- 6.5. Aprobar y supervisar los proyectos a ser ejecutados por terceros dentro de su ámbito de responsabilidad.
- 6.6. Promover e implementar mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos hídricos, incorporándolos en el PMO conforme a las disposiciones que emita la SUNASS. A tal efecto, las empresas prestadoras están facultadas para formular, evaluar, aprobar y ejecutar las inversiones vinculadas a los mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos así como para el pago de los costos de operación y mantenimiento de los mismos, incluso cuando el proyecto ha sido ejecutado por un tercero, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 30215, Ley de Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos, su Reglamento y normas sobre la materia.
- 6.7. Formular, aprobar y ejecutar, en el marco del SINAGERD, los instrumentos de gestión necesarios para la prevención y mitigación de riesgos frente a aquellas situaciones que pongan en peligro inminente la prestación de los servicios de saneamiento. Además, debe llevar a cabo las acciones que dispone el Ente Rector que regula la declaración de emergencia sanitaria.
- 6.8. Incorporar en el PMO los documentos de gestión y las acciones que permitan cumplir las metas de la empresa prestadora.
- 6.9. Implementar tecnologías apropiadas para el tratamiento de agua residual favorable al medio ambiente, a fin de evitar la contaminación de las fuentes receptoras de agua y promueve su reúso, en cumplimiento de la normativa de la materia.

- 6.10. Elaborar los documentos y planes de gestión de conformidad con la normativa de la materia y en coordinación con las entidades competentes.
- 6.11. Contribuir a la sostenibilidad de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural a través de la ejecución de programas de asistencia técnica a favor de los prestadores de dicho ámbito, localizados en la(s) provincia(s) comprendidas en su ámbito de responsabilidad, incluidas en el PMO, en coordinación con el gobierno regional o gobierno local respectivo.
- 6.12. Cumplir con las disposiciones, requerimientos, pedidos de información y otros que efectúen el Ente Rector, la SUNASS y el OTASS en el ejercicio de sus funciones establecidas en la Ley Marco, el Reglamento, normas sectoriales y las normas que resulten aplicables.
- 6.13. Registrar y mantener actualizado el registro de la información requerida por el "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público", a cargo de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- 6.14. Solicitar a la SUNASS la aplicación de los subsidios en los términos señalados en las normas correspondientes.
- 6.15. Remitir al Ente Rector, a través de sus programas, la información exigida en los Convenios de transferencias de recursos para el financiamiento de proyectos de inversión en saneamiento, respecto a la supervisión o inspección de la obra, según corresponda, y el avance físico y financiero, y demás documentación exigida, bajo causal de resolución de pleno derecho del Convenio y de iniciarse las acciones de responsabilidad administrativa, civil o penal, según sea el caso.
- 6.16. Otras funciones que sean establecidas en la Ley Marco, el presente Reglamento, las normas sectoriales u otras normas intersectoriales ligadas a las condiciones y calidad de los servicios de saneamiento, las que establezcan en el contrato de explotación, de concesión u otra modalidad de participación privada, según corresponda.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7.- Estructura Orgánica

La estructura orgánica de EPS EMUSAP S.A. es la siguiente:

CÓDIGO 01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Junta General de Accionistas
- 01.2 Directorio
- 01.3 Gerencia General

CÓDIGO 02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 02.1 Órgano de Control Institucional

CÓDIGO 03 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 03.1 Gerencia de Asesoría Jurídica
- 03.2 Oficina de Desarrollo y Presupuesto

CÓDIGO 04 ÓRGANOS DE APOYO

- 04.1 Gerencia de Administración y Finanzas
 - 04.1.1 Equipo de Contabilidad
 - 04.1.2 Equipo de Logística y Control Patrimonial
 - 04.1.3 Equipo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
 - 04.1.4 Equipo de Recursos Humanos.
- 04.2 Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social

CÓDIGO 05 ÓRGANOS DE LÍNEA

- 05.1 Gerencia de Operaciones
 - 05.1.1 Equipo de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección.
 - 05.1.2 Equipo de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales.
 - 05.1.3 Equipo de Ingeniería, Proyectos y Obras
- 05.2 Gerencia de Comercial
 - 05.2.1 Equipo de Catastro Comercial, Medición y Facturación
 - 05.2.2 Equipo de Cobranza y Control Comercial
 - 05.2.3 Equipo de Atención al Cliente
- 05.3 Equipo de Aseguramiento de la Calidad

CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 8.- Junta General de Accionistas

La Junta General de Accionistas es el órgano de mayor Jerarquía de la Empresa y está conformada por el representante legal de la municipalidad provincial en cuyo ámbito opera la Sociedad, o por quien este designe para tal efecto.

Las atribuciones de la Junta General de Accionistas se rigen por lo establecido en la Ley Marco y su Reglamento, por las normas sectoriales y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley 26887, Ley General de Sociedades, y los estatutos de la empresa.

Artículo 9.- Funciones

Son funciones de la Junta General de Accionistas las siguientes:

- 9.1. Elegir, reelegir y remover al miembro del Directorio representante de la Municipalidad Provincial accionista;
- 9.2. Efectuar la declaración de vacancia de algún(os) miembro(s) del Directorio, en caso de que el Directorio no la efectúe dentro del plazo y siguiendo los procedimientos establecidos en el reglamento;
- 9.3. Acordar la modificación del estatuto social, previa opinión favorable de la SUNASS.
- 9.4. Acordar el aumento o reducción del capital social, así como autorizar la emisión de obligaciones, debiendo comunicar este hecho a la SUNASS;
- 9.5. Aprobar la integración con otras empresas prestadoras de servicios, previo acuerdo de la Junta General de Accionistas.
- 9.6. Fijar el monto de las dietas de los miembros del Directorio, respetando los límites presupuestales aprobados por el MEF.
- 9.7. Resolver los asuntos que el Directorio ponga en su conocimiento.
- 9.8. Autorizar la celebración o modificación del contrato de explotación, cuando el Directorio no lo realice.
- 9.9. Proponer y aprobar el Reglamento Interno de la Junta General de Accionistas.
- 9.10. Autorizar la realización de auditorías externas fuera de la establecida de forma anual por la Contraloría para la sociedad.
- 9.11. Las demás que establezca Ley Marco de Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y su Reglamento, normas sectoriales y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley 26887 - Ley General de Sociedades.

Artículo 10.- Directorio

El Directorio de la Sociedad es el órgano colegiado que es responsable de la gestión y administración de la Sociedad cuenta con las facultades y atribuciones que señala para tal efecto la Ley Marco, su Reglamento, la normativa del sector saneamiento, el Estatuto y la Ley General de Sociedades. Se encuentra integrado por tres (3) miembros, cuya designación y funcionamiento se rige de acuerdo a lo establecido en Ley Marco y su Reglamento, u otra norma sectorial que resultará aplicable y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley 26887, Ley general de Sociedades. El Directorio elige entre sus miembros al Presidente.

El periodo de duración del Directorio será de tres (3) años. El Directorio se renueva al término de su periodo, incluyendo a aquellos directores que fueron elegidos para completar períodos.

El Directorio que concluyó su periodo continuará en funciones hasta la conformación del nuevo Directorio, sin perjuicio que la Junta General de Accionistas o el MVCS ejerza su derecho de remoción del director elegido y/o designado

El quórum de asistencia a las sesiones es de dos (2) miembros, los acuerdos se toman por mayoría de sus miembros asistentes.

El miembro del Directorio que tenga interés en conflicto, directo o indirecto, en determinado asunto materia de la sesión; debe manifestarlo y abstenerse de participar en la deliberación y resolución, de conformidad con lo establecido en la Ley 27444.

Artículo 11.- Funciones

Son funciones del Directorio las siguientes:

- 11.1 Elegir en su primera sesión a su Presidente.
- 11.2 Declarar la vacancia de algún(s) miembro(s) del Directorio cuando corresponda, por las causales establecidas en la normatividad aplicable.
- 11.3 Designar y remover al Gerente General y demás gerentes de los órganos de la Sociedad.
- 11.4 Velar por la continuidad en la gestión para el cumplimiento de su objeto.
- 11.5 Velar por la formulación, aplicación y actualización del Plan Maestro Optimizado (PMO).
- 11.6 Aprobar los planes estratégicos e instrumentos de gestión interna que, en cumplimiento de la normativa vigente, debe elaborar la sociedad.
- 11.7 Autorizar la integración de operaciones y procesos.
- 11.8 Autorizar la celebración del contrato de explotación y sus modificaciones.
- 11.9 Autorizar la comercialización de los productos generados de los servicios de saneamiento.
- 11.10 Emitir opinión para el otorgamiento de acciones a solicitud de la Junta General de Accionistas.
- 11.11 Aprobar las contrataciones públicas directas de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
- 11.12 Aprobar, cumplir e implementar los instrumentos del Buen Gobierno Corporativo.
- 11.13 Aprobar y monitorear la estrategia corporativa, en concordancia con la política nacional y sectorial sobre el manejo del recurso hídrico.
- 11.14 Velar por la implementación de todos los Sistemas de Gestión Pública según el marco legal vigente, dentro de la empresa.

- 11.15 Velar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos que la EPS debe cumplir en el ámbito interno y externo.
- 11.16 Las demás que establezca la Ley Marco de Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y su Reglamento, normas sectoriales, el Estatuto y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley 26887 - Ley General de Sociedades.

Artículo 12.- Gerencia General

La Gerencia General es el máximo órgano de gestión administrativa de la empresa, responsable de ejecutar las decisiones acordadas por el Directorio. Ejerce funciones de gestión interna, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de los órganos de la empresa.

Artículo 13.- Funciones

Son funciones de la Gerencia General las siguientes:

- 13.1 Planear, Organizar, dirigir, gestionar y supervisar las operaciones comerciales, administrativas, financiera, operativa, sociales y de ejecución de las operaciones que se efectúen, ejecutando las acciones de control y seguimiento, con autonomía y responsabilidad; informando los resultados de la gestión al Directorio.
- 13.2 Conducir la gestión técnica, financiera, administrativa y de inversiones de la empresa, cautelando el cumplimiento de sus planes, estrategias y metas e informando los resultados de la gestión al Directorio;
- 13.3 Presentar los planes, presupuesto, estados financieros, los documentos de gestión, memoria anual, así como los informes de rendición de cuentas para aprobación por parte del Directorio;
- 13.4 Proponer o aprobar las directivas, lineamientos, políticas, guías, manuales, protocolos, instructivos y procedimientos de administración, recursos humanos, finanzas, presupuesto, inversión pública, relaciones institucionales y otras, en concordancia con los lineamientos que establezca el Directorio, así como la normativa en dichas materias que le son aplicables, dando cuenta al Directorio de la implementación de las mismas;
- 13.5 Monitorear el cumplimiento de los procesos operativos y financieros, la administración de activos y los riesgos de incumplimiento en forma preventiva y correctiva.
- 13.6 Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas y legales que rigen la prestación de los servicios por parte de la EPS.
- 13.7 Liderar el proceso de asimilación de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal.
- 13.8 Dirigir la implementación de todos los Sistemas de Gestión Pública según el marco legal vigente, dentro de la empresa.
- 13.9 Aprobar la adquisición, enajenación o disposición de bienes muebles e inmuebles de la empresa, cuando corresponda, de acuerdo con la normativa vigente;
- 13.10 Evaluar el cumplimiento de los objetivos y planes, e informar periódicamente al Directorio;
- 13.11 Designar y remover a los jefes de las unidades orgánicas y/o coordinadores de las unidades funcionales de la empresa, según la normativa vigente.

- 13.12 Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del Directorio; cumpliendo con los marcos legales vigentes.
- 13.13 Representar a la sociedad ante terceros en general, sean personas naturales o jurídicas de derecho privado o público;
- 13.14 Representar legalmente a la sociedad ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas y/o civiles, nacionales y/o extranjeras, públicas y/o privadas, pudiendo suscribir los convenios interinstitucionales que correspondan, y de acuerdo a la normativa específica vigente;
- 13.15 El Gerente General conjuntamente con el Gerente de Administración y Finanzas, o quien haga sus veces, podrá realizar acciones financieras, bancarias y en general disponer sobre el régimen administrativo de la sociedad y la movilización de sus fondos, dando cuenta al Directorio;
- 13.16 Actuar como secretario en las sesiones de la junta general de accionistas y de directorio, asistiendo con voz, pero sin voto, a las sesiones, salvo que estos órganos acuerden o decidan en contrario;
- 13.17 Formular denuncias ante cualquier dependencia competente; decidir continuación, desistimiento o transacción de procedimientos judiciales; y someter a arbitrajes las reclamaciones interpuestas por la empresa;
- 13.18 Suscribir actas de donaciones nacionales e internacionales, dando cuenta al Directorio;
- 13.19 Resolver los conflictos de competencias o conflictos laborales que pudieran surgir entre los distintos órganos de la empresa, dando cuenta al Directorio;
- 13.20 Otorgar poderes o delegar funciones relacionadas con las competencias a su cargo, siempre que no sean privativas del cargo;
- 13.21 Promover las coordinaciones con otras Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento, el ente regulador y otras entidades competentes con la finalidad de afianzar y mejorar el desempeño de la EPS.
- 13.22 Las demás funciones asignadas o delegadas por el Directorio, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa, y las demás funciones descritas en el Estatuto de la empresa, en la normativa del sector saneamiento aplicable y supletoriamente la Ley General de Sociedades.

CAPÍTULO III

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 14.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI) tiene a su cargo la programación, conducción, ejecución y evaluación de las acciones de control gubernamental, en el ámbito de la empresa, de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República y demás disposiciones legales vigentes. Está a cargo de un Jefe (a) designado por la Contraloría General de la República, quien depende funcional y administrativamente de dicho organismo.

Artículo 15.- Funciones

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

- 15.01. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- 15.02. Formular y proponer a la empresa el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente;
- 15.03. Ejercer el control interno simultáneo y posterior a los actos y operaciones de la empresa, conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República;
- 15.04. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás exposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- 15.05. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo con los estándares establecidos por la Contraloría General de la República;
- 15.06. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Presidente del Directorio de la empresa, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- 15.07. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- 15.08. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la empresa se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Presidente del Directorio, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI;
- 15.09. Elaborar la Carpeta de Control y remitirlas a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;

- 15.10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia;
- 15.11. Realizar el seguimiento a las acciones que la Empresa disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- 15.12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Empresa en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa; Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos descentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la Empresa. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control;
- 15.13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR;
- 15.14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- 15.15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República;
- 15.16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras;
- 15.17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público;
- 15.18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República;
- 15.19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
- 15.20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la Empresa;
- 15.21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo con las disposiciones que emita la Contraloría General de la República;
- 15.22. Las demás funciones asignadas por la Contraloría General de la República o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

CAPÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 16.- Gerencia de Asesoría Jurídica

La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de orientar en materia legal a la Alta Dirección y a los órganos de la empresa, emitiendo opinión jurídica, analizando y sistematizando la legislación de la entidad y pronunciándose sobre la legalidad de los actos que sean remitidos para su revisión. Asimismo, es el órgano encargado de representar y defender jurídicamente los intereses de la empresa, en los procesos judiciales, procedimientos administrativos, arbitrales y conciliaciones extrajudiciales.

