
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO CON RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO
N° 001-2017-EMAPA-SM-SA-PD
Tarapoto, 10 de enero de 2017

TARAPOTO - PERU
2017

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO

N° 001-2017-EMAPA-SM-SA-PD

Tarapoto, 10 de enero de 2017

VISTO:

El Memorando N° 012-2017-EMAPA-SM-SA-GG, de fecha seis de enero del dos mil diecisiete de la Gerencia General y el Informe N° 004-2017-EMAPA-SM-SA-GG-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, sobre aprobación de Instrumentos de Gestión 2017 de EMAPA SAN MARTÍN S.A., y:

CONSIDERANDO

Que, mediante Resolución de Directorio N° 022-2012-EMAPA-SM-SA-PD, de fecha 21 de diciembre del dos mil doce, se aprobó el Instrumento de Gestión 2012 de EMAPA SAN MARTÍN S.A.: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTIN SOCIEDAD ANÓNIMA - EMAPA SAN MARTIN S.A.**

Que mediante Informe N° 004-2017-EMAPA-SM-SA-GG-OPP de fecha cinco de enero del año en curso, el Jefe la Oficina de Planificación y Presupuesto presentó al Directorio de EMAPA SAN MARTÍN S.A., el proyecto de Modificación de los siguientes Instrumentos de Gestión: Cuadro de Puestos de la EPS (CPEPS); Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

Que mediante Acuerdo, adoptado en Sesión Ordinaria N° 001-2017 de fecha seis de enero del dos mil diecisiete, el Directorio de EMAPA SAN MARTÍN S.A. acordó aprobar la Modificación de los Instrumentos de Gestión: **CUADRO DE PUESTOS DE LA EPS (CPEPS); PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP), MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF), EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF).**

Que, la Alta Dirección de EMAPA SAN MARTÍN S.A., viene desarrollando una serie de acciones orientadas a mantener y continuar impulsando su fortalecimiento institucional, entre las que se encuentra la permanente adecuación de los documentos de gestión, métodos de trabajo y la mejora en bien de la empresa, mediante la incorporación de mejores prácticas en el sector saneamiento.

Que mediante el documento del visto, la Oficina de Planificación y Presupuesto, remite a la Gerencia General el Proyecto de Modificación de los folios del documento de Gestión: **CUADRO DE PUESTOS DE LA EPS (CPEPS); PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP), MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF), EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)** para su aprobación por el Directorio, mediante acto resolutivo correspondiente.

Que, el **CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)**, éste fue modificado en cumplimiento a la Directiva N° 004-2016-OTASS/CD, aprobada mediante Resolución del Consejo Directivo N° 023-2016-OTASS/CD, que establece "**Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación del Cuadro de Puestos de las EPS Municipales - CPEPS MUNICIPALES**"; disponiendo en su artículo 5, que las EPS Municipales deben formular o modificar su respectivo Cuadro de Puestos de Conformidad con la indicada Directiva y los demás instrumentos actualizados: PAP, MOF Y ROF han sido elaborados en cumplimiento a las directivas y formatos vigentes.

Que, el **PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP)**, es el Instrumento de Gestión Institucional interno, en el cual se considera el presupuesto que corresponde a la realización de los servicios específicos que va a desempeñar el personal penamente como eventual, en base a la disponibilidad presupuestal que se ha asignado para estos efectos.

Que, el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**, es el Instrumento Técnico Normativo de Gestión Institucional, cuyo objetivo es describir las funciones principales de cada dependencia, delimitado la amplitud, naturaleza y campo de acción de la misma. Además determina los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones que le componen. Por otro lado busca precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas de la dependencia dentro de las gerencias, áreas y oficinas.

Que, el **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**, establece las funciones generales de los diferentes órganos, así como el régimen económico y laboral de la Empresa Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín - **EMAPA SAN MARTÍN S.A.**, precisando las líneas de autoridad, responsabilidad y relación que le corresponde.

