



EPS EMAQ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE QUILLABAMBA S.A.

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 094-2024-EPS EMAQ S.A.

Quillabamba, 23 de diciembre del 2024.

VISTO:

El Informe N° 0205-2024-UPP-EPS. EMAQ S.A. de fecha 11 de diciembre del 2024, emitido por el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la EPS EMAQ S.A. en el que solicita la aprobación mediante acto resolutivo los Instrumentos de Gestión.

CONSIDERANDO:

Que, la EPS EMAQ S.A. es una empresa prestadora de servicios de saneamiento público de accionariado municipal, constituido bajo la forma jurídica de Sociedad Anónima, cuyo objeto es la prestación de servicios de saneamiento dentro del ámbito de su responsabilidad conforme a las disposiciones de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento Decreto Legislativo N° 1280 y su Reglamento;

Que, el numeral 1, del Artículo 1, del Decreto Legislativo 1280, que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, modificado mediante el Decreto Legislativo N° 1620, establece las normas que rigen la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento a nivel nacional, en los ámbitos urbano y rural, con la finalidad de lograr el servicio universal, garantizando el acceso, la calidad, la equidad y la sostenibilidad del servicio; promoviendo la protección ambiental y la inclusión social, en beneficio de la población;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento (OTASS), es el organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía funcional, económica, financiera y administrativa, con competencia a nivel nacional y constituye pliego presupuestario; el cual desarrolla su competencia en concordancia con la política general, objetivos, planes, programas y lineamientos normativos establecidos por el ente rector.

Que, mediante Informe N°.0024-UPP-EPS. EMAQ S.A., de fecha 29 de enero del 2024 emitido por el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Mg. CPC Leoncio Villafuerte Silva, emite su informe, en la que solicita la contratación de un consultor para la aprobación y al mismo tiempo emitir al MEF para su aprobación.

Que, mediante Informe N°.0046-UPP-EPS. EMAQ S.A., de fecha 23 de febrero del 2024 emitido por el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Mg. CPC Leoncio Villafuerte Silva, emite su informe, de Actualización de Instrumentos de Gestión, solicitando se viabilice el requerimiento para la contratación de servicios de un profesional, para realizar la actualización de instrumentos de gestión, para luego ser elevada a SERVIR, para su visto bueno, siendo aprobada enviar al MEF conjuntamente con el PAP, para su aprobación de presupuesto.



EPS EMAQ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE QUILLABAMBA S.A.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Que, mediante Informe N°.00205-UPP-EPS. EMAQ S.A., de fecha 11 de diciembre del 2024 emitido por el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Mg. CPC Leoncio Villafuerte Silva, realiza la entrega de Instrumentos de Gestión para su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, el ROF es el Reglamento de Organización y Funciones de una entidad, que se constituye en un documento técnico normativo de gestión institucional que establece: a) La estructura orgánica de la entidad. b) Las funciones generales y específicas de la entidad y de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas. c) Las relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades cuando corresponda.

En uso de las facultades conferidas por los estatutos y Reglamentos de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Agua Potable y Alcantarillado de Quillabamba S.A.

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR, el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES de la EPS EMAQ S.A., el mismo que consta de 62 folios, debidamente aprobados y que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 2°.- DISPONER, a la Oficina de Administración y Finanzas y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, dar estricto cumplimiento.

ARTICULO 3°.- La presente Resolución entra en vigencia a partir de la Fecha.

ARTICULO 4°.- Encargar a la oficina de Administración y Finanzas y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la publicación de la presente resolución del ROF, en el portal Institucional de la empresa.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

E.P.S. EMAQ S.A.
Blga. M. Miriam Serrano Olivera
DNI N° 24990591
GERENTE GENERAL (o)



**REGLAMENTO
DE
ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONES (ROF)
EPS EMAQ
QUILLABAMBA S.A.**

01 de diciembre 2024



CONTENIDO

	Pág.
CONTENIDO	2
INTRODUCCIÓN	4
1. PRESENTACIÓN	4
2. FINALIDAD DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	5
3. BASE LEGAL	5
4. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	7
5. TERMINOLOGÍA Y PRINCIPIOS DEL ROF	9
6. FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL ROF.	10
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	11
Reglamento de Organización y Funciones	11
Naturaleza Jurídica	11
Ámbito de Competencia	11
Accionistas	12
Función General	12
Funciones Específicas	13
TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS	15
CAPÍTULO I: ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	16
Junta General de Accionistas	16
Directorio	17
Gerencia General	18
CAPÍTULO III: ÓRGANO DE CONTROL	21
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	21
CAPÍTULO IV: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO	24
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	24
OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO	25
CAPÍTULO V: ÓRGANO DE APOYO	27
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	27
Equipo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	28
Oficina de Recursos Humanos	29
Oficina de Contabilidad	31
Oficina de Tesorería	32





	Oficina de Logística y Control Patrimonial	33
	Equipo de Imagen Corporativa y Gestión Social	35
	CAPÍTULO VI: ÓRGANO DE LÍNEA	37
	GERENCIA DE OPERACIONES	37
	Equipo de Ingeniería, Proyecto y Obras	40
	Equipo de Catastro Técnico.....	42
	Oficina de Producción de Agua Potable y tratamiento de Aguas Residuales	43
	Equipo de Producción de Agua Potable	45
	Equipo de Tratamiento de Aguas Residuales	47
	Oficina de Distribución y Recolección.....	48
	Equipo de Distribución de Agua Potable.....	49
	Equipo de Mantenimiento.	50
	GERENCIA COMERCIAL.....	51
	Equipo de Cobranza y Control Comercial.....	52
	Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación	54
	Equipo de Venta de Conexiones Nuevas y Conexiones Domiciliarias	56
	Equipo de Facturación y Medición	57
	Oficina de Atención al Cliente	58
	Oficina de Aseguramiento de la Calidad.....	59
	Oficina de Control de Pérdidas.	60
	ANEXO 1: ORGANIGRAMA DE EPS EMAQ QUILLABAMBA S.A.....	62



INTRODUCCIÓN



PRESENTACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un instrumento de gestión de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Agua Potable y Alcantarillado de Quillabamba, EPS EMAQ S.A. Este documento define la estructura orgánica y funcional de la empresa, estableciendo las jerarquías, niveles de autoridad y responsabilidades, así como las funciones y actividades correspondientes a los órganos y unidades orgánicas de la organización.



El ROF es una fuente permanente de consulta y seguimiento que permite 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.



Este documento de gestión ha sido elaborado con base en los principios de eficiencia, competencia, eficacia y economía de recursos, que deben ser observados por los trabajadores. Asimismo, se incorporan criterios de calidad orientados al logro de resultados, permitiendo que cada unidad orgánica añada valor a sus actividades en los servicios de saneamiento, producción y distribución de agua potable, recolección y tratamiento de aguas residuales. Todo esto se realiza con un alto estándar de calidad, a precios justos y con el objetivo de brindar la mejor atención al usuario, garantizando así la satisfacción de la población como usuario final.



El ROF es un instrumento de gestión dinámico, que debe actualizarse por cambios en la tecnología y en la normativa 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 EMAQ 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 tienen en cada órgano o unidad orgánica de la empresa.
- 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 EPS EMAQ S.A., se ha elaborado teniendo en cuenta:

- a) Estatuto de EPS EMAQ S.A aprobado por la Junta de Accionistas en asamblea general extraordinaria de socios llevada a cabo el día 23 de noviembre 2022.
- 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° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023, 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, aprobada por Resolución Directoral N° 001-2017-EF/63.01.
-  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.
-  Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- j) Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
-  Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y sus modificatorias.
- k) Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
-  Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- l) Resolución de Consejo Directivo N° 011-2007-SUNASS-CD Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias.
-  m) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- n) Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- o) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- p) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- q) Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- r) 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.

4. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES



Las competencias organizacionales o transversales, aplicables a todos los trabajadores de EPS EMAQ S.A., son fundamentales para alinear la cultura organizacional, la misión y los valores de la empresa con el desempeño laboral.

Estas competencias incluyen: 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 dedicación y responsabilidad en el marco de los valores, la misión, los objetivos de la organización y de su colectivo profesional. Los trabajadores con este compromiso muestran conciencia sobre el impacto de sus acciones y decisiones en usuarios, clientes (internos y externos) y público en general.

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 en el 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.



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 potencian competencias diferenciadas y se comparte 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 órganos o unidades orgánicas, 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 de la empresa, 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.



TERMINOLOGÍA Y PRINCIPIOS DEL ROF.

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

a) Alta dirección:

En las EPS están conformadas 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 unidades orgánicas 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.



Unidad orgánica:

Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.



FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL ROF.

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

Los órganos o las unidades orgánicas de EPS EMAQ 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 la Oficina de Recursos Humanos.

La Jefatura de Desarrollo y Presupuesto y la Oficina de Recursos Humanos son las unidades orgánicas encargadas de brindar 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 al Reglamento de Organización y Funciones de EPS EMAQ S.A., será aprobado, de acuerdo a lo indicado en el Estatuto de la empresa, previa revisión, análisis y modificaciones, de ser necesario por la Oficina de Recursos Humanos y la validación de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto, aprobado y presentado por la Gerencia General al Directorio de EPS EMAQ S.A.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES



Artículo 1°.- Reglamento de Organización y Funciones

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 de Saneamiento de Agua Potable y Alcantarillado de Quillabamba Sociedad Anónima, en adelante EPS EMAQ S.A.



Artículo 2°.- Naturaleza jurídica

EPS EMAQ S.A., es una Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Agua Potable y Alcantarillado, 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.



La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Quillabamba, legalmente reconocida como Empresa de Saneamiento mediante la Resolución de Superintendencia N° 042-95-PRESS/ VMI / SSS de fecha 13 de marzo 1,995 y como Empresa Prestadora de Servicio, mediante la Resolución N° 194-95 PRESS/ VMI / SUNASS.



Artículo 3°.- Ámbito de competencia

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

- Provincia de La Convención



Artículo 4°.- Accionistas

La Municipalidad Provincial de la Convención es propietaria de 1 070,256.00 (Un millón setenta mil doscientos cincuenta y seis soles), acciones de una sola clase, acciones emitidas y suscritas, siendo su participación accionaria del 100% (cien por ciento) del total de acciones.

Posee autonomía administrativa, técnica, financiera y económica. Se rige por el dispositivo de creación, así como por su Estatuto Social.



ACCIONISTAS	Nº ACCIONES	PARTICIPACIÓN %	VALOR S/
Municipalidad Provincial de La Convención	1	100	1 070,256.00
TOTAL	1	100	1 070,256.00

Orte: Escritura Pública EPS-EMAQ S.A.

Artículo 5°.- Función General

EPS EMAQ 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:



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.



Sistema de distribución, que comprende los procesos de: almacenamiento, distribución, entrega y medición al usuario mediante cualquier tecnología.



5.2 Servicio de Alcantarillado Sanitario que comprende los procesos de: recolección, impulsión y conducción de aguas residuales hasta el punto de entrega para su tratamiento.

5.3 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.

5.4 Servicio de Disposiciones 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 EMAQ 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 EPS EMAQ S.A.
- 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 promover 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 se 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 EMAQ S.A, es la siguiente:

1 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 1.1. Junta General de Accionistas
- 1.2. Directorio
- 1.3. Gerencia General

2 ÓRGANO DE CONTROL

- 2.1. Órgano de Control Institucional

3 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 3.1. Oficina de Asesoría Jurídica
- 3.2. Oficina de Desarrollo y Presupuesto

4 ÓRGANOS DE APOYO

- 4.1. Gerencia de Administración y Finanzas
- 4.1.1. Oficina de Recursos Humanos
- 4.1.2. Oficina de Contabilidad
- 4.1.3. Oficina de Tesorería
- 4.1.4. Oficina de Logística y Control Patrimonial
- 4.2. Equipo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- 4.2.1. Equipo de Imagen Corporativa y Gestión Social

5 ÓRGANOS DE LÍNEA

- 5.1. Gerencia de Operaciones
 - Equipo de Ingeniería, Proyectos y Obras*
 - Equipo de Catastro Técnico*
 - 5.1.1. Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales
 - Equipo de Producción de Agua*
 - Equipo de Tratamiento de Aguas Residuales*
 - 5.1.2. Oficina de Distribución y Recolección
 - Equipo de Distribución de Agua Potable*
 - Equipo de Mantenimiento*
- 5.2. Gerencia de Comercial
 - Equipo de Cobranza y Control Comercial*
 - 5.2.1. Oficina Catastro Comercial, Medición y Facturación
 - Equipo de Venta de Conexiones nuevas y domiciliarias*
 - Equipo de Facturación y Medición*
 - 5.2.2. Oficina de Atención al Cliente
- 5.3. Oficina de Aseguramiento de la Calidad
- 5.4. Oficina de Control de Pérdidas



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 las municipalidades provinciales del ámbito donde opera la empresa o por quien esta 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.

Artículo 9°.- Funciones

Son funciones de la Junta General de Accionistas las siguientes:

1. Elegir, reelegir y/o remover al miembro del Directorio propuesto por las municipalidades accionistas, cuando corresponda.
2. Efectuar la declaración de vacancia de los miembros del Directorio elegidos por la Junta General de Accionistas o designados por la resolución del Viceministro de Construcción y Saneamiento, en caso que el Directorio no le efectúe dentro del plazo de quince (15) días hábiles de ocurrida o conocida la causal.
3. Acordar la modificación del estatuto social, previa opinión favorable de la SUNASS.
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 del OTASS.
- 9.6. Fijar el monto de las dietas de los miembros del Directorio, de acuerdo con lo dispuesto en las normas aplicables vigentes.
- 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 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 la 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 periodos.

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:

1. Elegir en su primera sesión a su Presidente.
2. Declarar la vacancia de algún(s) miembro(s) del Directorio cuando corresponda, por las causales establecidas en la normativa 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 EPS EMAQ S.A. debe cumplir en el ámbito interno y externo.
- 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

Las 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 EPS EMAQ S.A.
- 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.



18. Suscribir actas de donaciones nacionales e internacionales, dando cuenta al Directorio.

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.

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 EPS EMAQ S.A.



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 y otras funciones de acuerdo a la normativa vigente.





CAPÍTULO III ÓRGANO DE CONTROL

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:



15.1. 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.



Formular y proponer a la empresa el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.



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.



15.4. 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.

15.5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo con los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.

15.6. 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.

15.7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.



15.8. 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 efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.



Elaborar la carpeta de control y remitirla 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.



15.9. 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.



15.10. 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.



15.11. 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 desconcentrados 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 evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.



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

15.13. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realice 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 ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Los Órganos de Asesoramiento son los encargados de prestar asesoría a los demás órganos conformantes de EPS EMAQ S.A, en asuntos específicos de sus unidades orgánicas de responsabilidad.