La Gerencia de Asesoría Jurídica está a cargo de un(a) Gerente, y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Artículo 17.- Funciones

Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica las siguientes:

- 17.01. Asesorar, emitir opinión legal y absolver consultas de la Alta Dirección y demás órganos de la empresa en asuntos jurídicos vinculados a las competencias de la empresa;
- 17.02. Elaborar, participar en la elaboración, revisar o visar los proyectos de convenios, contratos, directivas, manuales, instructivos y otros documentos que competen a la empresa y se sometan a su consideración, emitiendo opinión legal cuando corresponda;
- 17.03. Recopilar, concordar, sistematizar y difundir las disposiciones legales relacionadas con las actividades y fines de la empresa;
- 17.04. Ejercer la defensa jurídica de la empresa, representando y defendiendo sus intereses en sede judicial, administrativa y arbitral, así como en el ámbito de las conciliaciones extrajudiciales y otros procedimientos de similar naturaleza en los que la empresa es parte;
- 17.05. Informar a la Alta Dirección de la empresa, sobre la situación del ejercicio de la defensa jurídica de los intereses de la empresa;
- 17.06. Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal, e informar a la Gerencia General sobre dichos procesos.
- 17.07. Las demás funciones asignadas por la Gerencia General, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 18.- Oficina de Desarrollo y Presupuesto

La Oficina de Desarrollo y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de conducir, formular, implementar y efectuar el seguimiento de las actividades en materia de Planeamiento, Presupuesto, Modernización de la Gestión Pública, Programación Multianual, Gestión de inversiones, el Sistema de Control Interno, Desarrollo Organizacional así como aquellos que promuevan el desarrollo organizacional, la racionalización de los procesos y la cooperación técnica nacional e internacional para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

La Oficina de Desarrollo y Presupuesto está a cargo de un(a) Coordinador de Oficina, y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Artículo 19.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto, las siguientes:

- 19.01 Conducir, dirigir, coordinar y ejecutar los sistemas administrativos de Planeamiento, Presupuesto, Modernización de la Gestión Pública, Programación Multianual, el Sistema de Control Interno y Gestión de inversiones;
- 19.02 Conducir, elaborar, monitorear y evaluar el PMO, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional de la empresa;
- 19.03 Conducir, formular, coordinar y supervisar el proceso presupuestario de la empresa, respecto a la programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto institucional;
- 19.04 Coordinar, elaborar y conducir los estudios tarifarios para la obtención de la propuesta de las estructuras tarifarias de los servicios que brinda la empresa, a ser presentada a la Alta Dirección y a la SUNASS;
- 19.05 Conducir, elaborar, evaluar y supervisar los documentos de gestión institucional de la empresa;
- 19.06 Conducir y coordinar la elaboración de la Memoria Anual Institucional;
- 19.07 Brindar asistencia técnica especializada a la Alta Dirección, a los órganos y unidades orgánicas, en materias de su competencia;
- 19.08 Conducir, elaborar, promover y supervisar la optimización de los procesos y procedimientos internos orientados al desarrollo organizacional, racionalización, mejora continua y simplificación de los procedimientos administrativos en la empresa;
- 19.09 Conducir, elaborar, evaluar y supervisar los procesos de formulación de convenios, proyectos y otros instrumentos de cooperación técnica nacional e internacional, relacionados con los objetivos de la empresa;
- 19.10 Supervisar la elaboración y actualización de las estadísticas de la empresa, en coordinación con los órganos competentes, así como desarrollar indicadores de gestión y de desempeño, en el marco de sus competencias;
- 19.11 Conducir, elaborar y supervisar la elaboración de los flujos de caja proyectados y los informes de situación económica – financiera de la empresa;
- 19.12 Conducir, formular, proponer y supervisar la elaboración de directivas, manuales y lineamientos y otros documentos técnico -normativos, en el marco de su competencia;
- 19.13 Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes, proyectos de inversión, modernización de la gestión de la empresa y otros temas vinculados al ámbito de su competencia;
- 19.14 Proponer cambios en la estructura organizacional y la escala remunerativa de la empresa en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos;
- 19.15 Desarrollar el enfoque de gestión por procesos en la empresa;
- 19.16 Implementar el Sistema de Control Interno dentro de la empresa;

- 19.17 Reportar trimestralmente a la Gerencia General y al Directorio sobre las obligaciones y compromisos que la EPS debe cumplir, monitoreando y haciendo seguimiento del cumplimiento de las mismas;
- 19.18 Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal;
- 19.19 Las demás funciones asignadas por la Gerencia General o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

CAPÍTULO V

ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 20.- Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de conducir y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, finanzas, así como de la gestión patrimonial y de la provisión de servicios de soporte de tecnología de información.

Supervisar en la programación de pagos de las obligaciones de la empresa; así como controlar y procesar la documentación de las obligaciones por pagar que tiene la empresa, lo cual incluye el endeudamiento interno y externo, registrando las operaciones de los pagos en bancos o por caja, fuentes de captación y rentabilización de fondos, riesgos financieros; de manera que se puedan controlar los ingresos y

La Gerencia de Administración y Finanzas está a cargo de un(a) Gerente, y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Artículo 21.- Funciones

Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, las siguientes:

- 21.01 Dirigir, coordinar y supervisar los procesos relacionados con los sistemas administrativos de abastecimiento o logística, Tecnología de la información y comunicaciones, control patrimonial, contabilidad, tesorería y gestión de recursos humanos;
- 21.02 Dirigir, coordinar y supervisar los procesos en materia de control patrimonial y servicios generales;
- 21.03 Conducir la gestión de los recursos financieros de la empresa, previendo las necesidades de fondos;
- 21.04 Conducir la gestión de riesgo financiero, así como aprobar la estrategia de rentabilización de fondos de la empresa;
- 21.05 Brindar asistencia técnica a la Alta Dirección y a los demás órganos de la empresa en materia de su competencia;
- 21.06 Supervisar el mantenimiento a los bienes inmuebles propios o asignados a la empresa;

- 21.07 Supervisar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran las unidades orgánicas y el cumplimiento de los respectivos contratos, en el ámbito de su competencia;
- 21.08 Suscribir los actos administrativos en el marco de sus competencias y facultades delegadas;
- 21.09 Proponer normas internas o directivas relacionadas con los Sistemas Administrativos bajo su competencia, de acuerdo a la normativa aplicable;
- 21.10 Proponer el Reglamento Interno de Trabajo;
- 21.11 Emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia;
- 21.12 Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de gestión de sistemas de información, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones de la empresa;
- 21.13 Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa, con el personal.
- 21.14 Gestionar el movimiento operativo del efectivo y de las cuentas corrientes de la empresa;
- 21.15 Efectuar la reposición de los fondos fijos a las áreas correspondientes.
- 21.16 Participar en la programación de pagos de obligaciones, cumpliendo su ejecución o informando oportunamente cualquier situación imprevista.
- 21.17 Recepcionará, revisar y tramitar la documentación para el pago de obligaciones, teniendo en cuenta los Dispositivos Legales (de presupuesto, tesorería, tributos y otros) vigentes y las Normas Internas de la Empresa;
- 21.18 Mantener en estricto orden y debidamente conciliadas con el balance de comprobación las diferentes obligaciones a cancelar, informando en detalle a la jefatura de Finanzas;
- 21.19 Proporcionar la información para la elaboración del flujo de caja, identificando las necesidades de financiamiento, fuentes de captación y rentabilización de fondos y riesgos financieros;
- 21.20 Registrar información de los ingresos de la empresa en los aplicativos informáticos correspondientes;
- 21.21 Conciliar y controlar los ingresos diariamente con el Departamento de Cobranzas de la Gerencia Comercial;
- 21.22 Elaborar y proponer al Jefe de la Oficina de Finanzas la política de gestión de riesgo financiero;
- 21.23 Elaborar y proponer al Jefe de Finanzas la estrategia de rentabilización de fondos de la empresa;
- 21.24 Registrar y procesar la información a cancelar en el módulo de tesorería en coordinación con la Jefatura de Finanzas;
- 21.25 Custodiar y controlar los cheques de las diferentes cuentas corrientes de la Empresa;

- 21.26 Coordinar y controlar la documentación relacionada con los pagos por endeudamiento interno y externo para su cancelación oportuna.
- 21.27 Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico;
- 21.28 Las demás funciones asignadas por la Gerencia General o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 22.- Estructura

Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Administración y Finanzas cuenta con las siguientes unidades funcionales:

- 22.1. Equipo de Contabilidad
- 22.2. Equipo de Logística y Control Patrimonial
- 22.3. Equipo de Tecnología de la Información y Comunicaciones
- 22.4. Equipo de Recursos Humanos

Artículo 23.- Equipo de Contabilidad

El Equipo de Contabilidad es la unidad funcional que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de realizar el control previo de los gastos y la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales de la empresa.

Artículo 24.- Funciones

Son funciones del Equipo de Contabilidad, las siguientes:

- 24.1. Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas al Sistema Administrativo de Contabilidad;
- 24.2. Realizar el control previo de los gastos efectuados;
- 24.3. Realizar los registros contables de las transacciones financieras y no financieras de la empresa;
- 24.4. Formular y suscribir los estados financieros, presupuestarios, notas y anexos de la empresa, de forma periódica, con sus respectivos registros y análisis que son solicitados por la Dirección Nacional de Contaduría Pública, el Ente Regulador u otro organismo competente;
- 24.5. Ejecutar y coordinar las actividades de incidencia tributaria y de naturaleza similar a cargo de la empresa;
- 24.6. Controlar la liquidación de los fondos entregados al personal de la empresa, así como de los fondos entregados a otras entidades en virtud de convenios o similares;
- 24.7. Programar, ejecutar y supervisar las actividades correspondientes a los procesos de pago;

- 24.8. Determinar los costos reales de los servicios que brinda la empresa, así como elaborar la contabilidad regulatoria, diferenciando los costos y gastos relacionados con las actividades reguladas;
- 24.9. Absolver consultas de carácter técnico-administrativo en las áreas de su competencia;
- 24.10. Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones;
- 24.11. Las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 25.- Equipo de Logística y Control Patrimonial

El Equipo de Logística y Control Patrimonial es la unidad funcional que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de programar, coordinar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades, procesos y procedimientos correspondientes al Sistema de Abastecimientos en la empresa, así como de los servicios internos, mantenimiento y seguridad de la infraestructura institucional y la administración de los contratos, y del registro, control y mantenimiento de los bienes que forman parte del patrimonio de la empresa.

Artículo 26.- Funciones

Son funciones del Equipo de Logística y Control Patrimonial, las siguientes:

- 26.1. Ejercer las funciones de órgano responsable de contrataciones en la empresa;
- 26.2. Programar, ejecutar y controlar la aplicación de la normatividad y procedimientos técnicos y normativos de los Sistemas de Abastecimiento;
- 26.3. Formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones y el Cuadro valorado de Necesidades, así como coordinar su ejecución;
- 26.4. Brindar apoyo técnico a los comités de selección encargados del desarrollo de los procedimientos de selección que la empresa convoque;
- 26.5. Desarrollar las actividades de ejecución, seguimiento y cierre de conformidades de las contrataciones de bienes, servicios y obras requeridos por la empresa.
- 26.6. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras;
- 26.7. Elaborar y coordinar la suscripción de contratos, órdenes de compra y de servicios, así como administrar su ejecución;
- 26.8. Suministrar bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la empresa;
- 26.9. Ejecutar las actividades de contrataciones de la empresa;
- 26.10. Coordinar con el área usuaria la elaboración de los Términos de Referencia (TDR) o la Elaboración de las Especificaciones Técnicas (EET).
- 26.11. Elaborar el Expediente de Contrataciones y derivarlo al Comité de Contrataciones.
- 26.12. Controlar el registro de toda la información del desarrollo de las diferentes etapas de los Procesos de Selección en la página Web del SEACE;

- 26.13. Formular, ejecutar y supervisar el plan de mantenimiento y servicios generales;
- 26.14. Registrar, controlar, distribuir y conservar las existencias del almacén, así como realizar periódicamente los inventarios físicos de los mismos;
- 26.15. Mantener en condiciones adecuadas, el almacenaje de las existencias; facilitando su control físico, rotación, y protección.
- 26.16. Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones;
- 26.17. Supervisar y controlar la seguridad interna salvaguardando los bienes y la integridad de las personas que encuentran en las instalaciones de la empresa;
- 26.18. Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos u otros documentos en el marco de sus competencias, así como supervisar su cumplimiento;
- 26.19. Registrar, controlar y administrar los bienes patrimoniales de la empresa;
- 26.20. Registrar, controlar y realizar periódicamente los inventarios físicos de los mismos;
- 26.21. Efectuar la conciliación contable del inventario físico con la Oficina de Contabilidad;
- 26.22. Custodiar y realizar las acciones necesarias para el control y resguardo de los archivos documentarios de la empresa, según las normas vigentes.
- 26.23. Desarrollar las actividades concernientes a la contratación de pólizas de seguros de riesgos generales y personales, en coordinación con las áreas correspondientes.
- 26.24. Controlar y registrar los bienes patrimoniales que constituyen el margen de la empresa, identificándolos mediante inventarios físicos que indiquen sus características, condiciones de uso, ubicación y personal responsable.
- 26.25. Planificar, ejecutar y controlar las actividades de depreciación y reevaluación, mediante la aplicación de índices legalmente establecidos.
- 26.26. Dirigir y controlar la prestación de los servicios de transporte y mantenimiento de vehículos;
- 26.27. Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones;
- 26.28. Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos u otros documentos en el marco de sus competencias, así como supervisar su cumplimiento;
- 26.29. Coordinar el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de la empresa;
- 26.30. Las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 27.- Equipo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

El Equipo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es la unidad funcional que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de desarrollar, implementar y gestionar sistemas de información, bases de datos, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones, establecer los mecanismos que aseguren la integridad y confidencialidad de la información digitalizada, así como del soporte para la operatividad de los equipos informáticos y el buen uso del software y hardware de la empresa.

Artículo 28.- Funciones

Son funciones del Equipo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones las siguientes:

- 28.1. Desarrollar, ejecutar e implementar las actividades de gestión de sistemas de información, de comunicaciones e infraestructura tecnológica;
- 28.2. Brindar asesoría y soporte técnico a los requerimientos de las unidades orgánicas en el desarrollo y uso de los sistemas de información y equipos informáticos, redes y comunicaciones;
- 28.3. Administrar, resguardar y asegurar la operatividad y disponibilidad de los servicios de tecnología de la información críticos, sistemas informáticos e infraestructura tecnológica de la empresa;
- 28.4. Administrar el inventario de los equipos informáticos, de comunicaciones y licencias de software y toda la plataforma tecnológica;
- 28.5. Ejecutar y/o supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de la plataforma informática, equipos informáticos y software;
- 28.6. Administrar las bases de datos, disponiendo las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de las bases de datos de la empresa;
- 28.7. Ejecutar y supervisar el desarrollo de proyectos y/o aplicaciones, realizados tanto por personal interno como por terceros;
- 28.8. Monitorear, analizar e informar acerca del rendimiento, capacidad, utilización de servicios críticos, Sistemas de Información e infraestructura tecnológica;
- 28.9. Administrar la seguridad física y lógica de la red de datos, para garantizar la integridad de la información de la empresa;
- 28.10. Capacitar a las unidades orgánicas en el uso de herramientas de productividad y nuevos sistemas Informáticos implementados;
- 28.11. Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones;
- 28.12. Elaborar el Plan Operativo Informático de la entidad;
- 28.13. Las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 29.- Equipo de Recursos Humanos

El Equipo de Recursos Humanos es la unidad funcional que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable del planeamiento, organización, coordinación y control de los procesos de requerimiento, reclutamiento, selección, contratación y evaluación de personal; administración de beneficios sociales, fijación de políticas de bienestar social, Seguridad y Salud en el trabajo y de las relaciones laborales.