Estando a los considerandos expuestos precedentemente y de conformidad con las atribuciones conferidas por el Estatuto Social de **EMAPA SAN MARTÍN S.A.**:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR LA MODIFICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN: CUADRO DE PUESTOS DE LA EPS (CPEPS); PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP), MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTÍN SOCIEDAD ANÓNIMA - EMAPA SAN MARTÍN S.A.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Planificación y Presupuesto conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencias de línea sean las responsables de velar, controlar y supervisar el cumplimiento e implementación de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- TRANSCRIBIR la presente Resolución a las instancias administrativas correspondientes, para su difusión y aplicación.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su expedición.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase



ING. ANTONIO AUREOLO PÉREZ CUZCANO
Presidente de Directorio

ÍNDICE

	Página
TÍTULO I	
ASPECTOS GENERALES	3
CAPÍTULO I De las Disposiciones Generales	3
CAPÍTULO II Naturaleza, Finalidad y Objetivos	3
TÍTULO II	
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS	4
CAPÍTULO I Estructura Orgánica	4
CAPÍTULO II Alta Dirección	5
De la Junta General de Accionistas	5
Del Directorio	6
De la Gerencia General	7
CAPÍTULO III Órgano de Control Institucional	8
CAPÍTULO IV Órganos de Asesoramiento	9
De la Oficina de Planificación y Presupuesto	9
De la Oficina de Asesoría Jurídica	10
CAPÍTULO V Órganos de Apoyo	11
De la Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria	11
De la Oficina de Informática y Sistemas	11
De la Oficina de Control de Calidad de Agua Potable y Aguas Residuales	12
De la Gerencia de Administración y Finanzas	13
Del Área de Contabilidad	13
Del Área de Recursos Humanos	14
Del Área de Recursos Financieros	14
Del Área de Logística	15
CAPÍTULO VI Órganos de Línea	16
De la Gerencia de Operaciones	16
Del Área de Producción	17
Del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección	17
Del Área de Catastro Técnico	18
Del Área de Estudios	18
Del Área de Obras y Liquidaciones	19
Del Área de Mantenimiento Electromecánico	19
De la Gerencia Comercial	20
Del Área de Comercialización	20
Del Área de Catastro y Micromedición	21
Del Área de Facturación	21
Del Área de Cobranza	22
CAPÍTULO VII Órganos Desconcentrados	23
De las Unidades Operativas	23
TÍTULO III	
DEL RÉGIMEN LABORAL ECONÓMICO	24
CAPÍTULO I Del Régimen Laboral	24
CAPÍTULO I Del Régimen Económico	24

TÍTULO I ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I

De las Disposiciones Generales

Artículo 1°.- El presente Reglamento establece las funciones generales de los diferentes órganos, así como el régimen económico y laboral de la Empresa Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Sociedad Anónima, en adelante EMAPA SAN MARTÍN S.A., precisando las líneas de autoridad, responsabilidad y relación que le corresponde.

Artículo 2°.- Las normas establecidas en el Reglamento son de obligatorio cumplimiento por todos los órganos de EMAPA SAN MARTÍN S.A.

Artículo 3°.- El marco legal del presente Reglamento se sustenta en:

- Ley N° 26338 de los Servicios de Saneamiento y su reglamento aprobado por D.S. N° 09-95-PRES.
- D.S. N° 027-91-PCM, Transferencia de funciones a la Empresa, y su modificatoria D.S. N° 07-94-PRES.
- Estatuto Social de la Empresa.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, lineamientos para la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones.

CAPÍTULO II

Naturaleza, Finalidad y Objetivos

Artículo 4°.- EMAPA SAN MARTÍN S.A., es una empresa municipal de derecho privado, que se rige por la Ley de la Actividad Empresarial del Estado y su Reglamento, la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley General de Sociedades, la Ley General de Servicios de Saneamiento y su Reglamento; sus accionistas son las Municipalidades Provinciales de: San Martín, Lamas, Bellavista, Huallaga, Picota y El Dorado, así como la Municipalidades Distritales de: Morales y La Banda de Shilcayo. Posee autonomía administrativa, técnica, financiera y económica. Se rige por el dispositivo de creación así como por su Estatuto Social.