Artículo 16°.- Oficina de Asesoría Jurídica

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



Artículo 17°.- Funciones

Las funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes:



- 17.1. 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.
- 17.2. Elaborar, participar en la elaboración, revisar y/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.
- 17.3. Recopilar, concordar, sistematizar y difundir las disposiciones legales relacionadas con las actividades y fines de la empresa.
- 17.4. Ejercer la defensa jurídica de la empresa, representado y defendiendo sus intereses en la 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.
- 17.5. Informar a la Alta Dirección de la empresa, sobre la situación del ejercicio de la defensa jurídica de los intereses de la empresa.





- 17.6. 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.
- 17.7. 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, programar, 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 orientados al cumplimiento de la misión, visión y objetivos empresariales de EPS EMAQ S.A.



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

Artículo 19°.- Funciones

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



Planificar, coordinar, dirigir y controlar la formulación de los planes empresariales operativos y estratégicos prospectivos, para determinar la visión, misión, objetivos y metas empresariales de corto, mediano y largo plazo.



- 19.2. 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.
- 19.3. Conducir, elaborar, monitorear y evaluar el PMO, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional de la empresa.
- 19.4. Conducir, formular, coordinar y supervisar el proceso presupuestario de la empresa, respecto a la programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto institucional.
- 19.5. Coordinar, elaborar y conducir los estudios tarifarios para la obtención de la propuesta de las estructuras tarifarias de los servicios que brinda la empresa, para ser presentada a la Alta Dirección y también a la SUNASS.
- 19.6. Conducir, elaborar, evaluar y supervisar los documentos de gestión institucional de la empresa.



- 19.7. Conducir y coordinar la elaboración de la Memoria Anual.
- 19.8. Brindar asistencia técnica especializada a la Alta Dirección, a los órganos y unidades orgánicas, en materias de su competencia.
- 19.9. 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.
- 19.10. 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.
- 19.11. 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.
- 19.12. Formular, actualizar y proponer los instrumentos de gestión para la mejora de los procesos en el ámbito de su competencia; así como supervisar su cumplimiento.
- 19.13. Conducir, formular, proponer y supervisar la elaboración de directivas, manuales, lineamientos, procedimientos estandarizados y otros documentos técnicos normativos, en el marco de su competencia.
- 19.14. 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.
- 19.15. Proponer cambios en la estructura organizacional y la escala remunerativa de la empresa en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos.
- 19.16. Desarrollar el enfoque de gestión por procesos en EPS EMAQ S.A.
- 19.17. Implementar el Sistema de Control Interno dentro de la empresa.
- 19.18. Reportar trimestralmente a la Gerencia General y al Directorio sobre las obligaciones y compromisos que EPS EMAQ S.A., debe cumplir, monitoreando y haciendo seguimiento del cumplimiento de las mismas.
- 19.19. Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal.
- 19.20. Las demás funciones asignadas por la Gerencia General o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.





CAPÍTULO V ÓRGANOS DE APOYO

Los Órganos de Apoyo son los encargados de planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones vinculadas a las funciones de su competencia, a fin de alcanzar los objetivos institucionales.



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 Recursos Humanos, Tesorería, Contabilidad, Abastecimiento o Logística, Archivo Institucional, así como de la gestión patrimonial y de la provisión de servicios de soporte de tecnología de información.



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

Artículo 21°.- Funciones

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



Dirigir, coordinar y supervisar los procesos relacionados con los sistemas administrativos de Abastecimiento o Logística, Tecnología de la Información y Comunicaciones, Archivo Institucional, Control Patrimonial, Contabilidad, Tesorería y Gestión de Recursos Humanos.



Dirigir, coordinar y supervisar los procesos en materia de Control Patrimonial y Servicios Generales.

Conducir la gestión de los recursos financieros de la empresa, previendo las necesidades de fondos.



Conducir la gestión de riesgo financiero, así como aprobar la estrategia de rentabilización de fondos de la empresa.

Brindar asistencia técnica a la Alta Dirección y a los demás órganos de la empresa en materia de su competencia.

- 21.6. Supervisar el mantenimiento a los bienes inmuebles propios o asignados a la empresa.
- 21.7. 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.
- 21.8. Suscribir los actos administrativos en el marco de sus competencias y facultades delegadas.



- 21.9. 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 de EPS EMAQ S.A.
- 21.11. Administrar el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República para declaraciones juradas del personal de la Empresa.
- 21.12. Emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia.
- 21.13. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de gestión de sistemas de información, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones de la empresa.
- 21.14. Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa, con el personal.
- 21.15. 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 un equipo de Tecnología de la Información y Comunicaciones. Esta Gerencia cuenta con las siguientes unidades

orgánicas:

- Oficina de Recursos Humanos.
- Oficina de Contabilidad.
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Logística y Control Patrimonial.



Artículo 23°.- 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 24°.- Funciones

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

- 24.1. Desarrollar, ejecutar e implementar las actividades de gestión de sistemas de información, de comunicaciones e infraestructura tecnológica.





- 24.2. 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.
- 24.3. 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.
-  24.4. Administrar el inventario de los equipos informáticos, de comunicaciones y licencias de software y toda la plataforma tecnológica.
- 24.5. Ejecutar y/o supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de la plataforma informática, equipos informáticos y software.
-  24.6. Administrar las bases de datos, disponiendo las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de las bases de datos de la empresa.
- 24.7. Ejecutar y supervisar el desarrollo de proyectos y/o aplicaciones, realizados tanto por personal interno como por terceros.
-  Monitorear, analizar e informar acerca del rendimiento, capacidad, utilización de servicios críticos, Sistemas de Información e infraestructura tecnológica.
- Administrar la seguridad física y lógica de la red de datos, para garantizar la integridad de la información de la empresa.
-  24.10. Capacitar a las unidades orgánicas en el uso de herramientas de productividad y nuevos sistemas informáticos implementados en la empresa.
- Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones y competencias.
- 24.12. Elaborar el Plan Operativo Informático de la empresa.
-  24.13. Las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 25°.- Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica 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 del personal; administración de beneficios sociales, fijación de políticas de bienestar social, Seguridad y Salud en el Trabajo y de las relaciones laborales.



Artículo 26°.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos, las siguientes:

- 26.1. Proponer y ejecutar las políticas y acciones del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- 26.2. Conducir los procesos de selección, gestión del rendimiento, vinculación, inducción y desvinculación laboral, así como las prácticas pre-profesionales y profesionales.
- 26.3. Dirigir la ejecución y control de asistencia y permanencia, compensaciones, remuneraciones del personal, así como la gestión de legajo del personal.
- 26.4. Formular el plan de fortalecimiento de capacidades de EPS EMAQ S.A.
- 26.5. Proponer acciones para el fortalecimiento de la cultura organizacional y el clima laboral.
- 26.6. Gestionar los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, según lo dispuesto en la Ley N° 29783.
- 26.7. 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 EPS EMAQ S.A.
- 26.8. Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones de la empresa, a fin de detectar y evaluar condiciones inseguras, riesgos de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- 26.9. Implementar los registros y documentación del sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en función de sus necesidades.
- 26.10. Formar parte del Comité de Gerencia de EMAQ 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).
- 26.11. Gestionar los procesos disciplinarios que corresponda aplicar, de conformidad a la normativa de la materia.
- 26.12. Desarrollar y proponer normas, directivas y procedimientos en materia de los sistemas administrativos de su competencia.
- 26.13. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de desempeño del personal.
- 26.14. Asesorar a la Alta Dirección y a la Gerencia de Administración y Finanzas en las negociaciones colectivas que deba realizar la empresa.
- 26.15. Formular las planillas de pagos del personal de la empresa.
- 26.16. Formular, proponer y actualizar el Manual de Clasificador de Cargos MCC, Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP-P, Presupuesto Analítico de Personal de EPS
- 26.17. Formular, actualizar el Reglamento Interno de Trabajo – RIT.