Artículo 30.- Funciones

Son funciones del Equipo de Recursos Humanos, las siguientes:

- 30.1. Proponer y ejecutar las políticas y acciones del Sistema de Gestión de Recursos Humanos;
- 30.2. Conducir los procesos de selección, gestión del rendimiento, vinculación, inducción y desvinculación laboral, así como las prácticas pre-profesionales y profesionales;
- 30.3. Dirigir la ejecución y control de asistencia y permanencia, compensaciones, remuneraciones del personal, así como la gestión de legajo del personal;
- 30.4. Formular el Plan de Fortalecimiento de Capacidades de la empresa;
- 30.5. Proponer acciones para el fortalecimiento de la cultura organizacional y el clima laboral;
- 30.6. Gestionar los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, según lo dispuesto en la Ley N° 29783;
- 30.7. Hacer cumplir la Ley 29783 Ley de seguridad y salud en el trabajo y su reglamento D.S. N° 005-2012-TR y su modificatoria (Ley 30222), las normativas sectoriales y el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- 30.8. Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones de la empresa. a fin de detectar y evaluar condiciones inseguras, riesgos de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- 30.9. Implementar los registros y documentación del sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo en función de sus necesidades.
- 30.10. Formar parte del Comité de Gerencia de la EPS EMUSAP S.A., involucrándose en los planes de la organización para contribuir en el alineamiento del personal de las unidades orgánicas con el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- 30.11. Gestionar los procesos disciplinarios que corresponda aplicar, de conformidad a la normativa de la materia;
- 30.12. Administrar el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República para Declaraciones Juradas del personal de la entidad;
- 30.13. Desarrollar y proponer normas, directivas y procedimientos en materia de los sistemas administrativos de su competencia;
- 30.14. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de desempeño del personal;
- 30.15. Asesorar a la Alta Dirección y a la Gerencia de Administración y Finanzas en las negociaciones colectivas que deba realizar la empresa;
- 30.16. Formular las planillas de pagos del personal de la empresa;
- 30.17. Elaborar y actualizar el Reglamento Interno de Trabajo – RIT;
- 30.18. Dirigir la elaboración y actualización del Reglamento de Seguridad u Salud en el Trabajo.
- 30.19. Conducir la planificación, ejecución y evaluación del proceso de capacitación.
- 30.20. Elaborar y actualizar el Reglamento Interno de Trabajo – RIT;

- 30.21. Dirigir la elaboración y actualización del Reglamento de Seguridad u Salud en el Trabajo, y desplegar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa.
- 30.22. Conducir la planificación, ejecución y evaluación del proceso de capacitación.
- 30.23. Promover y ejecutar la política de información y comunicación interna al personal sobre el desempeño de la Empresa y otros temas relevantes, e informar a la Gerencia General sobre dichos procesos.
- 30.24. Las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 31.- Equipo de Imagen Corporativa y Gestión Social



El Equipo de Imagen Corporativa y Gestión Social es la Unidad funcional que depende de la Gerencia General, responsable de formular, proponer y ejecutar las estrategias de comunicación, gestión social, prensa e imagen corporativa.

Artículo 32.- Funciones

Son funciones del Equipo de Imagen Corporativa y Gestión Social, las siguientes:



- 32.1. Elaborar y proponer políticas y lineamientos de comunicación, gestión social y prensa alineados a los objetivos de la empresa;
- 32.2. Brindar asistencia técnica para diseñar, planificar, implementar y evaluar las acciones de comunicación, marketing social, comunicación interna y educación sanitaria en el ámbito de empresa;
- 32.3. Establecer e implementar mecanismos de coordinación y articulación intrasectorial, así como redes de comunicación, en concordancia con los lineamientos emitidos por la Gerencia General;
- 32.4. Gestionar la información pública sobre la empresa a nivel interno y externo;
- 32.5. Promover proyectos y convenios de cooperación conjunta con organizaciones de la sociedad civil, sector público y privado y medios de comunicación en materia de sus competencias;
- 32.6. Formular, ejecutar y supervisar las acciones de comunicación, educación sanitaria, gestión social y prensa que la empresa implemente;
- 32.7. Asesorar a la Alta Dirección en políticas de comunicación, gestión social, en materia de prensa e imagen y manejo de la información pública;
- 32.8. Desarrollar la estrategia de información para las redes sociales y web;
- 32.9. Proponer, organizar y conducir las actividades protocolares de la empresa;
- 32.10. Las demás funciones asignadas por la Gerencia General.



CAPÍTULO VI

ORGANOS DE LÍNEA

Artículo 33.- Gerencia de Operaciones

La Gerencia de Operaciones es el órgano de línea responsable de planificar, programar, organizar, operar, mantener, optimizar y controlar los procesos operativos de los sistemas de distribución de agua potable y de recolección de las aguas residuales, y su mantenimiento; así como planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar la operación, y evaluación del sistema de tratamiento del agua potable y el sistema de tratamiento de aguas residuales, así como promover el reúso de las aguas residuales y el cumplimiento de la normatividad vigente.

Artículo 34.- Funciones

Las funciones de la Gerencia de Operaciones son las siguientes:

- 34.1 Formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Operaciones, informando periódicamente los indicadores de gestión verificables objetivamente, sobre las metas y resultados alcanzados;
- 34.2 Desarrollar los Programas de Operación y Mantenimiento de los sistemas de distribución de agua potable y sus componentes;
- 34.3 Desarrollar los Programas de Operación y Mantenimiento de los sistemas de recolección de las aguas residuales y sus componentes;
- 34.4 Planificar, dirigir, controlar y evaluar el mantenimiento preventivo, correctivo, predictivo y autónomo de la infraestructura de los sistemas de distribución de agua potable y de recolección de las aguas residuales;
- 34.5 Asegurar el cumplimiento de los parámetros del control de procesos de la distribución del servicio de agua potable y alcantarillado dentro de los rangos de calidad del servicio, de acuerdo a las normas técnicas de control de calidad;
- 34.6 Evaluar solicitudes para nuevas habilitaciones urbanas, brindando opinión técnica de factibilidad de servicios, en el ámbito de la empresa;
- 34.7 Supervisar la ejecución de los planes de control y acciones para minimizar pérdidas en la distribución de agua potable;
- 34.8 Organizar, planificar, formular, proponer, ejecutar y evaluar los programas de mantenimiento predictivo, preventivo, correctivo y autónomo del equipamiento de los sistemas de distribución de agua potable y de recolección de las aguas residuales;
- 34.9 Supervisar la programación y ejecución de los planes de monitoreo por muestreo y análisis de agua distribuida y análisis de aguas residuales, mediante análisis microbiológico y físiocoquímico, buscando alcanzar los niveles de calidad establecidos por las normas vigentes;
- 34.10 Proponer la ejecución de obras de ampliación, mejoramiento, rehabilitación y reforzamiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado;
- 34.11 Organizar y dirigir las operaciones del sistema de tratamiento del agua potable que incluye la captación, conducción, tratamiento y almacenamiento;

- 34.12 Planificar, conducir y evaluar los procesos de captación y tratamiento de agua hasta la etapa de almacenamiento, así como desarrollar los Programas de Operación y Mantenimiento en las PTAPs, galerías filtrantes y/o pozos de ser el caso cuyas labores de Operación y Mantenimiento estén bajo su responsabilidad;
- 34.13 Planificar, controlar y evaluar el desarrollo de programas de explotación de aguas subterráneas, así como de los programas de mantenimiento, rehabilitación y/o perforación de pozos;
- 34.14 Planificar, controlar y evaluar los Programas de Producción de Agua y de Abastecimiento de Bienes y Productos Químicos para el tratamiento de agua en las PTAPs, galerías filtrantes y/o pozos de ser el caso cuyas labores de operación y mantenimiento estén bajo su responsabilidad;
- 34.15 Dirigir y supervisar el almacenamiento de volúmenes, en relación a la capacidad instalada y la demanda de la población usuaria, según las condiciones de calidad establecidas en la normatividad vigente;
- 34.16 Planificar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de tratamiento y disposición final de aguas residuales;
- 34.17 Aprobar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad;
- 34.18 Organizar, dirigir y controlar el sistema de tratamiento de aguas residuales hasta la disposición final;
- 34.19 Dirigir y evaluar la continuidad operativa de los procesos productivos de las Plantas de Tratamiento de Agua Potable (PTAPs) y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (PTARs) a través de niveles adecuados de disponibilidad, confiabilidad y operatividad en sus equipos e instalaciones, así como del parque automotor (vehículos y maquinaria pesada);
- 34.20 Planificar, controlar y evaluar programas para el manejo adecuado y la gestión de los subproductos (residuos sólidos, arenas y lodos) generados en los sistemas de tratamiento, promoviendo su reutilización;
- 34.21 Gestionar la atención oportuna de las quejas y requerimientos de clientes externos, internos, entidades fiscalizadoras o particulares por problemas de calidad de las descargas de las aguas residuales de las PTARs;
- 34.22 Liderar y coordinar acciones para adecuar progresivamente las infraestructuras sanitarias (PTAs y PTARs) a la normatividad ambiental vigente con las áreas competentes de la empresa;
- 34.23 Programar y hacer ejecutar los planes de monitoreo por muestreo y análisis de agua cruda, tratada, distribuida y análisis de aguas residuales, mediante análisis microbiológico y fisicoquímico, buscando alcanzar los niveles de calidad establecidos por las normas vigentes, en coordinación con la Oficina de Aseguramiento de la Calidad;
- 34.24 Supervisar, controlar y realizar acciones de fiscalización para el cumplimiento de disposiciones legales vigentes en materia de calidad de los sistemas de producción de agua potable y tratamiento de aguas residuales;
- 34.25 Controlar en coordinación con el área de Aseguramiento de la Calidad, la calidad fisicoquímica y microbiológica de las aguas residuales;

- 34.26 Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal.
- 34.27 Planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento autónomo, preventivo, correctivo y predictivo de la infraestructura, equipamiento, bienes e inmuebles a cargo de la Gerencia de Operaciones;
- 34.28 Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos y obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, incluidos los estudios de pre inversión e inversión, trámites y procesos de programación respectivos, que posibilitan la ampliación y mejoramiento de la infraestructura existente de los sistemas de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales y otras a cargo de la empresa, teniendo en cuenta la normatividad respecto a la formulación y ejecución de los proyectos de inversión pública, gestión ambiental y responsabilidad social.
- 34.29 Planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento autónomo, preventivo, correctivo y predictivo de equipamiento, maquinaria pesada y vehículos de la empresa.
- 34.30 Mantener actualizada y ordenada la documentación, planos y demás documentos de sustentación del catastro de los sistemas de agua y alcantarillado, proporcionado por las áreas involucradas;
- 34.31 Coordinar, controlar y mantener actualizado los catastros de las captaciones, cámaras de bombeo, líneas de impulsión, líneas de conducción, reservorios, plantas de tratamiento de agua potable, redes de agua potable y de alcantarillado sanitario, cámaras de bombeo de desagües, plantas de tratamiento de aguas residuales y demás infraestructuras de saneamiento de la empresa;
- 34.32 Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal.
- 34.33 Otras funciones que asigne la Gerencia de General o aquellas que sean otorgadas por norma expresa, de conformidad a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 35.- Estructura

Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Operaciones cuenta con las siguientes unidades funcionales:

- 35.1 Equipo de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección, con su respectiva Gestión de Pérdidas.
- 35.2 Equipo de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales
- 35.3 Equipo de Ingeniería, Proyectos y Obras.

Artículo 36.- Equipo de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección

El Equipo de Mantenimiento Distribución y Recolección es una unidad funcional, la que depende de la Gerencia de Operaciones responsable de planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar los programas de operación de las redes de distribución primarias y secundarias, así como desarrollar acciones de control de las pérdidas físicas no visibles (gestión de pérdidas) en el sistema de distribución; siendo también responsable de planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar los programas de operación de las redes de colectores primarios y secundarios.

Artículo 37.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Distribución y Recolección las siguientes:

- 37.1 Planificar, programar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de operación del sistema de distribución de agua potable, desde la salida del reservorio y su distribución a través de las redes hasta la conexión domiciliaria.
- 37.2 Organizar y controlar la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura sanitaria de los sistemas de distribución y recolección, tendiente a lograr un buen funcionamiento asegurando la continuidad operativa del sistema.
- 37.3 Supervisar la operación de los sistemas de bombeo, almacenamiento, redes de distribución de agua potable, así como de los sistemas de recolección de aguas residuales.
- 37.4 Establecer planes de trabajo, de inspecciones rutinarias y periódicas de las tuberías y accesorios de distribución de agua potable, orientados a localizar fugas no visibles y visibles, o fallas que provoquen perdidas de agua potable.
- 37.5 Gestionar la continuidad, presión y caudal en las redes de distribución de agua potable y conexiones domiciliarias;
- 37.6 Elaborar y actualizar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad;
- 37.7 Planificar, dirigir y controlar las actividades de macro medición en la distribución de agua potable, actividades de control de pérdidas y la atención de emergencias en redes de distribución, por fugas, rupturas de tuberías u otras razones;
- 37.8 Programar, organizar, dirigir y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de distribución de agua potable, para reducir el agua no facturada y mejorar el servicio brindado
- 37.9 Planificar, programar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de limpieza y desinfección de reservorios, cisternas y sus elementos de control hidráulicos;
- 37.10 Analizar, evaluar y programar la distribución de agua potable ante situaciones deficitarias de producción;
- 37.11 Elaborar y actualizar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad;
- 37.12 Supervisar, evaluar, analizar y solucionar situaciones de roturas de tuberías para restablecer el servicio;
- 37.13 Disponer la atención de las solicitudes de atención de problemas y reclamos operativos de clientes de acuerdo con la normatividad vigente;
- 37.14 Planificar, programar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de reparación y mantenimiento de conexiones domiciliarias de agua potable;
- 37.15 Organizar los trabajos en caso de emergencia que deben atenderse con eficiencia, para su pronta atención evitando así reclamos de los usuarios.
- 37.16 programar, organizar, dirigir y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de recolección de alcantarillado sanitario, para reducir el número de atoros y mejorar el servicio brindado.