Artículo 5°.- El fin de EMAPA SAN MARTÍN S.A. es brindar los servicios de agua potable y alcantarillado a la población del ámbito de responsabilidad, además de tener las siguientes funciones:

- a) La producción, distribución y comercialización de agua potable, así como la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas servidas y disposición sanitaria de excretas.
- b) La operación, mantenimiento y renovación de las instalaciones y equipos utilizados en la prestación de los servicios de saneamiento, de acuerdo a las normas técnicas correspondientes y a lo establecido en el presente reglamento.
- c) La prestación de los servicios en los niveles y demás condiciones establecidas en el Reglamento de prestación de servicios, la normatividad vigente y en su respectivo contrato de explotación.
- d) La formulación y ejecución de los Planes Maestros Optimizados.
- e) El asesoramiento en aspectos técnicos y administrativos a las localidades del ámbito rural, comprendidas en su ámbito de responsabilidad, condicionado a acuerdos bilaterales.
- f) Formulación evaluación y ejecución de proyectos en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, dentro de sus competencias.
- g) Brindar opinión favorable a los aspectos técnicos de los proyectos formulados por terceros, en el ámbito de responsabilidad y la operación y mantenimiento corresponda a la Empresa.
- h) Supervisión de los proyectos ejecutados por terceros, dentro de su ámbito de responsabilidad.

i) Otras funciones que sean establecidas en los contratos de explotación y en su Estatuto.

Artículo 6°.- EMAPA SAN MARTÍN S.A. tiene como objeto la prestación de servicios de saneamiento, los cuales están comprendidos por los siguientes sistemas:

1. Servicio de agua potable:

- Sistema de Producción, que comprende: captación, conducción, pre tratamiento, tratamiento de agua cruda, almacenamiento y conducción de agua tratada.
- Sistema de Distribución, que comprende: almacenamiento, aducción, redes de distribución, dispositivos de entrega al usuario, conexiones domiciliarias que incluyen la micromedición, piletas públicas, unidades sanitarias u otros.

2. Servicio de Alcantarillado Sanitario:

- Sistema de recolección, que comprende: conexiones domiciliarias, sumideros, redes y emisores.
- Sistema de tratamiento y disposición de las aguas servidas que comprende: planta de tratamiento de aguas residuales.

3. Servicio de disposición sanitaria de excretas que comprende:

Sistema de letrinas y fosas sépticas.

Artículo 7°.- Para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, EMAPA SAN MARTÍN S.A. tiene como ámbito de operación:

- Provincia de San Martín, en las Capitales de Distritos de: Tarapoto, Morales y la Banda de Shilcayo.
- Provincia de Lamas: Capital del Distrito de Lamas.
- Provincia de Bellavista: Capital del Distrito de Bellavista.
- Provincia de Huallaga: Capital del Distrito de Saposoa.
- Provincia de El Dorado: Capital del Distrito de San José de Sisa.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

CAPÍTULO I

Estructura Orgánica

Artículo 8°.- La Estructura Orgánica de EMAPA SAN MARTÍN S.A. está conformada por los siguientes órganos:

a) Órganos de Alta Dirección

- Junta General de Accionistas
- Directorio
- Gerencia General

b) Órgano de Control Institucional

- Órgano de Control Institucional

c) Órganos de Asesoramiento

- Oficina de Planificación y Presupuesto
- Oficina de Asesoría Jurídica

d) Órganos de apoyo

- Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria
- Oficina de Informática y Sistemas
- Oficina de Control de Calidad de Agua Potable y Aguas Residuales

Gerencia de Administración y Finanzas

- Área de Contabilidad

- Área de Recursos Humanos
- Área de Recursos Financieros
- Área de Logística

e) Órganos de Línea

Gerencia de Operaciones

- Área de Producción
- Área de Distribución y Recolección
- Área de Catastro Técnico
- Área de Estudios
- Área de Obras y Liquidaciones
- Área de Mantenimiento Electromecánico

Gerencia Comercial

- Área de Comercialización
- Área de Catastro y Micro medición
- Área de Facturación
- Área de Cobranzas

f) Órganos Desconcentrados

Unidades Operativas

- Unidad Operativa Lamas
- Unidad Operativa Saposoa
- Unidad Operativa San José de Sisa
- Unidad Operativa Bellavista



CAPÍTULO II

Alta Dirección

De la Junta General de Accionistas

Artículo 9°.- La Junta General de Accionistas es el Órgano de mayor jerarquía de la Empresa, está integrada por los accionistas a través de sus representantes legales o apoderados designados por Acuerdo de Concejo, que recae en la persona del Alcalde las municipalidades socias, quienes participan en las Junta Obligatoria Anual o Juntas Extraordinarias. Los representantes solo pueden tomar decisiones cuando estas se generen en las respectivas Juntas y estén legalmente aprobados.