- 26.18. Dirigir la elaboración y actualización del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo; y desplegar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa.
- 26.19. Conducir la planificación, ejecución y evaluación del proceso de capacitación al personal de la empresa.
- 26.20. 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.
- 26.21. Las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



Artículo 27°.- Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica 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 EPS EMAQ S.A.



Artículo 28°.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Contabilidad, las siguientes:

- 28.1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 28.2. Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas al Sistema Administrativo de Contabilidad.
- 28.3. Realizar el control previo de los gastos efectuados.
- 28.4. Realizar los registros contables de las transacciones financieras y no financieras de la empresa;
- 28.5. 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.
- 28.6. Ejecutar y coordinar las actividades de incidencia tributaria y de naturaleza similar a cargo de la empresa.
- 28.7. 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.
- 28.8. Programar, ejecutar y supervisar las actividades correspondientes a los procesos de pago.





- 28.9. 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.
- 28.10. Absolver consultas de carácter técnico-administrativo en las unidades orgánicas de su competencia.
- 28.11. Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones.
- 28.12. Las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



Artículo 29°.- Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de la programación, ejecución y control de los procesos técnicos en el marco del Sistema Nacional de Tesorería Gubernamental y demás dispositivos legales vigentes.



Artículo 30°.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Tesorería, las siguientes:

Dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de las Normas Generales del sistema de Tesorería gubernamental, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.

Gestionar la ejecución de los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por la EPS EMAQ S.A., dentro de los plazos y conforme a las normas y procedimientos establecidos por el ente rector.

30.3. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la EPS EMAQ S.A., por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.

Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.

- 30.5. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las unidades orgánicas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.





- 30.6. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
 - 30.7. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
 - 30.8. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
 - 30.9. Administrar las cuentas bancarias, procesar y controlar los depósitos provenientes de EPS EMAQ S.A., informando su ejecución a la Oficina General de Administración.
 - 30.10. Preparar información de carácter financiero requerida para el desarrollo de los procesos de la EPS EMAQ S.A.
 - 30.11. Programar, controlar y ejecutar el fondo fijo de caja chica en la EPS EMAQ S.A.
 - 30.12. Diseñar, formular, proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- Las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 31°.- Oficina de Logística y Control Patrimonial

La Oficina de Logística y Control Patrimonial es la unidad orgánica 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 EPS EMAQ S.A., así como de los servicios internos, mantenimiento y seguridad de la infraestructura institucional, la administración de los contratos, del registro, control y mantenimiento de los bienes que forman parte del patrimonio de la empresa.

Artículo 32°.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, las siguientes:

- 32.1. Ejercer las funciones de órgano responsable de contrataciones en la empresa.
- 32.2. Programar, ejecutar y controlar la aplicación de la normatividad y procedimientos técnicos y normativos de los Sistemas de Abastecimiento.



- 32.3. Formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones y el Cuadro Valorado de Necesidades, así como coordinar su ejecución.
- 32.4. Brindar apoyo técnico a los comités de selección encargados del desarrollo de los procedimientos de selección que la empresa convoque.
- 32.5. Desarrollar las actividades de ejecución, seguimiento y cierre de conformidades de las contrataciones de bienes, servicios y obras requeridas por la empresa.
- 32.6. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras;
- 32.7. Elaborar y coordinar la suscripción de contratos, órdenes de compra y de servicios, así como administrar su ejecución.
- 32.8. Suministrar bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la empresa.
- 32.9. Ejecutar las actividades de contrataciones de la empresa.
- 32.10. Coordinar con el área usuaria la elaboración de los Términos de Referencia (TDR) o la elaboración de las Especificaciones Técnicas (EET).
- 32.11. Elaborar el expediente de contrataciones y derivarlo al Comité de Contrataciones.
- 32.12. Controlar el registro de toda la información del desarrollo de las diferentes etapas de los Procesos de Selección en la página web del SEACE.
- 32.13. Formular, ejecutar y supervisar el plan de mantenimiento y servicios generales.
- 32.14. Registrar, controlar, distribuir y conservar las existencias del almacén, así como realizar periódicamente los inventarios físicos de los mismos.
- 32.15. Mantener en condiciones adecuadas, el almacenaje de las existencias; facilitando su control físico, rotación, y protección.
- 32.16. Diseñar, formular y proponer directivas, manuales, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones, así como supervisar su cumplimiento.
- 32.17. Supervisar y controlar la seguridad interna, salvaguardando los bienes y la integridad de las personas que se encuentran en las instalaciones de la empresa.
- 32.18. Registrar, controlar y administrar los bienes patrimoniales de la empresa.
- 32.19. Registrar, controlar y realizar periódicamente los inventarios físicos de los mismos.
- 32.20. Efectuar la conciliación contable del inventario físico en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
- 32.21. Custodiar y realizar las acciones necesarias para el control y resguardo de los archivos de los documentos de la empresa, según las normas vigentes.



- 32.22. Desarrollar las actividades concernientes a la contratación de pólizas de seguros de riesgos generales y personales, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- 32.23. 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.
- 32.24. Planificar, ejecutar y controlar las actividades de depreciación y reevaluación, mediante la aplicación de índices legalmente establecidos.
- 32.25. Dirigir y controlar la prestación de los servicios de transporte y mantenimiento de vehículos.
- 32.26. Coordinar el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de EPS EMAQ S.A.
- 32.27. Las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



Artículo 33°.- 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 34°.- Funciones

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



- 34.1. Elaborar y proponer políticas y lineamientos de comunicación, gestión social y prensa alineados a los objetivos de EPS EMAQ S.A.
- 34.2. Brindar asistencia técnica para diseñar, planificar, implementar y evaluar las acciones de comunicación, marketing social, comunicación interna y educación sanitaria en el ámbito de EPS EMAQ S.A.
- 34.3. Establecer e implementar mecanismos de coordinación y articulación intrasectorial, así como redes de comunicación, en concordancia con los lineamientos emitidos por la Gerencia General.
- 34.4. Gestionar la información pública sobre la empresa a nivel interno y externo.
- 34.5. 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.
- 34.6. Formular, ejecutar y supervisar las acciones de comunicación, educación sanitaria, gestión social y prensa que la empresa implemente.





- 34.7. Asesorar a la Alta Dirección en políticas de comunicación, gestión social, en materia de prensa e imagen y manejo de la información pública.
- 34.8. Desarrollar la estrategia de información para las redes sociales y web.
- 34.9. Proponer, organizar y conducir las actividades protocolares de EPS EMAQ S.A.
- 34.10. Las demás funciones asignadas por la Gerencia General.





**CAPÍTULO VI
ÓRGANO DE LÍNEA**

Artículo 35°.- 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 normativa vigente.

Artículo 36°.- Funciones

Las funciones de la Gerencia de Operaciones son las siguientes:

Formular, programar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Estratégico Institucional, 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.

Desarrollar los Programas de Operación y Mantenimiento de los sistemas de distribución de agua potable, recolección de las aguas residuales y sus componentes.

36.3. Planificar, organizar, 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.

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.

36.5. Evaluar solicitudes para nuevas habilitaciones urbanas, brindando opinión técnica de factibilidad de servicios, en el ámbito de EPS EMAQ S.A.

36.6. Supervisar la ejecución de los planes de control y acciones para minimizar pérdidas en la distribución de agua potable.