- 37.17 Organizar y controlar la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura sanitaria de los sistemas de almacenamiento y distribución de agua potable tendiente a lograr un buen funcionamiento, para garantizar la operatividad del sistema;
- 37.18 Emitir opinión técnica sobre ampliación de servicios, y de las especificaciones técnicas de materiales y equipos usados en la distribución de agua potable, según normas de calidad;
- 37.19 Controlar, evaluar e informar el desempeño de las secciones operacionales del personal a su cargo, las actividades programadas en los planes operativos y el cumplimiento de indicadores para mejorar resultados de la gestión;
- 37.20 Planificar, programar, dirigir ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de recolección y conducción de las aguas residuales;
- 37.21 Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la operación y mantenimiento de la Red de Colectores Primarios, secundarios y Emisores.
- 37.22 Ejecutar los trabajos de atención de atoros y colapsos de Colectores Primarios, secundarios y Emisores.
- 37.23 Coordinar la ejecución de obras en la vía pública, así como solucionar la interferencia de estas en el ámbito de su competencia.
- 37.24 Elaborar y actualizar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad;
- 37.25 Organizar, dirigir y controlar el sistema de alcantarillado sanitario, y la emisión de aguas residuales domésticas a la red;
- 37.26 Dar factibilidad, autorizar, supervisar y/o ejecutar empalmes a los Colectores Primarios y secundarios;
- 37.27 Formular y ejecutar el Programa de Evaluación del Sistema de Alcantarillado, estableciendo un programa de reposición por antigüedad y/o vulnerabilidad;
- 37.28 Verificar la no disposición de agua de lluvias en el sistema de alcantarillado sanitario;
- 37.29 Evaluar la factibilidad de ampliar las redes de alcantarillado sanitario;
- 37.30 Coordinar y apoyar en la ejecución de estudios y/o Expedientes Técnicos para la ampliación del Sistema de Alcantarillado y Emisores y su adecuada integración al sistema actual.
- 37.31 Emitir opinión técnica sobre ampliación de servicios, y de las especificaciones técnicas de materiales y equipos usados en las redes de alcantarillado sanitario, según normas de calidad.
- 37.32 Gestionar la atención oportuna de las quejas y requerimientos de clientes externos, internos, entidades fiscalizadoras o particulares por problemas de calidad de las descargas de las aguas residuales no domésticas que se descargan al colector público;
- 37.33 Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el control de pérdidas de agua, servicios de macromedición y sectorización, para reducir el agua no facturada y mejorar el servicio brindado.

- 37.34 Reducir las pérdidas y el agua no contabilizada aplicando programas y acciones. En los sistemas de distribución del ámbito de la Empresa.
- 37.35 Revisar y evaluar los Sistemas de producción de agua potable, que permita operar y mantener el servicio dentro de las mejores condiciones posibles. los parámetros de eficiencia y calidad establecidos.
- 37.36 Analizar y monitorear con la Gerencia Comercial permanentemente sobre consumos y medición en general de clientes especiales como colegios, hospitales, parques públicos. etc. Para detección de posibles fugas.
- 37.37 Cumplir con la Ley 29783 y su reglamento, el reglamento interno de trabajo, reglamento de seguridad y salud en el trabajo, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de la empresa.
- 37.38 Cumplir con los lineamientos en materia de medio ambiente dictaminados por MVCS, ANA, MINAM u otros órganos de control en materia ambiental
- 37.36 Analizar y evaluar periódicamente los índices de pérdidas de agua por fuente de abastecimiento. por circuitos en base a la macro y micro medición.
- 37.37 Otras funciones que asigne la Gerencia de Operaciones o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 38.- Equipo de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales

El Equipo de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales es la unidad funcional que depende de la Gerencia de Operaciones, responsable de planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar las operaciones del sistema de tratamiento del agua potable; así como responsable de la adecuada operación, mantenimiento, evaluación y mejoramiento de los sistemas de tratamiento y reusó de las aguas residuales, atendiendo la normatividad vigente.

Artículo 39.- Funciones

Son funciones del Equipo de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales las siguientes:

- 39.1 Organizar y ejecutar las operaciones del sistema de tratamiento del agua potable que incluye la captación, conducción, tratamiento y almacenamiento;
- 39.2 Programar y ejecutar los procesos de potabilización de aguas superficiales (captación, tratamiento y almacenamiento) en la PTAP;
- 39.3 Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades y procesos de tratamiento agua potable, a fin de garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes en cuanto a la producción de agua.
- 39.4 Proponer, controlar y evaluar los Programas de Producción de Agua y de Abastecimiento de Bienes y Productos Químicos para el tratamiento de agua en las PTAPs, galerías filtrantes y/o pozos de ser el caso cuyas labores de operación y mantenimiento estén bajo su responsabilidad;
- 39.5 Informar los resultados de los análisis fisicoquímicos y biológicos del agua producida en las PTAP's galerías filtrantes y/o pozos cuyas labores de operación y mantenimiento estén bajo su responsabilidad a la SUNASS u otras instituciones que la requieran;



- 39.6 Formular, proponer, controlar y evaluar los límites de calidad, en cada etapa del proceso de tratamiento de agua hasta los puntos de control.
- 39.7 Supervisar el control de los procesos de tratamiento del agua potable: caudal de agua captada, caudal de ingreso a planta, parámetros físicos químicos, dosificación óptima de insumos químicos, cloro residual en los reservorios;
- 39.8 Asegurar la continuidad operativa de los equipos electromecánicos, de las unidades hidráulicas de tratamiento, asimismo asegurar el cumplimiento de los parámetros operacionales de los procesos de producción de agua potable;
- 39.9 Elaborar y actualizar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad;
- 39.10 Controlar el almacenamiento de volúmenes, en relación con la capacidad instalada y la demanda de la población usuaria, según las condiciones de calidad establecidas en la normatividad vigente;
- 39.11 Coordinar, informar a la Gerencia de Producción y la Oficina de Imagen Corporativa, y tomar acciones inmediatas en el caso de averías y/o emergencias en la infraestructura y/o operaciones de las unidades de producción;
- 39.12 Dirigir ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de tratamiento y disposición final de aguas residuales;
- 39.13 Ejecutar, controlar y verificar la operación y mantenimiento de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales bajo responsabilidad de la EPS.
- 39.14 Elaborar y actualizar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad;
- 39.15 Dirigir y evaluar la continuidad operativa de los procesos productivos de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales a través de niveles adecuados de disponibilidad, confiabilidad y operatividad en sus equipos e instalaciones, así como del parque automotor (vehículos y maquinaria pesada);
- 39.16 Planificar, formular, proponer, ejecutar y evaluar los Programas de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Autónomo de los equipos e instalaciones de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.
- 39.17 Planificar, dirigir y evaluar programas para el manejo adecuado y la gestión de los subproductos (residuos sólidos, arenas y lodos) generados en los sistemas de tratamiento, promoviendo su reutilización;
- 39.18 Gestionar la atención oportuna de las quejas y requerimientos de clientes externos, internos, entidades fiscalizadoras o particulares por problemas de calidad de las descargas de las aguas residuales no domésticas que se descargan al colector público;
- 39.19 Liderar y coordinar acciones para adecuar progresivamente las infraestructuras sanitarias (PTAR) a la normatividad ambiental vigente con las áreas competentes de la empresa;
- 39.20 Coordinar con el Equipo de Ingeniería, Proyectos y Obras, en los estudios y proyectos a nivel de pre-inversión y estudios definitivos, en la definición de tecnologías de tratamiento (a nivel de procesos) de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales existentes y/o en ampliación, y en las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales proyectadas.

- 39.21 Cumplir con la Ley 29783 y su reglamento, el reglamento interno de trabajo, reglamento de seguridad y salud en el trabajo, a fin de contribuir con el optimo funcionamiento de la empresa.
- 39.22 Cumplir con los lineamientos en materia de medio ambiente dictaminados por MVCS, ANA, MINAM u otros órganos de control en materia ambiental.
- 39.23 Otras funciones que asigne la Gerencia de Operaciones o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.
- 39.24 Realizar funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento de la oficina.

Artículo 40.- Equipo de Ingeniería Proyectos y Obras

Equipo de Ingeniería Proyectos y Obras es la unidad funcional que se encarga de Ejecutar, Inspeccionar, Coordinar, Supervisar y controlar que las Obras ejecutadas bajo la modalidad de administración directa, indirecta y otras, se encuentren dentro de los parámetros establecidos desde la firma del contrato y los documentos técnicos y financieros que para este se requiera, además del expediente técnico y normatividad vigente hasta la resolución de liquidación de obra si así correspondiese.

Artículo 41.- Funciones

Son funciones del Equipo de Ingeniería Proyectos y Obras las siguientes:

- 41.1. Organizar, dirigir y controlar la ejecución de obras de infraestructura sanitaria de agua potable y alcantarillado, para ser debidamente aprobados y autorizados por los niveles jerárquicos competentes y de conformidad con los expedientes técnicos;
- 41.2. Proponer la ejecución de proyectos según lineamientos establecidos, los planes maestros optimizados, y propuestas de otras área de la entidad, para la vialización de proyectos.
- 41.3. Cumplir y hacer cumplir el reglamento nacional de edificaciones, reglamento de calidad de la prestación de servicio de saneamiento, normal de inversión, normas de control interno, y disposiciones legales, técnicas y administrativas vigentes.
- 41.4. Elaborar fichas técnicas y los estudios de pre inversión conforme a lo señalado en los proyectos de inversión pública, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión.
- 41.5. Establecer y coordinar con los Consultores/Contratistas y áreas responsables las alternativas de solución de los problemas que se presenten en la ejecución de las obras dentro del marco de la normatividad vigente.
- 41.6. Efectuar la dirección técnica de los Proyectos de Inversión para que ejecute la empresa por administración directa.
- 41.7. Mantener actualizado "Cuaderno de Obra"- debidamente foliado y legalizado - anotando la fecha de inicio y término de los trabajos, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, las horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las constancias de la supervisión de la obra.
- 41.8. Llevar el registro y control del avance físico y económico de ejecución de las Obras de Infraestructura Sanitaria, para hacer uso de la tecnología informática más adecuada.

- 41.9. Controlar la calidad de materiales, mano de obra y equipos, cuando sea necesario, según lo establecido en el expediente técnico, en las obras ejecutadas por administración directa, indirecta o por terceros.
- 41.10. Controlar que la obra a su cargo se ejecute dentro de los parámetros establecidos en el expediente técnico, normatividad vigente, y contrato cuando corresponda.
- 41.11 Remitir a las áreas operativas, comerciales y contables la documentación e información necesaria para la operación y mantenimiento de las obras ejecutadas y registro del costo de las conexiones ejecutadas;
- 41.12. Encargarse bajo responsabilidad desde su designación, del archivo y la custodia de los expedientes técnicos, contando o coordinando con las áreas correspondientes antes de iniciar la ejecución de las mismas, para lo cual deberá contar con el cronograma de inicio de obra contractual, contrato de obra, propuestas técnica y económica, así como documentos de saneamiento físico legal de los componentes de obra a ejecutar y otros documentos de ejecución de obra hasta la Resolución de aprobación de liquidación de obra.
- 41.13. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
- 41.14 Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal.
- 41.15. Formular o realizar a través de terceros, estudios que promuevan el cuidado y conservación del medio ambiente (Estudios de impacto ambiental, Declaración de Impacto Ambiental o Ficha ambiental y otros), supervisando y monitoreando los Programas de Adecuación de Manejo Ambiental de la empresa.
- 41.16. Implementar las disposiciones del Ministerio de Vivienda, Ministerio del Ambiente y otros, correspondientes a los programas y planes relativos a medio ambiente de la empresa.

Artículo 42.- Gerencia Comercial

La Gerencia Comercial es el órgano de línea responsable de planear, administrar, organizar, dirigir y controlar la gestión y operación a nivel institucional de los procesos comerciales como el catastro de clientes, medición de consumos, facturación y cobranzas, atención al cliente y promoción comercial, así como desarrollar acciones de investigación, registro y normatividad orientados a su optimización.

La Gerencia Comercial está a cargo de un(a) Gerente, y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Artículo 43.- Funciones

Las funciones de la Gerencia Comercial son las siguientes:

- 43.1. Planificar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos comerciales, así como la formulación y evaluación de planes y programas y determinación de estándares e indicadores de gestión;
- 43.2. Planificar, dirigir y evaluar los estudios en temas referidos al catastro comercial, sistemas de medición, evaluación del comportamiento metrológico del parque de medidores instalados y su vida útil, el desarrollo de modelos de aseguramiento para los procesos de micro medición y catastro comercial;

- 43.3. Establecer las políticas y programas de trabajo para la comercialización de los servicios de la empresa, mediante la realización de estudios de mercado para la identificación y reconocimiento de clientes factibles y potenciales, en los que se detallen, las necesidades de los usuarios y de sus opiniones, a fin de obtener información de la demanda y calidad de los servicios;
- 43.4. Dirigir los procedimientos de ventas de conexiones y sistemas privados de saneamiento, así como de la prestación de servicios de saneamiento regulados y no regulados;
- 43.5. Dirigir, coordinar y asegurar la elaboración, presentación y distribución de la información estadística e indicadores de gestión comerciales;
- 43.6. Planificar, dirigir y evaluar las acciones comerciales y de mantenimiento de la conexión domiciliaria de agua potable desde las llaves de toma (corporación) hasta el límite del predio (incluye la cometida y la unidad de medición);
- 43.7. Planificar, dirigir y evaluar las acciones de aseguramiento y control de calidad de medidores nuevos, adquiridos e instalados vía terceros para ampliación de la cobertura y sostenimiento del parque instalado;
- 43.8. Dirigir, controlar y evaluar las acciones de administración, control y evaluación de Clientes Especiales de la Red, Fuente Propia, Corporativos y Clientes Preferentes;
- 43.9. Planificar, dirigir en coordinación con la Oficina de Imagen Corporativa las campañas de publicidad de orientación al público y la comunidad;
- 43.10. Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal.
- 43.11. Otras funciones que asigne la Gerencia General, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 44.- Estructura

Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia Comercial cuenta con las siguientes unidades funcionales:

- 44.1. Equipo de Catastro Comercial, Medición y Facturación
- 44.2. Equipo de Cobranza y Control Comercial
- 44.3. Equipo de Atención al Cliente.

Artículo 45.- Equipo de Catastro Comercial, Medición y Facturación

El Equipo de Catastro Comercial, Medición y Facturación es la unidad funcional que depende de la Gerencia Comercial responsable de mantener actualizada la información sobre la cantidad, identificación y localización de los clientes, así como desarrollar e implementar estrategias para la actualización dinámica catastral.