Artículo 10°.- Las funciones de la Junta General de Accionistas son:

a) **De la Junta Obligatoria Anual**

1. Aprobar o desaprobar la Memoria Anual, los Estados Financieros y la Gestión Empresarial.
2. Resolver sobre la aplicación de utilidades si las hubiera, debiendo comunicar este hecho a la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS.
3. Elegir a los miembros del Directorio, fijando su retribución de acuerdo al Artículo 47° del Estatuto Social.
4. Tratar asuntos correspondientes a la Junta Extraordinaria, si esos asuntos se hubiesen indicado en el aviso de convocatoria y existiera el quórum establecido en el Estatuto.

b) **De la Junta General**

1. Remover a los Miembros del Directorio y designar a sus reemplazantes, así como remover al Gerente General, de acuerdo a Ley para cada caso.
2. Hacer la modificación parcial o total del Estatuto, debiendo comunicar este hecho a la Superintendencia Nacional del servicio de Saneamiento – SUNASS.

3. Aumentar o reducir el Capital Social, así como autorizar la emisión de obligaciones, debiendo comunicar este hecho a la SUNASS.
4. Acordar la transferencia o adjudicación de bienes que integran el activo no negociable de la sociedad, así como la enajenación en un solo acto, de los activos, según corresponda.
5. Disponer investigaciones y auditorías especiales. La contratación de auditores externos será previa autorización de la Contraloría General de la República, en virtud a lo previsto en la normatividad vigente.
6. Acordar la transformación, fusión, escisión, disolución y liquidación de la sociedad, debiendo comunicar este hecho a la SUNASS.
7. Pronunciarse cuando corresponda, sobre la implementación de estudios tarifarios aprobados por SUNASS, de acuerdo al Reglamento General de Tarifas vigente.
8. Declarar en reorganización a la sociedad, de acuerdo a las normas legales correspondientes.
9. Resolver las cuestiones que le someta el Directorio, en los casos en que la Ley o el Estatuto dispongan su intervención, así como los casos en los que resulte comprometido algún interés de la sociedad.

Artículo 11°.- La Junta General de Accionistas tiene autoridad directa sobre el Directorio, sus Integrantes son responsables por las funciones encomendadas y darán cuenta a cada una de las Municipalidades a las que Representan.

Artículo 12°.- Con el objeto de cumplir con las funciones asignadas, coordinará con los miembros de Directorio y la Gerencia General.

Del Directorio

Artículo 13°.- El Directorio es el Órgano responsable de la dirección de la Empresa ante la Junta General de Accionistas, aprueba los objetivos, políticas y planes generales de la empresa, con excepción de las funciones reservadas por la Ley General de Sociedades o por el Estatuto que se atribuyan a la Junta General de Accionistas.

Artículo 14°.- El Directorio no ejerce funciones ejecutivas, sus decisiones son válidas sólo con acuerdos de reuniones legalmente instaladas.

Artículo 15°.- Las funciones del Directorio son:

- a) Dirigir y administrar los negocios de la sociedad, teniendo como objetivo primordial brindar los servicios en las mejores condiciones de calidad y continuidad, así como buscar la viabilidad económica.
- b) Aprobar el Proyecto del Plan Maestro Optimizado de la Empresa.
- c) Disponer la implementación de los Estudios Tarifarios aprobados por la SUNASS, para la aplicación de nuevas fórmulas tarifarias, estructuras tarifarias y metas de gestión.
- d) Convocar a la Junta General de Accionistas, asistiendo a ella con voz pero sin voto.
- e) Nombrar y remover al Gerente General en cualquier momento, salvo el caso que lo hubiera hecho la Junta General de Accionistas.
- f) Nombrar y remover en cualquier momento a los funcionarios de la sociedad que previamente determine.
- g) Evaluar y controlar la gestión del Gerente General.
- h) Aceptar la renuncia de los Directores y proveer las vacantes según lo dispuesto en el Artículo 39° del Estatuto.
- i) Velar por la formulación, aplicación y actualización de los planes maestros optimizados y los programas de mantenimiento que en cumplimiento de la normatividad vigente debe contar la Empresa.
- j) Velar por el cumplimiento de las normas de salud, protección de los recursos hídricos, de las cuencas de abastecimiento de agua y del medio ambiente.
- k) Aprobar las políticas, estrategias, programas y presupuestos cuando así lo crea conveniente.
- l) Aprobar documentos de gestión de la Empresa.
- m) Aprobar la Directiva de Austeridad para cada ejercicio fiscal.