36.7. 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.



- 36.8. 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 fisicoquímico, buscando alcanzar los niveles de calidad establecidos por las normas vigentes.
- 36.9. Proponer la ejecución de obras de ampliación, mejoramiento, rehabilitación y reforzamiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
- 36.10. Organizar y dirigir las operaciones del sistema de tratamiento del agua potable que incluye la captación, conducción, tratamiento y almacenamiento.
- 36.11. 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, cuyas labores de Operación y Mantenimiento estén bajo su responsabilidad.
- 36.12. 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, cuyas labores de operación y mantenimiento estén bajo su responsabilidad.
- 36.13. 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.
- 36.14. Planificar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de tratamiento y disposición final de aguas residuales.
- 36.15. Autorizar las rutas de muestreo y de inspección de los sistemas de alcantarillado de desagües no domésticos para dar cumplimiento al DS-021-2009-Vivienda y sus modificaciones.
- 36.16. Aprobar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad.
- 36.17. Organizar, dirigir y controlar el sistema de tratamiento de aguas residuales hasta la disposición final.
- 36.18. 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).
- 36.19. 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.





36.20. 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.



36.21. Liderar y coordinar acciones para adecuar progresivamente las infraestructuras sanitarias (PTAs y PTARs) a la normatividad ambiental vigente con las unidades orgánicas competentes de la empresa.

36.22. 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.



36.23. 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.



36.24. Controlar, en coordinación con la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, la calidad fisicoquímica y microbiológica de las aguas residuales.

36.25. Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal.



36.26. Otras funciones que asigne la Gerencia General o aquellas que sean otorgadas por norma expresa, de conformidad a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 37°.- Estructura

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Operaciones cuenta con dos equipos funcionales: el Equipo de Ingeniería, Proyectos y Obras y el Equipo de Catastro Técnico, esta Gerencia cuenta con las siguientes unidades orgánicas:



- Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales, con su respectivo Equipo de Producción de Agua Potable y el Equipo de Tratamiento de Aguas Residuales.
- Oficina de Distribución y Recolección, con su respectivo Equipo de Mantenimiento.



Artículo 38°.- Equipo de Ingeniería, Proyectos y Obras

El Equipo de Ingeniería, Proyectos y Obras es la unidad funcional que se encarga de Planificar, Organizar, Ejecutar, Inspeccionar, Coordinar, Supervisar y Controlar que las Obras ejecutadas bajo la modalidad de administración directa, indirecta y otras relacionados al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE, se encuentren dentro de los parámetros establecidos desde la firma del contrato y los documentos técnicos y financieros que se requieran, además de los estudios de pre-inversión, expediente técnico hasta la resolución de liquidación de obra si así correspondiese.



Artículo 39°.- Funciones

Las funciones del Equipo de Ingeniería, Proyectos y Obras son las siguientes:



39.1. 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.



Proponer la ejecución de proyectos según lineamientos establecidos, los planes maestros optimizados, y propuestas de otros órganos o unidades orgánicas de la empresa, para la vitalización de proyectos.



39.3. 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.



39.4. 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.

39.5. Establecer y coordinar con los Consultores/Contratistas y unidades orgánicas responsables las alternativas de solución del problema que se presente en la ejecución de la obra dentro del marco de la normativa vigente.

39.6. Efectuar la dirección técnica de los proyectos de inversión para que ejecute la empresa por administración directa.

39.7. 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.

39.8. 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.

39.9. 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.



39.10. Controlar que la obra a su cargo se ejecute dentro de los parámetros establecidos en el expediente técnico, normativa vigente, y contrato cuando corresponda.



39.11. Remitir a las unidades orgánicas 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.

39.12. Conducir y monitorear el registro de información en el aplicativo INFOBRAS, así como también mantener actualizada la información de la ejecución y seguimiento en el Banco de Inversiones conforme a la normativa vigente.



39.13. Encargarse bajo responsabilidad, desde su designación, del archivo y la custodia de los expedientes técnicos, contando o coordinando con las unidades orgánicas 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.



39.14. 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 la empresa.



39.15. Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal.

39.16. 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.

39.17. 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.



39.18. Otras funciones que asigne la Gerencia de Operaciones o aquellas que sean otorgadas por norma expresa, de conformidad a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 40°.- Equipo de Catastro Técnico

El Equipo de Catastro Técnico es la unidad funcional que depende de la Gerencia de Operaciones, responsable de planificar, organizar, dirigir y actualizar la información catastral de la infraestructura de los sistemas de agua potable y alcantarillado.

Artículo 41°.- Funciones

Son funciones del Equipo de Catastro Técnico las siguientes:

41.1. Coordinar, controlar y mantener actualizados 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.

Mantener actualizada y ordenada la documentación, planos y demás documentos de sustentación del catastro de los sistemas de agua y alcantarillado, proporcionado por las unidades orgánicas involucradas.

Atender requerimientos de información catastral de sistemas de agua y alcantarillado solicitados por clientes internos y externos, coordinar y supervisar la actualización del catastro de los sistemas de agua y alcantarillado.

41.4. Revisar y validar la información recolectada (croquis, planos), cuenten con la conformidad de las unidades orgánicas involucradas en el ámbito de su responsabilidad.

Realizar el monitoreo de presiones en la salida de los reservorios y las redes de distribución de agua potable, registrar en la base de datos catastral los resultados del monitoreo y calcular los indicadores de presiones de continuidad.

41.6. Incluir la ubicación de macro medidores en la base de datos catastral y custodiar la información técnica en coordinación con la Oficina de Distribución y Recolección.

41.7. Recopilar y actualizar la información de ampliaciones y/o modificaciones en los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario, a través de formatos y planos, ejecutadas por la Oficina de Distribución y Recolección.

41.8. Atender los requerimientos para la elaboración de planos y esquemas a pedido de las áreas usuarias de la empresa.





41.9. Otras funciones que asigne la Gerencia de Operaciones o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 42°.- Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales

La Oficina de Producción de Agua Potable es la unidad orgánica 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 reúso de las aguas residuales, atendiendo la normativa vigente.



Artículo 43°.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales las siguientes:



43.1. Organizar y ejecutar las operaciones del sistema de tratamiento del agua potable que incluye la captación, conducción, tratamiento y almacenamiento.

Programar y ejecutar los procesos de potabilización de aguas superficiales (captación, tratamiento y almacenamiento) en la PTAP.



43.3. 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, cuyas labores de operación y mantenimiento estén bajo su responsabilidad.

Informar los resultados de los análisis fisicoquímicos y biológicos del agua producida en las PTAP's cuyas labores de operación y mantenimiento estén bajo su responsabilidad a la SUNASS u otras instituciones que la requieran.



43.5. Formular, proponer, controlar y evaluar los límites de calidad, en cada etapa del proceso de tratamiento de agua hasta los puntos de control.

43.6. 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.

43.7. Asegurar la continuidad operativa de los equipos electromecánicos, de las unidades hidráulicas de tratamiento, y asimismo asegurar el cumplimiento de los parámetros operacionales de los procesos de producción de agua potable.





- 43.8. Elaborar y actualizar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad.
- 43.9. Controlar 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 normativa vigente.
- 43.10. Coordinar, informar a la Gerencia de Operaciones y al Equipo de Imagen Corporativa y Gestión Social, y tomar acciones inmediatas en el caso de averías y/o emergencias en la infraestructura y/o operaciones de las unidades de producción.



- 43.11. Dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de tratamiento y disposición final de aguas residuales.