Artículo 46.- Funciones

Son funciones de Equipo de Catastro Comercial, Medición y Facturación las siguientes:

- 46.1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y actualizar la información de los usuarios reales, factibles y potenciales, en la base de datos del catastro georreferenciado;

- 46.2. Mantener actualizada la información sobre la cantidad, identificación y localización de los clientes, así como desarrollar e implementar estrategias para la actualización dinámica catastral.
- 46.3. Estructurar y administrar contratos de instalación de nuevas conexiones, su activación y el mantenimiento de las conexiones existentes.
- 46.4. Controlar el proceso de toma de lectura, garantizando una correcta medición y facturación, con la finalidad de obtener una facturación acorde a los consumos reales realizados.
- 46.5. Mejorar los procesos de la micro medición, 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, además de identificar alternativas tecnológicas que permitan optimizar el parque de medidores.
- 46.6. Organizar, dirigir y controlar los procesos de actualización dinámica catastral, mediante el establecimiento de sectores estratégicos y las acciones a ejecutar, actualizando el registro de predios, clientes, conexiones, medidores e itinerarios, categorización de clientes, cambio de uso, uso irregular, estado de las cajas domiciliarias y cualquier otra modificación encontrada en el campo, así como los datos atributivos del catastro comercial de manzanas, lotes, conexiones y clientes;
- 46.7. Planificar, dirigir y evaluar los estudios en temas referidos a catastro comercial, sistemas de medición, perfiles de consumo, desarrollo de modelos de aseguramiento para el Catastro Comercial;
- 46.8. Planear, organizar, dirigir y controlar la información sobre la cantidad, identificación y localización de los clientes, para el correcto seguimiento y control de los consumos realizados por los mismos, con la finalidad de obtener una facturación acorde a los consumos reales realizados.
- 46.9. Organizar, dirigir y controlar la facturación a cobrar a cada cliente por su consumo, de acuerdo con las políticas tarifarias y lectura de medidores; dirigiendo y controlando el ciclo de facturación, y la aplicación de tasas de interés o impuestos que se deben aplicar a las facturas de los clientes en períodos de cobranzas establecidos;
- 46.10. Formular, ejecutar y controlar de acciones de evaluación sobre el cumplimiento del marco normativo vigente respecto al proceso de Catastro Comercial;
- 46.11. Generar información estadística sobre conexiones y demás datos relevantes de las actividades relacionadas con la actualización dinámica catastral;
- 46.12. Elaborar información estadística e indicadores de gestión referida al catastro de clientes y conexiones domiciliarias;
- 46.13. Formular y desarrollar programas de cooperación técnica con instituciones vinculadas funcionalmente a la gestión del Catastro Comercial;
- 46.14. Supervisar la actualización de la información de las nuevas conexiones ejecutadas para su actualización catastral y su activación en el sistema informático.
- 46.15. Estructurar los presupuestos y administrar contratos de instalación y/o reapertura de nuevas conexiones.

- 46.16. Detectar, informar y gestionar la ubicación de conexiones clandestinas de agua y alcantarillado, para su corrección y acción inmediata.
- 46.17. 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;
- 46.18. Generar la información estadística sobre estado del parque de medidores, inconsistencias encontradas durante el proceso de toma de lectura, consumo y montos facturado;
- 46.19. Otras funciones que asigne la Gerencia de Comercial o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 47.- Equipo de Cobranza y Control Comercial

El Equipo de Cobranzas y Control Comercial es la unidad funcional que depende de la Gerencia Comercial responsable de planear, organizar, dirigir la cobranza a los clientes, y acciones persuasivas para el pago puntual.

Artículo 48.- Funciones

Son funciones del Equipo de Cobranza y Control Comercial las siguientes:

- 48.1. Planear, organizar, dirigir y aplicar estrategias de mejora de los procesos de cobranza, promoviendo el uso de tecnología u otros medios que faciliten al usuario realizar el pago oportuno del servicio de agua potable y alcantarillado, mejorando a la vez la eficiencia de la cobranza mensual;
- 48.2. Coordinar y verificar la actualización permanente de las rutas de reparto de recibos, a fin de que el proceso de distribución se lleve a cabo de manera eficiente y oportuna;
- 48.3. Supervisar, controlar y evaluar el proceso de distribución de recibos, el mismo que debe realizarse en estricto cumplimiento de la normativa vigente;
- 48.4. Realizar las actividades de cobranza diaria, informando la Oficina de Finanzas el monto recaudado para su depósito bancario;
- 48.5. Ejecutar y reportar el control diario de ventas, servicios colaterales y la recaudación;
- 48.6. Elaborar y disponer de estadísticas de cobranza, y cuentas por cobrar (montos emitidos, recuperados y saldos), para mantener controles sobre los valores recaudados cuidando el registro y cancelación de los débitos correspondientes;
- 48.7. Promover y efectuar campañas y diversas actividades dirigidas a los clientes morosos a fin que cumplan con sus obligaciones, evaluando el tipo de corte a aplicar según sea el caso, así como controlar la ejecución de las reconexiones del servicio;
- 48.8. Coordinar con Gerencia Comercial los mecanismos a aplicar para el control de deudores y para recuperar de cartera morosa;
- 48.9. Registrar y actualizar datos sobre la cobranza de recibos, así como determinar los saldos pendientes de cobranzas, controlando y supervisando los centros autorizados

para la cobranza regular, e informar a Gerencia Comercial y las Oficinas de Atención al Cliente, Oficina de Medición y Facturación, Oficina de Contabilidad, y a la Oficina de Planes y Presupuesto;

- 48.10. Planear, organizar, dirigir la cobranza a los clientes, y acciones persuasivas para el pago puntual, así como reportar los cortes y levantamientos de servicio que se genere como consecuencia de las infracciones de los usuarios.
- 48.11. Controlar, evaluar e informar el desempeño del personal a su cargo, las actividades programadas en los planes operativos y el cumplimiento de indicadores para mejorar resultados de la gestión;
- 48.12. Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las estrategias referidas al control de la morosidad en la EPS.
- 48.13. Mantener actualizado el registro de saldos pendientes de cobranzas, controlando y supervisando los centros autorizados para la cobranza regular, e informar a Gerencia Comercial y las Oficinas de Atención al Cliente, Oficina de Medición y Facturación, Oficina de Contabilidad, y a la Oficina de Planes y Presupuesto;
- 48.14. Planear dirigir y controlar la implementación de nuevas conexiones y control y mantenimiento y reparación de las existentes;
- 48.15. Otras funciones que asigne la Gerencia de Comercial o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 49.- Equipo de Atención al cliente

El Equipo de Atención al Cliente es la unidad funcional que depende de la Gerencia Comercial responsable de organizar, dirigir y controlar los procesos de atención al cliente, y comercialización de los servicios que brinda la empresa, elaborando los contratos y presupuestos según las necesidades de los potenciales clientes.

Artículo 50.- Funciones

Son funciones del Equipo de Atención al Cliente las siguientes:

- 50.1. Organizar y dirigir la adecuada atención e información a los clientes y usuarios orientándolos en el cumplimiento de normas y disposiciones emitidas por el sector saneamiento, y atendiendo reclamos de acuerdo a las normas emitidas por la SUNASS;
- 50.2. Atender y reportar los requerimientos y reclamos comerciales recepcionados;
- 50.3. Atender las solicitudes de reconsideración y/o apelación de reclamos presentadas por el usuario, en estricto cumplimiento con la normativa vigente.
- 50.4. Formulación de propuestas de políticas, planes, programas, normas y procesos para optimizar la atención al cliente;
- 50.5. Planear, organizar, dirigir y aplicar estrategias de mejora en los canales de atención a los usuarios, promoviendo el uso de tecnología u otros medios que conlleven a la satisfacción de los usuarios que requieran atención a reclamos, consultas o cualquier otro trámite que necesiten realizar;
- 50.6. Planear, organizar, dirigir y aplicar estrategias de promoción y de venta de los servicios, dirigido a captar a clientes potenciales y factibles, mediante estudios de mercado y campañas de incorporación de nuevos clientes (factibles y potenciales);

- 50.7. Elaborar programas de trabajo para la comercialización de los servicios de la empresa, mediante la realización de estudios de mercado para la identificación y reconocimiento de clientes factibles y potenciales, en los que se detallen, las necesidades de los usuarios y de sus opiniones, a fin de obtener información de la demanda y calidad de los servicios;
- 50.8. Recepcionar y prestar la atención de las solicitudes de acceso a los servicios de saneamiento, presentadas por los usuarios;
- 50.9. Elaborar presupuestos para la ejecución de las instalaciones de agua y desagüe que resulten factibles;
- 50.10. Evaluar y gestionar el fraccionamiento de pagos solicitado por el usuario, y de acuerdo a las políticas y procedimientos de la empresa recuperar montos facturados a clientes inactivos que hicieron uso de los servicios de agua y desagüe;
- 50.11. Elaboración de la información estadística e indicadores de gestión referida a la atención de clientes;
- 50.12. Otras funciones que asigne la Gerencia de Comercial o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 51.- Equipo de Aseguramiento de la Calidad

El Equipo de Aseguramiento de la Calidad es la unidad funcional de línea que depende de la Gerencia General responsable de planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar los programas de control de calidad del producto y de los servicios de agua potable, alcantarillado y efluentes de las Plantas de Tratamientos de Aguas Residuales (PTARS) en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente, dirigiendo la ejecución y controlando las actividades de implementación y control de los Valores Máximo Admisibles (VMA), de las descargas de los usuarios no domésticos, en su zona de influencia.

Artículo 52.- Funciones

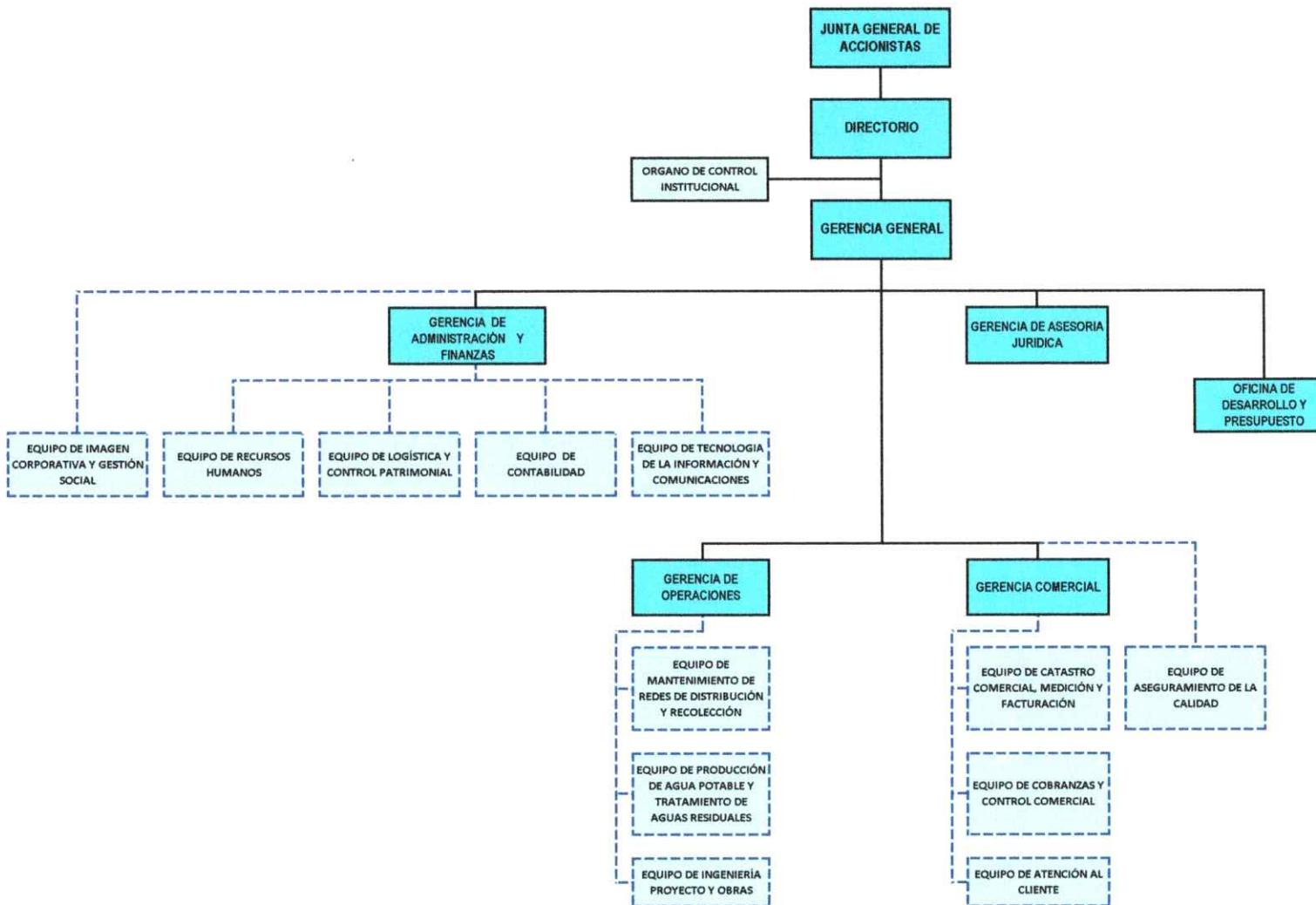
Son funciones del Equipo de Aseguramiento de la Calidad las siguientes:

- 52.1. Programar y ejecutar planes de monitoreo por muestreo y análisis de agua cruda, tratada, distribuida y análisis de aguas residuales, mediante análisis microbiológico y fisicoquímico, buscando alcanzar los niveles de calidad establecidos por las normas vigentes;
- 52.2. Controlar la calidad microbiológica y fisicoquímica del agua en la fuente, captación, ingreso y salida del sistema de producción, en el sistema de producción, el sistema de distribución y los lugares de consumo de los usuarios;
- 52.3. Emitir los informes del seguimiento de la calidad de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Salud, según el Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano;
- 52.4. Supervisar y controlar el cumplimiento de los programas de limpieza y desinfección de reservorios, de redes nuevas y reparadas; y purgas preventivas y correctivas en las redes de distribución;
- 52.5. Supervisar, controlar y realizar acciones de fiscalización para el cumplimiento de disposiciones legales vigentes en materia de calidad de los sistemas de producción y distribución de agua potable;

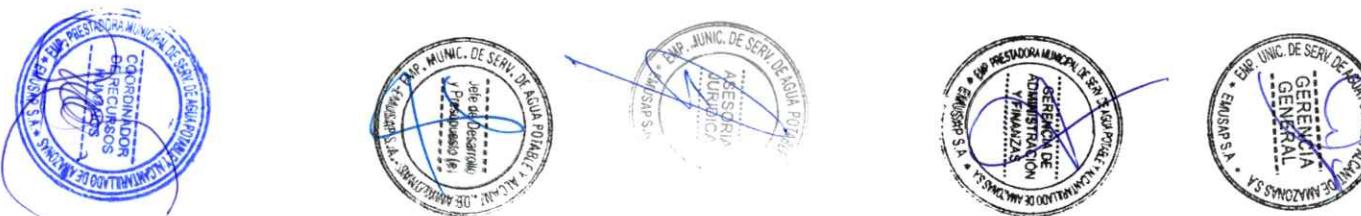
- 52.6. Planear y ejecutar el programa de calibración y mantenimiento de equipos de laboratorio para garantizar la calidad de resultados;
- 52.7. Dirigir los procesos de planificación y formulación de las actividades operativas de muestreo e inspecciones;
- 52.8. Informar a los equipos competentes de la empresa y notificar a los establecimientos comerciales e industriales, cuando los resultados del análisis identifican problemas de calidad;
- 52.9. Gestionar y evaluar los requisitos para registrar a los Usuarios No Domésticos y proceder a su inscripción, asignándole el código respectivo;
- 52.10. Suscribir el acuerdo con el Usuario No Doméstico para la implementación de las medidas necesarias que coadyuven a cumplir con los valores admisibles;
- 52.11. Evaluar la calidad fisicoquímica y biológica del agua, solicitada por medio de reclamos y/o quejas provenientes de clientes externos e internos, proponiendo soluciones a los reclamos;
- 52.12. Controlar la calidad fisicoquímica y microbiológica de las aguas residuales;
- 52.13. Supervisar y controlar el adecuado control de la calidad de los productos químicos usados en el tratamiento de agua y tratamiento de las aguas residuales;
- 52.14. Solicitar los requerimientos de materiales y equipos necesario para la ejecución de los análisis microbiológicos, determinando las especificaciones técnicas respectivas para su adquisición.
- 52.15. Realizar el registro de los UND mediante visitas de inspección u otros medios de acuerdo a la normativa VMA vigente y sus futuras modificatorias contempla.
- 52.16. Vigilar el cumplimiento de los plazos de todos los procedimientos de la implementación y control de los VMA, establecidos por norma.
- 52.17. Planificar y supervisar las actividades de registro de UND, sensibilización a los UND, toma de muestra inopinada, atención de reclamos y demás actividades propias de la implementación y control de los VMA.
- 52.18. Coordinar con el laboratorio acreditado la toma de muestras inopinadas (elaboración de cronograma, verificación de equipos del laboratorio acreditado, entre otros).
- 52.19. Dirigir y participar en la toma de muestras inopinadas a las descargar de los desagües de los UND en los diferentes puntos de toma de muestra previamente determinados.
- 52.20. Participar en la toma de muestras de parte solicitadas por los UND, luego de sus adecuaciones, en los diferentes puntos de toma de muestra previamente determinados en el Registro.
- 52.21. Coordinar con el laboratorio acreditado la toma de muestras (elaboración de cronograma, verificación de equipos del laboratorio acreditado, entre otros).
- 52.22. Atender los reclamos, en cuanto a competencias técnicas (relacionados al cobro por el exceso de concentración de los VMA, las inspecciones de monitoreo y de registro del UND).