- n) Autorizar o aprobar políticas remunerativas de la entidad, dentro de los alcances de las normativas y disposiciones emanadas de instancias superiores.
- o) Aprobar medidas referentes al horario de trabajo del personal.
- p) Otras facultades que señale la Ley y los Estatutos de la Empresa.

Artículo 16°.- El Directorio depende jerárquicamente de la Junta General de Accionistas y tiene autoridad sobre la Gerencia General.

Artículo 17°.- El Directorio coordina con la Junta General de Accionistas, el Órgano de Control Institucional y la Gerencia General.

De la Gerencia General

Artículo 18°.- La Gerencia General es el Órgano Ejecutivo de más alto nivel, es el responsable de la ejecución de los acuerdos del Directorio y de la gestión de la empresa; representa a la sociedad en los actos y contratos de administración, conduce a la empresa hacia el cumplimiento de su misión, visión y objetivos, cumpliendo las políticas y estrategias fijadas por sus Estatutos y por el Directorio.

Artículo 19°.- Las funciones de la Gerencia General son:

- a) Celebrar los actos y contratos relativos al objeto social y otros que estuvieren dentro de sus facultades o que le fueren delegados por el Directorio.
- b) Dirigir las operaciones comerciales y administrativas, y ejecutar las operaciones sociales que se efectúen.
- c) Organizar el régimen interno de la sociedad, usar el sello de la misma, expedir la correspondencia, vigilar que la contabilidad este al día, inspeccionar los libros contables, documentos y operaciones de la sociedad y, dictar las disposiciones para el correcto funcionamiento de la misma.
- d) Ordenar pagos y cobros, otorgando recibos o cancelaciones.
- e) Contratar, sancionar y despedir a los trabajadores que sea necesario, fijándoles su remuneración y labor a efectuar.
- f) Brindar Información del estado situacional de la Empresa en las Sesiones del Directorio o de la junta General de Accionistas, cuando estas lo requieren
- g) Supervisar la ejecución de los planes y presupuestos de acuerdo a las normas legales aplicables.
- h) Ejecutar acuerdos y disposiciones de Directorio.
- i) Llevar la firma y representación legal de la Sociedad ante las distintas entidades nacionales y extranjeras, públicas y privadas, pudiendo suscribir los convenios que correspondan.
- j) Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas y legales que rigen la prestación de servicios.
- k) Asistir con voz pero sin voto, a las sesiones del Directorio y de la Junta General de Accionistas, salvo que estos órganos acuerden sesionar de manera reservada.
- l) Dirigir la formulación y supervisión de los planes y presupuestos a corto, mediano y largo plazo.
- m) Disponer la compra de suministros que requerirá el sostenimiento administrativo de la empresa, en armonía con las disposiciones legales vigentes.
- n) Otras funciones que asigne el Directorio.

Artículo 20°.- El Gerente General depende jerárquicamente del Directorio y tiene autoridad inmediata ante las Gerencias de: Administración y Finanzas, Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial, Unidades Operativas, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Control de Calidad de Agua Potable y Aguas Residuales, Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria y Oficina de Informática y Sistemas.

Artículo 21°.- El Gerente General coordina con la Junta General de Accionistas, Directorio, y se reúne permanentemente con los órganos de su dependencia cuando estime conveniente.



CAPÍTULO III

Órgano de Control Institucional

Artículo 22°.- El Órgano de Control Institucional – OCI, constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de labores de control.