- 43.12. Ejecutar, controlar y verificar la operación y mantenimiento de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales bajo responsabilidad de EPS EMAQ S.A.

- 43.13. Elaborar y actualizar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad.



- 43.14. 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).



- 43.15. 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.

- 43.16. 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.



- 43.17. 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.

- 43.18. Liderar y coordinar acciones para adecuar progresivamente las infraestructuras sanitarias (PTARs) a la normatividad ambiental vigente con las unidades orgánicas competentes de la empresa.

- 43.19. 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.

- 43.20. Realizar funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento de la oficina.
- 43.21. Otras funciones que asigne la Gerencia de Operaciones o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



Artículo 44°.- Equipo de Producción de Agua Potable

El Equipo de Producción de Agua es la unidad funcional que depende de la Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales responsable de programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades y procesos de tratamiento de agua potable, a fin de garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes en cuanto a la producción de agua.



Artículo 45°.- Funciones

Las funciones del Equipo de Producción de Agua Potable las siguientes:



Supervisar y dirigir la captación y conducción de los recursos hídricos para someterlos a los procesos de potabilización, a fin de garantizar el cumplimiento de los parámetros nacionales e internacionales establecidos, para la potabilización.



Gestionar el desarrollo de los procesos de producción de agua potable, a fin de garantizar que estos cumplan los parámetros nacionales e internacionales establecidos, en condiciones de calidad, continuidad, cobertura y bajo costo que satisfagan las necesidades de los consumidores.

- 45.3. Supervisar los procesos de potabilización del agua, a fin de garantizar que se cumplan los requisitos físicos, químicos y bacteriológicos establecidos en las normas de control de calidad de agua potable.



- 45.4. Coordinar el cumplimiento de ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las fuentes superficiales, fuentes menores de infraestructura, equipos y demás bienes que participan en la producción del agua potable, a fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad y la normativa en vigencia.

- 45.5. Supervisar el cumplimiento de los programas y directivas de los organismos de control, SUNASS, MINSA, etc., en materia de producción de agua potable, a fin de garantizar la calidad de agua potable producida.



45.6. Adoptar las medidas de seguridad más apropiadas, en caso de emergencia, de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la empresa, a fin de aminorar los daños que puedan ocasionarse en la producción del agua potable, coordinando con los niveles competentes las medidas complementarias o definitivas.

45.7. Presentar a la unidad orgánica correspondiente los cronogramas de abastecimiento de insumos, suministro de materiales, reactivos, equipos y herramientas necesarias e indispensables, estableciendo su prioridad y niveles de mínimos y máximos requeridos, a fin de garantizar que se cuenten con los materiales necesarios para la producción de agua potable, en términos de eficacia y eficiencia, así como el mantenimiento óptimo de la infraestructura sanitaria.



45.8. Supervisar la actualización del archivo técnico de las instalaciones sanitarias a su cargo, planos, memorias descriptivas, especificaciones técnicas y otros, para garantizar que se cuente con documentación confiable y objetiva en caso se requiera.



45.9. Revisar y aprobar el cronograma de turnos de su personal a cargo, en concordancia con las necesidades técnicas y disposiciones legales en vigencia.



45.10. Efectuar inspecciones periódicas, dentro de cada mes, a las fuentes de agua, captación, líneas de conducción, plantas de tratamiento de agua y almacenamiento, en coordinación con los entes reguladores y fiscalizadores como el ANA, SUNASS, MINSA, etc.; a fin de detectar problemas en el sistema de abastecimiento y establecer procedimientos para su corrección, informando de los resultados,



Proponer a su jefe inmediato, normas, métodos, técnicas y procedimientos que racionalicen y optimicen las labores del equipo a su cargo, desarrollando, controlando y evaluando su aplicación, para contribuir con el logro de objetivos y metas.



Presentar a su jefe inmediato de forma mensual, trimestral, semestral y anual los resultados obtenidos en su gestión.

45.13. Realizar funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento de la oficina.



Artículo 46°.- Equipo de Tratamiento de Aguas Residuales

El equipo de tratamiento de aguas residuales, es la unidad funcional que depende de la Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales, responsable de desarrollar los programas de operación y mantenimiento de los sistemas de recolección de las aguas residuales y sus componentes, apoyar en el control y evaluación de 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, proponer obras de mejoramiento, rehabilitación y reforzamiento de los sistemas de alcantarillado, entre otras.



Artículo 47°.- Funciones

Son funciones del Equipo de Tratamiento de Aguas Residuales las siguientes:



47.1. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de recolección y conducción de las aguas residuales, administradas por la EPS EMAQ SA.



47.2. Desarrollar los programas de operación y mantenimiento de los sistemas de recolección de las aguas residuales y sus componentes, a fin de garantizar la operatividad y disponibilidad de los equipos.



Supervisar la ejecución de los planes de monitoreo por muestreo y análisis de aguas residuales, buscando alcanzar los niveles de calidad, establecidos por las normas vigentes.



Proponer obras de mejoramiento, rehabilitación y reforzamiento de los sistemas de alcantarillado.

Dirigir las operaciones del sistema de tratamiento de las aguas residuales, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de tratamiento y disposición final de aguas residuales.

47.6. Controlar y evaluar los 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 conforme a la normativa.

47.7. Elaborar y actualizar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad.

47.8. Liderar y coordinar acciones para adecuar progresivamente las infraestructuras sanitarias (PTAR) a la normatividad ambiental vigente con las unidades orgánicas competentes.

47.9. 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.



- 47.10. 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.
- 47.11. Realizar funciones inherentes a su equipo que le asigne el jefe inmediato.

Artículo 48°.- Oficina de Distribución y Recolección



La Oficina de Distribución y Recolección es la unidad orgánica 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; siendo también responsable de planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar los programas de operación de las redes de colectores primarios y secundarios.



Artículo 49°.- Funciones

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



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.



Gestionar la continuidad, presión y caudal en las redes de distribución de agua potable y conexiones domiciliarias.



Elaborar y actualizar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad.

Planificar, dirigir y controlar las actividades de macro medición en la distribución de agua potable, actividades de emergencias en redes de distribución, por fugas, rupturas de tuberías u otras razones.

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.

- 49.6. Planificar, programar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de limpieza y desinfección de reservorios, cisternas y sus elementos de control hidráulicos.
- 49.7. Analizar, evaluar y programar la distribución de agua potable ante situaciones deficitarias de producción.
- 49.8. Supervisar, evaluar, analizar y solucionar situaciones de roturas de tuberías para restablecer el servicio.



- 49.9. Disponer la atención de las solicitudes de atención de problemas y reclamos operativos de clientes de acuerdo a la normativa vigente.
- 49.10. Planificar, programar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de reparación y mantenimiento de conexiones domiciliarias de agua potable.
- 49.11. Organizar los trabajos en caso de emergencia que deben atenderse con eficiencia, para su pronta atención, evitando así reclamos de los usuarios.
- 49.12. 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.
- 49.13. 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.
- 49.14. 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.
- 49.15. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la operación y mantenimiento de la red de colectores primarios, secundarios y emisores.
- 49.16. Ejecutar los trabajos de atención de atoros y colapsos de colectores primarios, secundarios y emisores.
- 49.17. Coordinar la ejecución de obras en la vía pública, así como solucionar la interferencia de las mismas en el ámbito de su competencia.
- 49.18. Dar factibilidad, autorizar, supervisar y/o ejecutar empalmes a los colectores primarios y secundarios.
- 49.19. Otras funciones que asigne la Gerencia de Operaciones o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



Artículo 50°.- Equipo de Distribución de Agua Potable

El Equipo de Distribución de Agua Potable, es una unidad funcional que depende de la Oficina de Distribución y Recolección, es responsable de formular las actividades de operación del sistema de distribución de agua potable a través de las redes, desde la salida hasta la conexión domiciliaria.