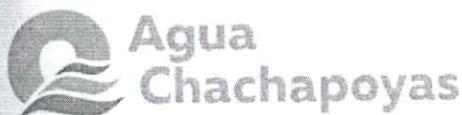
- 52.23. Elaboración de los documentos necesarios para el proceso de implementación y control de los VMA (Términos de referencia para el proceso de selección anual de un laboratorio acreditado, manuales y procedimientos de registro de usuarios no domésticos, procedimientos de monitoreo y los que sean requeridos.
- 52.24. Participar activamente en temas de difusión de control de aguas residuales a usuarios no domésticos, tales como actualizaciones normativas u otras actividades que mejoren el cumplimiento del control VMA.
- 52.25. Participar activamente en temas de difusión de control de aguas residuales a usuarios no domésticos, tales como actualizaciones normativas u otras actividades que mejoren el cumplimiento del control VMA.
- 52.26. Elaborar informes semestrales y anuales sobre el avance de la implementación y control de los VMA.
- 52.27. Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico.
- 52.28. Proporcionar la información solicitada por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (Órgano de Control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control.
- 52.29. Otras funciones que asigne la Gerencia General o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

ORGANIGRAMA DE EMUSAP S.A.



Versión 2.0
Abril 2023





ACTA DE SESIÓN ORDINARIA N° 005-2023

SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN DE DIRECCIÓN TRANSITORIA DE EMUSAP S.A.

En la ciudad de Lima, siendo las 9:00 horas del día 30 de mayo del 2023; de conformidad con las funciones y atribuciones del Directorio, delegadas por el Consejo Directivo del OTASS, en ejercicio de sus facultades otorgadas como Junta General de Accionistas por la Ley Marco de EMUSAP S.A., mediante Acuerdo N° 33 de la Sesión Ordinaria N° 001-2021 de fecha 07 de enero del 2021 y Acuerdo N° 9 de la Sesión Extraordinaria N° 017-2022 del Consejo Directivo del OTASS de fecha 19 de julio del 2022; se reúnen los siguientes miembros de la Comisión de Dirección Transitoria de EMUSAP S.A.:

- | | |
|---------------------------------------|----------|
| ❖ Señor HUGO RICHARD SATO NAKAMURA | Miembro. |
| ❖ Señora ROSSANA BEROLATTI DE LA CUBA | Miembro. |

Preside la sesión el señor HUGO RICHARD SATO NAKAMURA, y actúa como secretario el señor CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO, en su calidad de Gerente General de EMUSAP S.A.

I. COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM

En el marco de lo establecido en el sub numeral 6.4.3 y numeral 6.5 de los “Lineamientos para la Conformación y Organización Interna de las Comisiones de Dirección Transitoria de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento que se encuentran en el Régimen de Apoyo Transitorio y Creación de la Secretaría de Gestión Corporativa” Versión 02, aprobados con Resolución de Consejo Directivo N° 016-2022-OTASS-CD; y, en concordancia con los artículos 167 y 168 de la Ley General de Sociedades – Ley N° 26887; la Presidente declara válidamente instalada la presente sesión, la misma que se llevará a cabo de forma virtual.

II. AGENDA

1. Evaluación de cumplimiento del Plan de Inversiones.
2. Evaluación de los principales indicadores del Plan Comercial.
3. Informe de cumplimiento de metas del Estudio Tarifario.
4. Presentación del proyecto de actualización del Reglamento de Organización y Funciones de EMUSAP S.A.

Habiendo revisado los documentos que sustentan los puntos de agenda para la presente sesión, los miembros de la Comisión de Dirección Transitoria convienen que se desarrolle en la sección “Informes”; con excepción del punto 4 que será considerado en la sección “Orden del Día”, con la finalidad de realizar las deliberaciones correspondientes y tomar los acuerdos que fueran necesarios.

III. INFORMES

3.1. Evaluación de cumplimiento del Plan de Inversiones.

El Presidente de Sesión invita al Gerente General a fin de informar sobre la evaluación de cumplimiento del Plan de Inversiones. (Informe N° 0031-2023-EMUSAP SA/G.G/G/AMA3)



Sobre el particular, el Gerente General hace uso de la palabra manifestando que, de la suma de S/ 240,000.00 programada al mes de abril del Plan de Inversiones, se ha ejecutado S/ 100,984.29, que representa el 42.08%, según el siguiente detalle:

Mes 2023	Programación (S/)	Ejecución (S/)	Cumplimiento (%)
Enero	S/ 00.00	S/ 00.00	00.00%
Febrero	S/ 10,000.00	S/ 00.00	00.00%
Marzo	S/ 130,000.00	S/ 46,073.57	35.44%
Abril	S/ 100,000.00	S/ 54,910.72	54.91%
Total al 30.04.2023	S/ 100,984.29		42.08%

El Gerente General refiere que el Plan de Inversiones de EMUSAP S.A. incluye ocho (08) actividades e inversiones a cargo de la Gerencia de Operaciones y la Gerencia Comercial; siendo que, tres (03) de ellas se vienen ejecutando de acuerdo a lo programado:

Nº	CUI	Actividad, Proyecto de Inversión o IOARR	Gerencia a cargo (GO y GC)	Monto programado	Estado situación al mes de abril
1	2503378	Adicional 2 de la obra Creación y Construcción del local institucional de EMUSAP.	GO	S/ 200,000.00	Comprometido (girado al 85% aprox.)
2	2526034	Adicional 1 de la obra Construcción de reservorio; en el(la) de 100 m3 en el sector Santo Toribio de Mogrovejo en la localidad Chachapoyas, distrito de Chachapoyas, provincia Chachapoyas, departamento Amazonas.	GO	S/ 40,000.00	Girado
3	-	Adquisición de equipamiento y materiales para los sistemas de saneamiento y la mejora de la gestión operativa de las localidades de Mendoza y Pueblo Alto del distrito de San Nicolás provincia de Rodríguez de Mendoza departamento de Amazonas	GO	S/ 204,013.00	Comprometido

Concluida la presentación del Gerente General, el Presidente de la Sesión, señor Hugo Sato, muestra su preocupación respecto al avance del 42.08%, recomendando al Gerente General que realice las acciones correspondientes a fin de incrementar dicho porcentaje de ejecución para este primer semestre.

Los miembros de la Comisión de Dirección Transitoria toman conocimiento.

3.2. Evaluación de los principales indicadores del Plan Comercial.

Seguidamente, el Presidente de Sesión cede el uso de la palabra al Gerente General para que informe sobre la evaluación de los principales indicadores del Plan Comercial. (Informe N° 00032-2023-EMUSAP S.A./GG/G/AMA3).

El Gerente General, previa autorización del Colegiado, cede el uso de la palabra al Gerente Comercial, Hamilton Chávez Casique.

Al respecto, el Gerente Comercial presenta y expone el detalle del siguiente cuadro resumen de los resultados obtenidos al mes de abril 2023, de los principales indicadores del Plan Comercial:

Indicador	Programado a abril 2023	Ejecutado a abril 2023	Variación	Resultado
Medidores instalados	74	178	104	Meta cumplida
Volumen facturado (m ³)	584,638	629,192	44,554	Meta cumplida
Agua no facturada	27	27.6	0.6	Meta incumplida
Facturación total (S/.)	1,997,458	2,108,544	111,087	Meta cumplida
Recaudación total	1,901,287	2,236,751	335,465	Meta cumplida
Deuda de 0 a 2 meses	685,582	681,394	-4,188	Meta cumplida
Deuda de 3 meses a más	117,418	81,176	-36,242	Meta cumplida

Respecto a lo presentado, el Gerente Comercial resalta lo siguiente:

- Se ha cumplido la meta de **Medidores Instalados**. Se programaron 74 y se instalaron 178 medidores; de los cuales, 118 corresponden a usuarios que cuentan por primera vez con el medidor.
- Respecto a la meta **Volumen Facturado**, precisa que se viene cumpliendo con la meta gracias al cambio de medidores inoperativos, y el control de consumos facturados mediante el proceso denominado “Crítica de Consumos”, programa desarrollado por el área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Sobre la meta **Agua No Facturada**, señala que con la finalidad de alcanzar la meta de 27%, se ha dispuesto que el personal operativo de la Gerencia Comercial realice visitas a los usuarios cortados con la finalidad de evitar consumos no facturados. La Gerencia de Operaciones, por su parte, viene gestionando la contratación de personal para la reparación oportuna de fugas visibles.
- El indicador de **Facturación Total**, que tiene un monto a favor de S/ 111,087, incluye los siguientes dos (02) componentes:

Descripción	Agua+Alc+C.Fijo	Colaterales	Total
Ene-23	505,460.48	17,842.04	523,302.52
Feb-23	503,331.44	37,416.13	540,747.57
Mar-23	475,255.48	30,308.10	505,563.58
Abr-23	518,829.59	20,100.99	538,930.58
Total	2,002,876.99	105,667.26	2,108,544.25
%	94.99	5.01	100.00

- Respecto al indicador **Recaudación Total**, señala que, para facilitar el pago de los usuarios, se cuenta con nueve (09) puntos de recaudación ubicados en lugares estratégicos de la ciudad de Chachapoyas; además que, los usuarios pueden hacer el pago de sus recibos a través de la App “Gotitas”. Resalta que, en los centros autorizados de recaudación, se recauda el 60% del total de la cobranza.
- Sobre el indicador **Deuda de 0 a 2 Meses**, refiere que se ha obtenido un monto a favor de S/ 4,188.00; y,
- Respecto al indicador **Deuda de 3 meses a Más** se ha obtenido un importe a favor de S/ 36,242.00, siendo el principal deudor el usuario Zelada Silva Saúl, con código de suministro 1028902 con una deuda de S/ 12,305.50 (VMA), deuda contraída en tiempos de pandemia; cuyo caso fue tratado en el TRASS a favor de la empresa prestadora y, que actualmente, se encuentra en el Poder Judicial.

Concluida la presentación del Gerente Comercial, la señora Rossana Berolatti, miembro de la Comisión de Dirección Transitoria, expresa su felicitación al equipo por los resultados obtenidos del Plan Comercial; sin embargo, les recomienda que tomen las medidas necesarias para evitar el incremento de la meta de Agua no Facturada, al ser esta acumulada.



El Presidente de la Sesión se suma a las felicitaciones y recomienda que continúen con el buen trabajo de la mano de los profesionales del OTASS.

Los miembros de la Comisión de Dirección Transitoria toman conocimiento.

3.3. Informe de cumplimiento de metas del Estudio Tarifario.

Siguiendo con la agenda, el Presidente de Sesión cede el uso de la palabra al Gerente General para que informe sobre el cumplimiento de metas del Estudio Tarifario. (Informe N° 00030-2023-EMUSAP S.A./GG/G/AMA3)

Sobre el particular, el Gerente General señala que las metas de gestión aprobadas para el quinquenio regulatorio 2021-2026 son las siguientes:

Indicador	Unidad de medida	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Incremento anual de conexiones domiciliarias de agua potable	#	202	85	-	-	148
Incremento anual de conexiones domiciliarias de alcantarillado	#	195	85	-	-	147
Renovación anual de medidores	#	1120	676	677	676	677
Continuidad Promedio	Hora/día	23	23	23	23	23
Agua no facturada	%	27	27	26	26	26
Elaboración y actualización de catastro técnico de agua potable y alcantarillado georreferenciado	%	20	40	60	80	100
Actualización de catastro comercial de agua potable y alcantarillado georreferenciado	%	100	100	100	100	100
Relación de trabajo	%	70	70	28	67	67
Ejecución presupuestal de la reserva por implementación del Mecanismo de Retribución por Servicios Ecosistémicos (MRSE)	%	-	-	20	50	80

El Gerente General precisa que EMUSAP S.A. se encuentra en el segundo año regulatorio; y que, a través del Oficio N° 035-2023-SUNASS-ODS-AMA notificaron a la empresa prestadora la fiscalización de campo del cumplimiento de metas de gestión del primer año regulatorio, siendo este el resultado:

Indicador	Unidad de medida	Año 1	Nivel alcanzado	Índice de cumplimiento
Incremento anual de conexiones domiciliarias de agua potable	#	202	79	39.11%
Incremento anual de conexiones domiciliarias de alcantarillado	#	195	80	41.05%
Renovación anual de medidores	#	1120	1124	100.38%
Continuidad Promedio	Hora/día	23	21.28	92.52%
Agua no facturada	%	27	25.75	104.85%
Elaboración y actualización de catastro técnico de agua potable y alcantarillado georreferenciado	%	20	21.64	108.00%
Actualización de catastro comercial de agua potable y alcantarillado georreferenciado	%	100	100	100%
Relación de trabajo	%	70	63.67	109.94%
Ejecución presupuestal de la reserva por implementación del Mecanismo de Retribución por Servicios Ecosistémicos (MRSE)	%	-	-	-

Culmina su presentación señalando que, las metas **incremento anual de conexiones domiciliarias de agua potable** e **incremento anual de conexiones domiciliarias de alcantarillado** son metas acumulativas. Respecto a ello, precisa que se está por concluir el expediente técnico de la IOARR: "Ampliación y mejoramiento de redes de agua potable y alcantarillado de la ciudad de Chachapoyas" y se ha dispuesto que la Gerencia Comercial efectúe las acciones necesarias para que los usuarios beneficiados del proyecto culminado y recepcionado con CUI 2409937, procedan a contratar los servicios de agua potable y



Agua Chachapoyas

alcantarillado, siguiendo los lineamientos establecidos por SUNASS a efectos de sumar el número de nuevas conexiones.