Artículo 23°.- Las funciones del Órgano de Control Institucional son:
Las funciones están acordes al Art. 20° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG de 28 de octubre de 2008 y modificado con Resolución de Contraloría N° 220-2011-CG de 18 de agosto de 2011, siendo las siguientes:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
 - b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
 - c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
 - d) Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
 - e) Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
 - f) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
 - g) Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.
 - h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
 - i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
 - j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad.
- Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.



- l) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n) Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- o) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- p) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- r) Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- s) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- t) Otras que establezca la Contraloría General.



CAPÍTULO IV

Órganos de Asesoramiento

De la oficina de Planificación y Presupuesto

Artículo 24°.- La Oficina de Planificación y Presupuesto, es la unidad orgánica de asesoramiento responsable de la planificación, organización, dirección y control de los planes de corto, mediano y largo plazo, la racionalización de los recursos, la organización y la programación de las inversiones de la empresa. Está a cargo de un Jefe de Oficina que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

Artículo 25°.- Las funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto son:

- a) Formular los planes de largo, mediano y corto plazo, en coordinación con la Gerencia General y los órganos de apoyo y línea; así como efectuar el seguimiento y evaluación de los mismos.
- b) Formular los documentos normativos de gestión necesarios para el mejoramiento continuo del funcionamiento de la empresa, así como velar por la actualización permanente de los mismos.
- c) Efectuar la sistematización de los informes de seguimiento y evaluación del avance programático del logro con indicadores relacionados con la gestión institucional de los órganos y unidades orgánicas.
- d) Planear, organizar, dirigir y supervisar el proceso presupuestario en todas sus fases, así como revisar y controlar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto y sus modificaciones, de conformidad con la Ley General de Presupuesto, las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público.



- e) Controlar, evaluar e informar el desempeño de las unidades orgánicas y del personal a su cargo, las actividades programadas en los planes operativos y el cumplimiento de indicadores para mejorar resultados de la gestión.
- f) Otras funciones que asigne la Gerencia General.

De la Oficina de Asesoría Jurídica

Artículo 26°.- La Oficina de Asesoría Jurídica es la unidad orgánica de asesoramiento responsable de emitir opinión de carácter jurídico-legal a la Alta Dirección y a los demás órganos de EMAPA SAN MARTÍN S.A.; sistematiza la legislación y proponer aplicación de normas legales pertinentes, así como se pronuncia sobre la legalidad de los actos que le sean remitidos para su revisión o visación. Está a cargo de un Jefe de Oficina que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

Artículo 27°.- Las Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica son:

- a) Asesorar a Gerencia General a los órganos y unidades orgánicas de la empresa, en la adecuada aplicación e interpretación de dispositivos legales, absolviendo asuntos de índole institucional que requiera opinión de carácter jurídico legal.
- b) Asesorar a los órganos y unidades orgánicas para la correcta emisión de las resoluciones, directivas y procedimientos para su emisión; y opinar respecto a la procedencia de los recursos impugnatorios que se presenten contra las resoluciones y demás documentos emitidas por los órganos y unidades orgánicas de la empresa.
- c) Asumir la defensa de la empresa en las acciones judiciales que demandan representación legal, participando la defensa judicial de los derechos de la empresa.
- d) Organizar y dirigir las demandas judiciales que sean necesarias interponer, para cautelar los intereses de la empresa.
- e) Promover el ordenamiento jurídico institucional que permita a la empresa desenvolverse con autonomía empresarial y en concordancia con los objetivos institucionales.
- f) Emitir opinión previa sobre la procedencia legal de cualquier acto de transferencia, respecto a un bien mueble o inmueble de la empresa.
- g) Emitir opinión legal sobre la procedencia de contratos y convenios en la vida institucional de la empresa, que generen derechos y obligaciones.
- h) Controlar, evaluar e informar el desempeño de las unidades orgánicas y del personal a su cargo, las actividades programadas en los planes operativos y el cumplimiento de indicadores para mejorar resultados de la gestión.
- i) Otras funciones que asigne Gerencia General.