Funciones

Son funciones del Equipo de Distribución del Agua Potable, las siguientes:

- 50.1. Ejecutar la continuidad, presión y caudal en las redes de distribución de agua potable y conexiones domiciliarias



- 50.2. Desarrollar las actividades de macro medición en la distribución de agua potable y actividades de control de pérdidas y la atención de emergencias en redes de distribución, por fugas, rupturas de tuberías u otras razones
- 50.3. Resolver y accionar sobre la no disposición de agua de lluvias en el sistema de alcantarillado sanitario
- 50.4. Cumplir con los parámetros del control de procesos de distribución del servicio de agua potable
- 50.5. Cumplir con los planes de control y acciones para minimizar pérdidas en distribución de agua potable



Artículo 51°.- Equipo de Mantenimiento.

El Equipo de Mantenimiento es la unidad funcional responsable de formular, ejecutar, coordinar y controlar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura operacional y productiva referida a las redes y obras civiles, equipos eléctricos, mecánicos y/o electromecánicos y medidores.



Artículo 52°.- Funciones

Las funciones del Equipo de Mantenimiento:

Ejecutar 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,

Planear, dirigir y coordinar las tareas de normalización, programación y control de las actividades relacionadas con el mantenimiento de redes y obras civiles.

Planear, dirigir y coordinar las tareas de normalización, programación y control de las actividades relacionadas con el mantenimiento de equipos eléctricos, mecánicos y/o electromecánicos y medidores.

Dirigir, o coordinar la elaboración o actualización de manuales de mantenimiento.

Elaborar, controlar y evaluar los programas de mantenimiento preventivo, así como planear y coordinar los recursos necesarios para el mantenimiento de emergencia.

- 52.6. Proponer la contratación de terceros para el servicio de mantenimiento, cuando sea necesario.
- 52.7. Supervisar la calidad de los servicios de mantenimiento propios o de terceros.
- 52.8. Coordinar con la Oficina de Logística y Control Patrimonial el control de stock en almacén, de materiales para mantenimiento.
- 52.9. Enviar informes mensuales sobre los avances de las actividades programadas con sus respectivas evaluaciones.





- 52.10. Diseñar, tramitar la aprobación y ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo.
- 52.11. Otras funciones que asigne la Oficina de Distribución y Recolección o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 53°.- 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 orientadas a su optimización.



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

Artículo 54°.- Funciones



Las funciones de la Gerencia Comercial son las siguientes:

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.



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.



54.3. 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.

54.4. Supervisar y ejecutar los procesos relacionados con el cobro por excesos en los valores máximos permitidos de consumo de agua potable y servicios de saneamiento, garantizando la correcta aplicación de tarifas y la conformidad con la normativa vigente.

54.5. 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.



- 54.6. Dirigir, coordinar y asegurar la elaboración, presentación y distribución de la información estadística e indicadores de gestión comerciales.
- 54.7. 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 cometa y la unidad de medición).
- 54.8. 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.
- 54.9. Dirigir, controlar y evaluar las acciones de administración, control y evaluación de clientes especiales de la red, fuente propia, corporativos y clientes preferentes.
- 54.10. Planificar, dirigir en coordinación con el equipo de Imagen Corporativa y Gestión Social campañas de publicidad de orientación al público y la comunidad.
- 54.11. Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal.
- 54.12. Otras funciones que asigne la Gerencia General, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



Artículo 55°.- Estructura

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia Comercial cuenta con un equipo: Equipo de Cobranza y Control Comercial, esta Gerencia cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación
- Oficina de Atención al Cliente

Artículo 56°.- Equipo de Cobranza y Control Comercial

El equipo de Cobranza 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 57°.- Funciones

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

- 57.1. 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.



- 57.2. 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.
- 57.3. Supervisar, controlar y evaluar el proceso de distribución de recibos, el mismo que debe realizarse en estricto cumplimiento de la normativa vigente.
- 57.4. Realizar las actividades de cobranza diaria, informando a la Gerencia de Administración y de Finanzas el monto recaudado para su depósito bancario.
- 57.5. Ejecutar y reportar el control diario de ventas, servicios colaterales y la recaudación.
- 57.6. 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.
- 57.7. Proponer, 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.
- 57.8. Coordinar con la Gerencia Comercial los mecanismos a aplicar para el control de deudores y para recuperar la cartera morosa.
- 57.9. 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 la Oficina de Atención al Cliente, Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación, Oficina de Contabilidad, y la Oficina de Desarrollo y Presupuesto.
- 57.10. 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.
- 57.11. Verificar que la ejecución de cortes de servicio por morosidad se efectúe de acuerdo a programación y zonificación.
- 57.12. Evaluar la aplicación de notificaciones de cortes y levantamientos a los clientes y organizar su reparto.
- 57.13. Elaborar y entregar al operador de campo el padrón de levantamientos de conexiones y matrices.
- 57.14. Supervisar la ejecución de levantamientos de conexiones y matrices.
- 57.15. Inspección y seguimiento a conexiones clandestinas, venta de agua u otros.
- 57.16. Generar el padrón de cortes y evaluar el tipo de corte a aplicar según sea el caso, así como controlar la ejecución de las reconexiones del servicio.





- 57.17. 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.
- 57.18. Proponer mecanismos a aplicar para el control de deudores y para la recuperación de la cartera morosa.
- 57.19. Otras funciones que asigne la Gerencia de Comercial o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



Artículo 58°.- Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación

La Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación es la unidad orgánica 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 59°.- Funciones

Las funciones de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación las siguientes:



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



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.



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.

- 59.4. 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.
- 59.5. 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 periodos de cobranzas establecidos.

59.6. Formular, ejecutar y controlar las acciones de evaluación sobre el cumplimiento del marco normativo vigente respecto al proceso de Catastro Comercial.

59.7. Generar información estadística sobre conexiones y demás datos relevantes de las actividades relacionadas con la actualización dinámica catastral.



59.8. Elaborar información estadística e indicadores de gestión referida al catastro de clientes y conexiones domiciliarias.

59.9. Formular y desarrollar programas de cooperación técnica con instituciones vinculadas funcionalmente a la gestión del Catastro Comercial.



59.10. Mantener actualizada la información de los usuarios reales, factibles y potenciales, en la base de datos del catastro georreferenciado.

59.11. Mantener actualizadas las rutas de reparto de recibos y de toma de lectura.



59.12. Establecer los 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.



59.13. Actualizar la información de las nuevas conexiones ejecutadas para su actualización catastral y su activación en el sistema informático.

59.14. 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.



59.15. Generar la información estadística sobre estado del parque de medidores, inconsistencias encontradas durante el proceso de toma de lectura, consumo y montos facturados.

59.16. Otras funciones que asigne la Gerencia de Comercial o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

**Artículo 60°.- Equipo de Venta de Conexiones Nuevas y Conexiones Domiciliarias**

El Equipo de Venta de Conexiones Nuevas y Conexiones Domiciliarias es la unidad funcional que depende de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación, responsable de estructurar y administrar contratos de instalación de nuevas conexiones, su activación y el mantenimiento de las conexiones existentes.