Ante la consulta del Presidente de la sesión respecto a los procesos de integración que se encuentran en ejecución y su vinculación con las metas del Estudio Tarifario, el Gerente General refiere a que estos procesos se están dando de forma paulatina y escalonada debido a los conflictos sociales que se vienen suscitando; sin embargo, una vez que se tome la administración, se realizarán los trámites correspondientes a fin de que se incluya en la tarifa; y, en consecuencia, se definan las metas.

Los miembros de la Comisión de Dirección Transitoria toman conocimiento.

IV. ORDEN DEL DÍA

4.1. Presentación del proyecto de actualización del Reglamento de Organización y Funciones de EMUSAP S.A.

Finalmente, el Presidente de Sesión solicita al Gerente General que exponga la propuesta de actualización del Reglamento de Organización y Funciones de EMUSAP S.A. (Informe N° 023-2023-EMUSAP S.A/GG/G/Ama3).

Al respecto, el Gerente General señala que, a través del Informe N° 023-2023-EMUSAP S.A/GG/G/Ama3, remitió a este colegiado la propuesta del nuevo Reglamento de Organización y Funciones, para su correspondiente revisión y aprobación.

En ese contexto señaló que, considerando que el Reglamento de Organización y Funciones es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la empresa; y, contiene herramientas de gestión necesarias para su organización, y, competencias y funciones generales de sus órganos, oficinas y unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia; en el marco de la elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y CAP Provisional, conforme la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, se ha visto por conveniente realizar una propuesta de modificación, a fin de incluir lo siguiente:

- Considerando que no se ha consignado adecuadamente las definiciones de órgano, unidad orgánica y/o unidades funcionales, las cuales discrepan con el Manual de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación de Personal, se han ajustado ocho (08) casos a Unidades Funcionales: Equipo de Contabilidad, Equipo de Logística y Control Patrimonial, Equipo de Recursos Humanos, Equipo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Equipo de Imagen Corporativa y Gestión Social, Equipo de Ingeniería, Proyectos y Obras, Equipo de Atención al Cliente; y, Equipo de Aseguramiento de la Calidad.
- Adecuación del ROF al Estatuto Social vigente aprobado, respecto a las funciones y atribuciones de la Junta General de Accionistas, Directorio y Gerencia General.
- Modificación del Organigrama respecto a la denominación del Equipo de Cobranza.



Finalmente, en el marco de lo establecido en el inciso 1 del numeral 59.3 del artículo TUO del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, aprobado por el Decreto Supre 016-2021-VIVIENDA, el Gerente General solicita al colegiado la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de EMUSAP S.A., el cual ha sido elaborado contemplando criterios de calidad para el logro de los resultados, permitiendo que la unidad orgánica genere valor a sus actividades en el servicio de saneamiento.

El Gerente General precisa que el Organigrama y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de EMUSAP S.A. fueron aprobados en la Sesión Extraordinaria N° 001-2020 de 30 de enero del 2020, mediante los numerales 3.2 y 3.3 del Acuerdo N° 3, respectivamente.

Habiendo analizado lo señalado, la Comisión de Dirección Transitoria toma conocimiento de la deliberación acuerda por unanimidad:

Acuerdo N° 1

- 1.1. Dejar sin efecto el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Organigrama de EMUSAP S.A., que fueron aprobados en la Sesión Extraordinaria N° 001-2020 de febrero de enero del 2020.
- 1.2. Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones - ROF que consta de cuatro (44) folios, y contiene dos (02) títulos, seis (06) capítulos, cincuenta y dos artículos y el Organigrama, propuesto por la Gerencia General e incorporado en el Informe N° 023-2023-EMUSAP S.A/GG/G/Amaz.
- 1.3. Disponer que el Gerente General realice las acciones necesarias para la adecuada implementación del instrumento normativo aprobado, bajo responsabilidad y con el fin de dar cuenta al Colegiado en una próxima sesión.
- 1.4. Disponer que el Gerente General emita el acto administrativo correspondiente, para su inmediata publicación en el portal institucional y en el Portal de Transparencia.

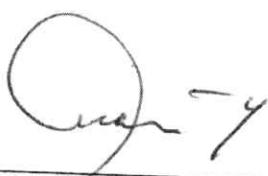
Siendo las 10:15 horas del 30 de mayo del 2023, y no habiendo otro asunto que tratar, el Presidente de Sesión de la Comisión de Dirección Transitoria de EMUSAP S.A. da por concluida la sesión; y, señal de conformidad se suscribe la presente acta.



HUGO RICHARD SATO NAKAMURA
Presidente - Miembro



ROSSANA BEROLATTI DE LA CUBA
Miembro



CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO
Secretario

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

INFORME N° 023 -2023-EMUSAP S.A/GG/G/Ama3

PARA : NICIDA GISSELA PAREDES HASEN
PRESIDENTE DE LA C.D.T. EMUSAP S.A.

DE : CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO
GERENTE GENERAL – EMUSAP S.A

ASUNTO : ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF DE EMUSAP S.A.

REFERENCIA : a) Informe N° 071-2023-RRHH/GAF/EMUSAP S.A.
b) Informe N° 076-2023-RH-EPS EMUSAP S.A.
c) Informe N° 157-2023-EMUSAP S.A.-
ODP/JODP/Ama3
d) Informe N° 069-2023 -EMUSAP S.A./GG-GAJ./Ama3

FECHA : **21 de abril del 2023**

Es grato dirigirme a su despacho en atención al documento de la referencia a fin de informarle sobre la actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EMUSAP S.A.



I. ANTECEDENTES:

- 1.1. La estructura organizacional vigente de EMUSAP S.A. fue aprobada mediante Acta de Sesión Extraordinaria N° 001-2020 del 30.01.2020 y formalizada con Resolución de Gerencia General N°063-2020-EMUSAP S.A. S.A./GG y Resolución de Gerencia General N°064-2020-EMUSAP S.A. S.A./GG de fecha 09.03.2020, respectivamente:
 - Nuevo Organigrama de EPS EMUSAP S.A.
 - Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- 1.2. Mediante Oficio Múltiple N°002-2020/OTASS/CDT, remitido por el Presidente del CDT, se da a conocer los lineamientos para implementar la nueva estructura organizacional.
- 1.3. Mediante Oficio Múltiple N° 000010-2022-OTASS - SGC, de fecha 15 de Julio del 2022, Informe de estado de implementación de los instrumentos de gestión aprobados el año 2020, EMUSAP S.A informa el estado de la implementación de la nueva estructura.
- 1.4. Mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE de fecha 16 de noviembre del 2021, la Presidencia Ejecutiva de la Autoridad Nacional del Servicio Civil aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH – Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos- MCC y del Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional, la cual es de aplicación por EMUSAP S.A.

II. ANÁLISIS DE LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA EPS EMUSAP S.A.

- 1.5. Durante la elaboración del Manual de Clasificador de Cargos MCC y el CAP Provisional según la directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, con la asistencia técnica de especialistas de la Dirección de Gestión y Financiamiento del OTASS, hemos detectado mejoras y ajustes que son necesarios realizar en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente de EMUSAP S.A. debido a que este instrumento de gestión es la base para elaborar el MCC y el CAP Provisional.

La propuesta de ROF que se presenta se formula en mérito a:

- 1.5.1 El Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2020, no consignaba adecuadamente las definiciones de órgano, unidad orgánica y/o unidad funcional en algunas de las áreas definidas según nuestro organigrama, discrepando con el Manual de Organización y Funciones- MOF y el Cuadro de Asignación de Personal - CAP, por lo que se requiere su modificación a efectos de evitar futuras contingencias. Son 08 casos que han sido ajustados, según el Cuadro N°1

Cuadro N° 01

Nro.	DENOMINACIÓN DEL NIVEL ORGANIZACIONAL	DICE	DEBE DECIR
1	Equipo de Contabilidad	Unidad Organica	Unidad Funcional
2	Equipo de Logística y Control Patrimonial	Unidad Organica	Unidad Funcional
3	Equipo de Recursos Humanos	Unidad Organica	Unidad Funcional
4	Equipo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Unidad Organica	Unidad Funcional
5	Equipo de Imagen Corporativa y Gestión Social	Unidad Organica	Unidad Funcional
6	Equipo de Ingeniería, Proyectos y Obras.	No definen su naturaleza	Unidad Funcional
7	Equipo de Atención al Cliente	Unidad Organica	Unidad Funcional
8	Equipo de Aseguramiento de la Calidad	Unidad Organica	Unidad Funcional

- 1.5.1. Con la finalidad de ajustar el ROF en base a los estatutos de EMUSAP S.A. aprobados en sesión extraordinaria del Consejo Directivo del OTASS asumiendo funciones y atribuciones de la Junta General de Accionistas, del 20 de Julio del 2022, se ha reformulado en lo necesario: en las funciones de la Junta de Accionistas (artículos 8 y 9), las funciones del Directorio



(artículos 10 y 11) y las funciones de la Gerencia General (artículos 12 y 13), adicionalmente se ha actualizado el siguiente contenido:

CUADRO N° 02

ITEM	DICE	ACTUALIZACIÓN ROF PROUESTO
Numerales 2 al 8 Y Título I del ROF vigente	Finalidad del ROF, 1.1.1Base legal, 1.2 Visión, 1.3 Misión, 1.4 Competencias corporativas, 1.5 Terminología, 1.6. Formulación y Disposiciones Generales	Se actualiza los numerales del 1 al 6 del encabezado del ROF; y se actualiza los artículos 1 al 13 del ROF Propuesto
Título III del ROF vigente	Se incluye el "Régimen Laboral y Económico"	Se suprime este título en la propuesta de ROF
Organigrama vigente y art. 7, art 44, 47, 48	DICE: Equipo de Cobranzas, Conexiones y Control Comercial	DEBE DECIR: Equipo de Cobranza y Control Comercial (por estandarización se precisa denominación del área)
Artículo 35 (Pág. 30)	DICE: 35.3 Equipo de Ingeniería, Proyectos y Medio ambiente	DEBE DECIR: 35.3 Equipo de Ingeniería, Proyectos y Obras
Artículo 38 (Pág. 33)	DICE: Equipo de Producción de Agua Potable es la unidad funcional que.....	DEBE DECIR: El Equipo de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales es la unidad funcional que
Artículo 40 (Pág. 35)	DICE: Equipo de Ingeniería Proyectos y Obras es una unidad funcional se encarga Ejecutar,	DEBE DECIR: El Equipo de Ingeniería, Proyectos y Obras es la unidad funcional que se encarga de ejecutar,
Artículo 41 (Pág. 36)	No considera funciones de medio ambiente,	Se incluirá: 41.15 Formular o realizar a través de terceros, estudios que promuevan el cuidado y conservación del medio ambiente (Estudios de impacto ambiental, Declaración de Impacto Ambiental o Ficha ambiental y otros), supervisando y monitoreando los Programas de Adecuación de Manejo Ambiental de la empresa. 41.16 Implementar las disposiciones del Ministerio de Vivienda, Ministerio del Ambiente y otros, correspondientes a los programas y



ITEM	DICE	ACTUALIZACIÓN ROF PROUESTO
		planes relativos a medio ambiente de la empresa.
Artículo 44 (Pág. 37)	DICE: 44.2 Equipo de cobranza conexiones y control comercial	DEBE DECIR: 44.2 Equipo de cobranza y control comercial
Artículo 45 (Pág. 37)	DICE: El Equipo de Catastro Comercial, Medición y Facturación es el que depende de la...	DEBE DECIR: El Equipo de Catastro Comercial, Medición y Facturación es la unidad funcional que depende de la
Artículo 47 (Pág. 39)	DICE: Articulo 47.- Equipo de Cobranza, Conexiones y Control Comercial	DEBE DECIR: Articulo 47.- Equipo de Cobranza y Control Comercial
Artículo 47 (Pág. 39)	DICE: El Equipo de Cobranzas y Control Comercial es el que depende de la Gerencia Comercial	DEBE DECIR: El Equipo de Cobranza y Control Comercial es la unidad funcional que depende de la Gerencia Comercial
Artículo 48 (Pág. 39)	DICE: Son funciones del Equipo de Cobranza, conexiones y Control Comercial las siguientes:	DEBE DECIR: Son funciones del Equipo de Cobranza y Control Comercial las siguientes:
Página 44	-----	Reemplaza el Organigrama



1.5.2. El Organigrama del ROF de EMUSAP S.A. ha variado con respecto al Organigrama aprobado según Resolución de Gerencia General 063-2020-EMUSAP S.A. S.A./GG (versión 1.0 – Enero 2020) en la denominación del equipo de cobranza detallado en el cuadro Nro. 2 y ha sido incluido dentro de la presente Propuesta de Reglamento de Organización y Funciones – ROF, configurándose el organigrama versión Nro. 2.0.

III. CONCLUSIONES:

3.1. Los hallazgos y mejoras encontrados en el ROF vigente de la EPS EMUSAP S.A. justifica la actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) propuesta, el cual se adjunta al presente documento.

IV. RECOMENDACIONES:

Se recomienda que la Comisión de Dirección Transitoria (CDT) de EMUSAP S.A.:

- 4.1. Deje sin efecto el Reglamento de Organización y Funciones y el Organigrama de EMUSAP S.A., que fueron aprobados por el CDT en la sesión extraordinaria N° 001-2020 de fecha 30 de enero del 2020.
- 4.2. Apruebe el Reglamento de Organización y Funciones - ROF propuesto que consta de 44 folios, y contiene II títulos, VI capítulos y 52 artículos, así como aprobar el organigrama versión 2.0, el cual está incluido en el ROF propuesto.

Se adjunta:

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) EMUSAP S.A. propuesto que incluye el organigrama versión 2.

Es todo cuanto informo a usted.

Atentamente,



ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico
GERENTE GENERAL

C.c: archivo

INFORME N° 071-2023-RH-EPS EMUSAP S.A.

A : Lic. MANUEL ESCOBEDO GUIELAC
Gerente de Administración y Finanzas
DE : Abog. HERNÁN RICARDO MEZA
Coordinador de Recursos Humanos
ASUNTO : Actualización del Reglamento de Organización y Funciones de la EPS
EMUSAP S.A.
REFERENCIA : Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH – Elaboración del Manual de
Clasificador de Cargos y del Cuadro de Asignación de Personal
Provisional.
FECHA : CHACHAPOYAS, 03 DE ABRIL DE 2023

Es grato dirigirme a su despacho en atención al documento de la referencia a fin de informar sobre la actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la EPS EMUSAP S.A.

I. ANTECEDENTES:

1.1. La nueva estructura organizacional de la EPS EMUSAP S.A. fue aprobada mediante RESOLUCION N° 064-2020-EPS EMUSAP S.A./GG. De fecha 09.03.2020.