CAPÍTULO V

Órganos de Apoyo

De la Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria

Artículo 28°.- La Oficina de Imagen y Institucional y Educación Sanitaria, es la unidad orgánica de apoyo, responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de difusión de las actividades de la empresa, así como eventos y programas de desarrollo de capacidades laborales y de educación sanitaria, propiciando adecuadas relaciones con sus usuarios internos y externos, para mejorar y posicionar la buena imagen y las comunicaciones de la empresa. Está a cargo de un Jefe de Oficina que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

Artículo 29°.- Las funciones de La Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria:

- a) Coordinar y evaluar acciones de información, elaborar material informativo y de difusión de actividades estratégicas, que promuevan una imagen positiva en los trabajadores y en los usuarios de los servicios de la empresa.
- b) Mantener informada a la comunidad y trabajadores mediante diferentes medios de comunicación, los proyectos y obras está desarrollando la empresa para el beneficio de la comunidad, además dar a conocer al usuario las disposiciones legales vigentes y el reglamento de prestación de servicios.

- c) Establecer buenas relaciones con los medios de comunicación, con la población y con las entidades públicas, que se relacionen al objeto de empresa.
- d) Coordinar y atender eventos culturales, cívicos, sociales, deportivos, reuniones de trabajo, congresos, inauguración de obras y otros.
- e) Difundir y socializar actividades según las competencias de los órganos o unidades orgánicas de la empresa.
- f) Identificar instituciones vinculadas al uso del agua y proponer espacios de concertación multisectorial, para que el uso del agua se considere en los planes y programas institucionales.
- g) Controlar, evaluar e informar el desempeño de las unidades orgánicas o del personal a su cargo, las actividades programadas en los planes operativos y el cumplimiento de indicadores para mejorar resultados de la gestión.
- h) Elaborar y desarrollar programas de Educación Sanitaria a la población a través de talleres y medios de comunicación, sobre los beneficios del agua potable para la salud.
- i) Difundir programas y sensibilizar a la población en el correcto uso del agua para la higiene y prevención de enfermedades.
- j) Diseñar programas de educación al usuario para promover el buen uso y la sostenibilidad de los servicios de saneamiento, buscando fomentar hábitos eco-saludables
- k) Establecer programas dirigidos a las escuelas para promover la importancia del agua, el buen uso y la sostenibilidad de los servicios de saneamiento, fomentar la eco-salubridad de las escuelas y de sus comunidades por medio de los docentes y asociaciones de padres de familia (APAFA).
- l) Elaborar informes de participación de resultados finales y de evaluación del personal capacitado.

De la Oficina de Informática y Sistemas

Artículo 30°.- La Oficina de Informática y Sistemas es la unidad orgánica de apoyo encargada de planificar, organizar, dirigir, controlar y asesorar las actividades relacionadas con la tecnología de la información, la operatividad de los equipos de procesamiento de información, la red de transmisión de datos y el buen uso del software y hardware. Está a cargo de un Jefe de Oficina que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

Artículo 31°.- Las funciones de La Oficina de Informática y Sistemas son:

- a) Asesorar en aspectos informáticos a los órganos o unidades orgánicas de la empresa, proporcionando a los usuarios el apoyo constante incluyendo fuera del horario normal de trabajo de conformidad con la necesidad y operatividad institucional; soporte técnico para el uso correcto de los programas y equipos de procesamiento de datos.
- b) Establecer normas para aplicaciones de programas informáticos, el uso del software y hardware, y el mantenimiento de aplicativos que deben instalarse en las unidades procesadoras de la empresa.
- c) Propiciar, organizar y dirigir el desarrollo de software y el uso de los sistemas informáticos de acuerdo a la realidad de la empresa.
- d) Elaborar y actualizar los planes de desarrollo informático y de comunicaciones, y la programación del mantenimiento de equipos y aplicativos, para el buen funcionamiento de la empresa.
- e) Administrar el servicio de internet, la protección y seguridad de la información, y mantener actualizada la página Web de la empresa.
- f) Coordinar la adquisición, alquiler o prestación de servicios especializados de terceros, de equipos o programas de cómputo.
- g) Elaborar inventario y estado de equipos informáticos de la Entidad.
- h) Controlar, evaluar e informar el desempeño de las unidades orgánicas o del personal a su cargo, las actividades programadas en los planes operativos y el cumplimiento de indicadores para mejorar resultados de la gestión.