Artículo 61°.- Funciones

funciones del Equipo de Venta de Conexiones Nuevas y Conexiones Domiciliarias:

- 61.1. Supervisar la actualización de la información de las nuevas conexiones ejecutadas para su actualización catastral y su activación en el sistema informático.
- 61.2. Estructurar los presupuestos y administrar contratos de instalación y/o reapertura de nuevas conexiones.
- 61.3. Detectar, informar y gestionar la ubicación de conexiones clandestinas de agua y alcantarillado, para su corrección y acción inmediata.
- 61.4. Evaluar el estado de las conexiones domiciliarias existentes para la toma de acciones correspondientes.
- 61.5. Elaborar presupuestos para la ejecución de las instalaciones de agua y desagüe que resulten factibles.
- 61.6. Planear, organizar, dirigir y aplicar estrategias de promoción y de venta de los servicios, dirigidas a captar a clientes potenciales y factibles, mediante estudios de mercado y campañas de incorporación de nuevos clientes (factibles y potenciales).
- 61.7. 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.
- 61.8. Recepcionar y prestar la atención de las solicitudes de acceso a los servicios de saneamiento, presentadas por los usuarios.
- 61.9. Otras funciones que asigne la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



Artículo 62°.- Equipo de Facturación y Medición

El Equipo de Facturación y Medición es la unidad funcional que depende de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación responsable de 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, asimismo encargada de las actividades referidas a la mejora de la 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.



Artículo 63°.- Funciones

Son funciones del Equipo de Facturación y Medición las siguientes:



63.1. Supervisar el proceso de toma de lecturas por el personal operativo y verificadores, ya sean internos o externos.



63.2. Supervisar y garantizar la ejecución de procesos de facturación a través de validaciones, teniendo en cuenta los procedimientos según las normas vigentes.



63.3. Coordinar y garantizar la entrega oportuna de los padrones y/o data para la toma de lecturas, en medio digital o impreso.



63.4. Supervisar permanentemente los procedimientos técnicos de la toma de lecturas, a cargo de personal internos o externos.



63.5. Seguimiento y control de altos consumidores para garantizar la correcta toma de lecturas, facturación, levantamiento de observaciones y otros que se requieran.



63.6. Controlar y evaluar a clientes especiales de la red fuente propia, corporativos y clientes preferentes.



63.7. Aplicar estrictamente los ciclos de facturación establecidos, considerando los cronogramas, para la toma de lectura, y evaluación de las mismas, así como el plazo para las inspecciones internas y externas en el caso de encontrar deficiencias o anomalías en las lecturas reportadas.

63.8. Evaluar la consistencia de la información recabada en campo a través del aplicativo de toma de lectura, a fin de determinar consumos atípicos, elevados, consumo menor al promedio, mayor al promedio o cualquier otra anomalía.

63.9. Programar y controlar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de medidores, analizando y evaluando los resultados.



- 63.10. Evaluar la operatividad de los medidores, así como su vigencia en campo.
- 63.11. Programar y controlar los trabajos de retiro, pruebas de contraste y reinstalación de medidores de agua y accesorios.
- 63.12. Participar en la recepción técnica de medidores.
- 63.13. Controlar las acciones que permitan informar sobre los medios probatorios de los reclamos por consumo medido, dentro de los plazos establecidos por el área correspondiente.
- 63.14. Evaluar procedimientos y alternativas de innovación tecnológicas que permitan optimizar el parque de medidores.
- 63.15. Efectuar el seguimiento y control permanente de seguridad de medidores, controlando y tomando medidas correctivas mediante la permanente evaluación del parque de medidores;
- 63.16. Otras funciones que asigne la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



Artículo 64°.- Oficina de Atención al Cliente



La Oficina de Atención al Cliente es la unidad orgánica 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 65°.- Funciones

Las funciones de la Oficina de Atención al Cliente las siguientes:



- 65.1. 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.
- 65.2. Atender y reportar los requerimientos y reclamos comerciales recepcionados.
- 65.3. Atender las solicitudes de reconsideración y/o apelación de reclamos presentadas por el usuario, en estricto cumplimiento con la normativa vigente.
- 65.4. Formular propuestas de políticas, planes, programas, normas y procesos para optimizar la atención al cliente.
- 65.5. 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.



- 65.6. 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.
- 65.7. Elaboración de la información estadística e indicadores de gestión referidos a la atención de clientes.
- 65.8. Ejecutar el proceso de inspecciones internas y externas realizadas como parte de las actividades requeridas por la normativa vigente, en el caso de presentarse incongruencias durante el proceso de toma de lectura, implementando las medidas que correspondan según las observaciones consignadas en las actas de inspección interna y externa.
- 65.9. Atender las consultas e inquietudes de los usuarios luego de las notificaciones por consumos atípicos y/o elevados.
- 65.10. Otras funciones que asigne la Gerencia de Comercial o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



Artículo 66°.- Oficina de Aseguramiento de la Calidad

La Oficina de Aseguramiento de la Calidad es la unidad orgánica 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 PETARS (de corresponder) en el marco del cumplimiento de la normativa vigente.

Artículo 67°.- Funciones

Las funciones de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad las siguientes:

- 67.1. 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.
- 67.2. 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.
- 67.3. Emitir los informes de 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.
- 67.4. 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.



- 67.5. 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.
- 67.6. Elaborar y ejecutar el programa de calibración y mantenimiento de equipos de laboratorio para garantizar la calidad de resultados, cumpliendo la normatividad vigente y aplicable.
- 67.7. Dirigir los procesos de planificación y formulación de las actividades operativas de muestreo e inspecciones en fuentes, redes y reservorios.
- 67.8. 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;
- 67.9. Controlar la calidad fisicoquímica y microbiológica de las aguas residuales.
- 67.10. 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.
- 67.11. Otras funciones que asigne la Gerencia General o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



Artículo 68°.- Oficina de Control de Pérdidas

La Oficina de Control de Pérdidas es la unidad orgánica de línea que depende de la Gerencia General, responsable de programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el control de pérdidas de agua, servicios de macro medición y sectorización, para reducir el agua no facturada y mejorar el servicio brindado.



Artículo 69°.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Control de Pérdidas.

- 69.1. Disminuir las pérdidas y el agua no registrada mediante la implementación de programas y acciones en los sistemas de distribución dentro del área de influencia de la empresa.
- 69.2. Dirigir y controlar la planificación de actividades destinadas a prevenir y detectar fugas en estaciones hídricas, además de garantizar el seguimiento de su ejecución.
- 69.3. Organizar, administrar, monitorear y garantizar el correcto funcionamiento de los macro medidores, con el objetivo de reducir las pérdidas de agua potable en los circuitos mediante la macro medición.
- 69.4. Diseñar, coordinar y monitorear actividades para evaluar de manera continua la infraestructura sanitaria de agua, mejorando la eficiencia de sus componentes y reportando las pérdidas, conexiones clandestinas y situaciones de informalidad a las oficinas responsables para su pronta solución.





- 69.5. Programar, coordinar y controlar actividades de seguimiento de los consumos y mediciones generales de clientes especiales, como colegios, hospitales y parques públicos, con el fin de identificar posibles fugas.
- 69.6. Coordinar, monitorear y analizar de manera periódica los índices de pérdidas de agua por cada fuente de abastecimiento para favorecer a la empresa.
- 69.7. Gestionar, coordinar, monitorear y analizar los volúmenes de producción de agua potable, asegurando la operación y mantenimiento del servicio bajo las mejores condiciones, cumpliendo con los estándares de eficiencia y calidad estipulados en la normativa vigente.
- 69.8. Otras funciones que asigne la Gerencia General o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.





ANEXO 1
ORGANIGRAMA EPS EMAQ S.A.



[Handwritten signature]