- Nuevo Organigrama de la EPS EMUSAP S.A.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) ajustado y elaborado en base a la nueva estructura propuesta en el Anexo 2 del Informe N° 142-2019-EPS EMUSAP S.A./GG.
- Cuadro de cargos por Grupos ocupacionales o Clasificador de Cargos.
- Cuadro de Asignación de Personal (CAP)
- Manual de Organización y Funciones (MOF) alineados con el CAP.
- Presupuesto Analítico de Personal del 2022 - PAP EPS EMUSAP S.A

1.2. Mediante Oficio múltiple N° 002-2020-OTASS-CDT, remitido por el Presidente del CDT, se da a conocer los lineamientos para implementar la nueva estructura organizacional.

1.3. Mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE de fecha 16 de noviembre del 2021, la Presidencia Ejecutiva de la Autoridad Nacional del Servicio Civil aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH – Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro de Asignación de Personal Provisional.

II. ANALISIS DE LA ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA EPS EMUSAP S.A.

2.1 Durante la elaboración del Manual de Clasificador de Cargos MCC y el CAP Provisional según la directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, hemos detectado algunas mejoras que es de necesaria realización en el Reglamento de Organización y Funciones de la EPS EMUSAP S.A.; debido a que este instrumento de gestión es la base para elaborar el MCC y el CAP P.

2.2 La propuesta de ROF que se presenta se formula en mérito a:

- 2.2.1** El reglamento de organización y funciones- ROF 2020 no consignaba adecuadamente las definiciones de unidad orgánica y/o unidad funcional en algunas de las áreas definidas según nuestro organigrama, discrepando con el

manual de organización y funciones- MOF y el Cuadro de Asignación de Personal- CAP, por lo que se requiere su modificación a efectos de evitar futuras contingencia. Son 8 casos que han sido ajustados, según Cuadro N° 1

- 2.2.2** Con la finalidad de ajustar el ROF en base a los estatutos de la EPS EMUSAP S.A., aprobados en sesión extraordinaria 020-2022 del 20 de julio del 2022, por el Consejo Directivo del OTASS asumiendo funciones y atribuciones de la Junta General de Accionistas, éste ha sido reformulado en lo necesario, las funciones de la Junta de accionistas, de Directorio o quien hace sus veces y de la Gerencia General.
- 2.2.3** Adicionalmente se ha actualizado información referente a las competencias trasversales y generales en las EPS.
- 2.2.4** El Organigrama actual de la EPS EMUSAP S.A., se mantiene igual al Organigrama aprobado según acuerdo de directorio N° 3 del Acta de Sesión Extraordinaria N° 001-2020, Sesión Extraordinaria de la Comisión de Dirección Transitoria de EMUSAP S.A. de fecha 30 de enero del 2020, y ha sido incluido dentro de la presente Propuesta de Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

3 CONCLUSIONES

3.1 Los hallazgos y mejoras encontrados en el ROF 2020 de la EPS EMUSAP S.A. justifica la actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), propuesta que se adjunta al presente documento.

4 RECOMENDACIONES

- 4.1 Se remite el presente proyecto de ROF con las mejoras indicadas en el numeral 2 del presente documento, a efectos que se realice una revisión por la Oficina de Desarrollo y Presupuesto de la EPS EMUSAP S.A. para su validación.
- 4.2 De considerarlo conforme la Oficina de Desarrollo y Presupuesto, y la Gerencia de Asesoría Jurídica recomendamos que el ROF Propuesto sea remitido al CDT de la EPS EMUSAP S.A. para su aprobación.
- 4.3 Recomendar que la Gerencia General, presente la propuesta al Directorio solicitando la aprobación respectiva:
 - a) Dejar sin efecto el Reglamento de Organización y Funciones y el Organigrama de la EPS EMUSAP S.A que fueron aprobados por el Comité de Administración Transitoria CDT en la Sesión Extraordinaria N° 001-2020.
 - b) Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones - ROF que consta de 43 folios, y contiene 11 títulos, 08 capítulos y 52 artículos, y aprobar el organigrama vigente, el cual está incluido en el ROF propuesto.

Lo que se informa a Usted para su conocimiento y trámites respectivos.

Atentamente,



EMUSAP S.A.

Abog. FERNAN RICARDO MEZA
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

C.c. Archivo
N/T
23959.001

CUADRO N° 01

EPS	DENOMINACION DEL NIVEL ORGANIZACIONAL	DICE	DEBE DECIR
EMUSAP S.A.	Equipo de Contabilidad	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL
EMUSAP S.A.	Equipo de Logística y Control Patrimonial	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL
EMUSAP S.A.	Equipo de Recursos Humanos	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL
EMUSAP S.A.	Equipo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL
EMUSAP S.A.	Equipo de Imagen Corporativa y Gestión Social	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL
EMUSAP S.A.	Equipo de Ingeniería, Proyectos y Obras.	NO DEFINEN SU NATURALEZA	UNIDAD FUNCIONAL
EMUSAP S.A.	Equipo de Atención al Cliente	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL
EMUSAP S.A.	Equipo de Aseguramiento de la Calidad	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL


CUADRO N° 02

ITEM	DICE	ACTUALIZACIÓN ROF PROPUESTO
Numerales 2 al 8 Y Título I del ROF vigente	Finalidad del ROF, 1.1.1 Base legal, 1.2 Visión, 1.3 Misión, 1.4 Competencias corporativas, 1.5 Terminología, 1.6. Formulación y Disposiciones Generales	Se actualiza los numerales del 1 al 6 del encabezado del ROF; y se actualiza los artículos 1 al 13 del ROF Propuesto
Título III del ROF vigente	Se incluye el "Régimen Laboral y Económico"	Se suprime este título en la propuesta de ROF
Organigrama vigente y art. 7, art 44, 47, 48	DICE: Equipo de Cobranzas, Conexiones y Control Comercial	DEBE DECIR: Equipo de Cobranza y Control Comercial (por estandarización se precisa denominación del área)
Artículo 35 (Pág. 30)	DICE: 35.3 Equipo de Ingeniería, Proyectos y Medio ambiente	DEBE DECIR: 35.3 Equipo de Ingeniería, Proyectos y Obras
Artículo 38 (Pág. 33)	DICE: Equipo de Producción de Agua Potable es la unidad funcional que.....	DEBE DECIR: El Equipo de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales es la unidad funcional que

ITEM	DICE	ACTUALIZACIÓN ROF PROPUESTO
Artículo 40 (Pág. 35)	DICE: Equipo de Ingeniería Proyectos y Obras es una unidad funcional se encarga Ejecutar,	DEBE DECIR: El Equipo de Ingeniería, Proyectos y Obras es la unidad funcional que se encarga de ejecutar,
Artículo 41 (Pág. 36)	No considera funciones de medio ambiente,	Se incluirá: 41.15 Formular o realizar a través de terceros, estudios que promuevan el cuidado y conservación del medio ambiente (Estudios de impacto ambiental, Declaración de Impacto Ambiental o Ficha ambiental y otros), supervisando y monitoreando los Programas de Adecuación de Manejo Ambiental de la empresa. 41.16 Implementar las disposiciones del Ministerio de Vivienda, Ministerio del Ambiente y otros, correspondientes a los programas y planes relativos a medio ambiente de la empresa.
Artículo 44 (Pág. 37)	DICE: 44.2 Equipo de cobranza conexiones y control comercial	DEBE DECIR: 44.2 Equipo de cobranza y control comercial
Artículo 45 (Pág. 37)	DICE: El Equipo de Catastro Comercial, Medición y Facturación es el que depende de la	DEBE DECIR: El Equipo de Catastro Comercial, Medición y Facturación es la unidad funcional que depende de la
Artículo 47 (Pág. 39)	DICE: Articulo 47.- Equipo de Cobranza, Conexiones y Control Comercial	DEBE DECIR: Articulo 47.- Equipo de Cobranza y Control Comercial
Artículo 47 (Pág. 39)	DICE: El Equipo de Cobranzas y Control Comercial es el que depende de la Gerencia Comercial	DEBE DECIR: El Equipo de Cobranza y Control Comercial es la unidad funcional que depende de la Gerencia Comercial
Artículo 48 (Pág. 39)	DICE: Son funciones del Equipo de Cobranza, conexiones y Control Comercial las siguientes:	DEBE DECIR: Son funciones del Equipo de Cobranza y Control Comercial las siguientes:
Página 44	-----	Reemplaza el Organigrama

INFORME N° 069-2023-EMUSAP S.A/GG/GAJ/Ama3

PARA : ING. CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO
GERENTE GENERAL - EMUSAP S.A.

ASUNTO : OPINION DE LA ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF DE EMUSAP S.A.

REF. : PROVEIDO DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN EL INFORME N° 076-2023-EPS EMUSAP S.A.

FECHA : Chachapoyas, 16 de marzo de 2023

Me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y a la vez tengo a bien remitir la opinión de la actualización del Reglamento de Organización y funciones – ROF de EMUSAP S.A., conforme se detalla:

I. ANTECEDENTES

- 1.1. Informe N° 071-2023-RH-EPS EMUSAP S.A. de fecha 03 de abril de 2023 en donde el Coordinador de Recursos Humanos presenta ante la Gerencia de Administración y Finanzas la actualización del Reglamento de Organización y Funciones de la EPS EMUSAP S.A.
- 1.2. Informe N° 157-2023-RH-EPS EMUSAP S.A. de fecha 10 de abril de 2023 en donde la jefa (e) de Desarrollo y Presupuesto presenta ante la Gerencia de Administración y Finanzas informe sobre la actualización del Reglamento de Organización y Funciones de la EPS EMUSAP S.A.

MARCO LEGAL

- 2.1. Constitución Política del Estado.
- 2.2. Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- 2.3. TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 2.4. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 2.5. Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.

III. ANÁLISIS

- 3.1. La actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la EPS EMUSAP S.A. incorpora nuevas competencias a las unidades funcionales de la EPS a fin de contar con una adecuada estructura orgánica y funcional, con el objeto de desarrollar las competencias y funciones generales de la entidad y así atender las necesidades del servicio de saneamiento y producción del agua potable, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- 3.2. Complementariamente, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, norma, regula los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidad.
- 3.3. En ese sentido, resulta necesaria la actualización del Reglamento de Organización y Funciones - ROF a fin de que éste sea concordante con el marco jurídico vigente, y por tanto las unidades orgánicas tengan definidas las funciones a realizar para su adecuado ejercicio, así como los administrados y ciudadanos conozcan a donde recurrir ante denuncias, emergencias y realización de cualquier consulta en general en materia de saneamiento y producción del agua potable.

IV. OPINION

Esta Gerencia de Asesoría Jurídica, que de acuerdo al sustento de los informes técnicos, documentación adjunta y la normatividad vigente, es de opinión favorable la actualización del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la EPS EMUSAP S.A., recomendándose elevar el proyecto de actualización del Reglamento de Organización y Funciones al CDT de la EPS EMUSAP S.A. para los fines pertinentes.

Es todo cuanto tengo que informar a usted para su conocimiento y demás fines conforme a ley.

Atentamente

EMUSAP S.A.
WILBER SANTILLAN TAFUR
GERENTE ASESORIA JURIDICA

NT 23959.004

PROVEIDO - Gerencia General - EMUSAP S.A	
Fecha: _____	
Departamento - Área - Personal - Señor (a) (sra)	
1. Asesoría	
2. Subir en el informe ante el CDT	
3. _____	
ING. CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO GERENTE GENERAL	

INFORME N° 076-2023-RH-EPS EMUSAP S.A.

A : Lic. MANUEL ESCOBEDO GUIELAC
Gerente de Administracion y Finanzas

ASUNTO : Corrección de la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones de la EPS EMUSAP S.A.

REFERENCIA : INFORME N° 157-2023-EMUSAP S.A.ODP/JODP/Ama3
Proveido de Gerencia de Aministración y Finanzas

FECHA : CHACHAPOYAS, 12 DE ABRIL DE 2023

Es grato dirigirme a su despacho en atención al documento de la referencia a fin de alcanzar la corrección de la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones de la EPS. desde los Artículos del 13 al 19, el mismo que se tenía error en los numerales de los artículos antes indicados, según lo detallado por la Jefe de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto, el mismo que se debe alcanzar a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su conformidad y aprobación.

Lo que se informa a Usted para su conocimiento y trámites respectivos.

Atentamente,



EMUSAP S.A.
Abog. HERNAN RICARDO MEZA
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

C.c. Archivo
N/T
23959.003

12.03.2023

Atencion a la Gerencia Jurídica
- Revisión y opinión
y remitir a G. Gerad.
para que se encargue
a EDT. de los
márgenes de fechas
coordinar con Re. BMT
de la EPS



48

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

INFORME N° 157- 2023-EMUSAP S.A.-ODP/JODP/Ama3

A : Lic. Manuel Escobedo Guielac
Gerente Administración y Finanzas

ASUNTO : Respecto a Actualización del Reglamento de Organización y Funciones de EMUSAP S.A

REFERENCIA: INFORME N° 071-2023-RH-EPS EMUSAP S.A

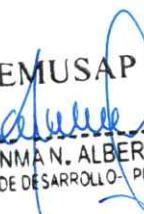
FECHA : Chachapoyas, 10 de abril de 2023

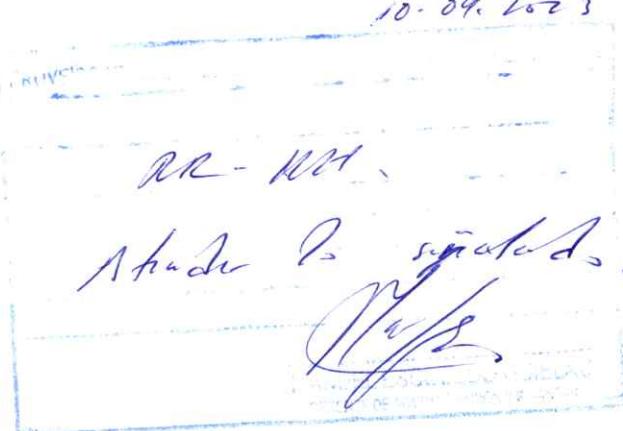
Por intermedio del presente me dirijo al despacho de su cargo para informar lo siguiente:

1. Mediante documento de referencia, el Coordinador de Recursos Humanos, en el numeral II, informa respecto las causales para actualización del Reglamento de Organización y Funciones – ROF EMUSAP S.A.
2. En el numero 4. Del documento de la referencia, recomienda que la Oficina de Desarrollo y Presupuesto, valide la presente Modificación, al respecto se informa:
 - Que se revisó el proyecto ROF, y se aprecia que la numeración del artículo 13, al 19, existe un error de digitación, por lo que se sugiere, derivar la presente a la Oficina Recursos Humanos, para subsanar lo advertido.
 - Posterior a ello, se sugiere proseguir con las recomendaciones, contempladas en el informe de la referencia.

Atentamente,

10-04-2023


EMUSAP S.A.
LIC. ENMA N. ALBERCA SALAZAR
JEFE DE DESARROLLO- PRESUPUESTO (el)


RR- RPT.
Aprobado y señalado.


23959.002