- i) Elaborar y actualizar planes de contingencia informáticos para garantizar la continuidad de los servicios de la empresa.
- j) Otras funciones que asigne la Gerencia General.

De la Oficina de Control de Calidad de Agua Potable y Aguas Residuales

Artículo 32°.- La Oficina de Control de Calidad de Agua Potable y Aguas Residuales, es la responsable de Planear, organizar, dirigir, supervisar y Controlar la calidad del agua potable y de las aguas servidas. Está a cargo de un Jefe de Oficina que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

Artículo 33°.- Las funciones de la Oficina de Calidad de Agua Potable y Aguas Residuales son:

- a) Programar y ejecutar planes de monitoreo por muestreo y análisis de agua cruda, tratada, distribuida y análisis de aguas servidas, mediante análisis microbiológico y fisicoquímico, buscando alcanzar los niveles de calidad establecidos por las normas vigentes.
- b) Controlar el cloro residual, la calidad microbiológica y fisicoquímica del agua a la salida del sistema de producción, en el sistema de distribución y en los lugares de consumo de los usuarios.
- c) Emitir informes del seguimiento de la calidad de acuerdo a lo establecido por la Organización Mundial de la Salud y la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
- d) 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.
- e) Supervisar, controlar y realizar acciones de fiscalización para el cumplimiento de disposiciones legales vigentes,
- f) Planear y ejecutar el programa de calibración y mantenimiento de equipos de laboratorio para garantizar la calidad de resultados.
- g) Controlar que la calidad de productos químicos usados en el tratamiento de agua no afecten a la salud del usuario o consumidor.
- h) 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.
- i) Otras funciones que asigne Gerencia General.

De la Gerencia de Administración y Finanzas

Artículo 34°.- La Gerencia de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas, para el uso eficiente de los recursos: humanos, materiales, económicos, patrimoniales, de transporte, servicios generales, etc., y del proceso contable de las actividades de la empresa. Está a cargo de un Gerente de Administración y Finanzas que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

Artículo 35°.- Las funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas son:

- a) Proponer políticas de gestión administrativa y financiera en la empresa, que cumplan con los procedimientos administrativos vigentes, y evaluar periódicamente la marcha administrativa y económica financiera de la empresa.
- b) Diseñar e implementar programas que tengan como objetivo la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la empresa.
- c) Coordinar, organizar, dirigir y controlar procedimientos contables y las políticas de utilización de los recursos financieros disponibles, de acuerdo al Presupuesto Institucional y al Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – PAAC.
- d) Dirigir y controlar la adquisición de bienes y servicios, en el marco de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – LCAE y su Reglamento, vigilando el cumplimiento de los contratos de compra de bienes y servicios en sus diversas modalidades.

- e) Administrar y supervisar el uso de los suministros y materiales requeridos por las áreas usuarias, los servicios generales y de transporte, así como el control patrimonial y control de stock en almacenes.
- f) Coordinar con Gerencia Comercial los procesos de recaudación, medición, facturación y la aplicación de sistemas informáticos, para mejorar la eficiencia en la empresa.
- g) Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto, la aprobación de los planes, programas, el presupuesto institucional, la afectación y ejecución presupuestal.
- h) Coordinar con la oficina de Planificación y Presupuesto el envío de la información contable, financiera y presupuestal a las diferentes instancias: Dirección Nacional de Presupuesto Público, Contaduría de la Nación, Contraloría General de la República, SUNASS, entre otros.
- i) Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica y Control Patrimonial, el saneamiento legal de los bienes, muebles e inmuebles de la empresa.
- j) Controlar, evaluar e informar el desempeño de las unidades orgánicas y del personal a su cargo, las actividades programadas en los planes operativos y el cumplimiento de indicadores para mejorar resultados de la gestión.
- k) Otras funciones que asigne Gerencia General.

Artículo 36°.- La Gerencia de Administración y Finanzas está conformado por las siguientes unidades orgánicas: Área de Contabilidad, Área de Recursos Humanos, Área de Recursos Financieros y Área de Logística.

Del Área de Contabilidad

Artículo 37°.- El Área de Contabilidad, es la unidad orgánica de apoyo encargada de la planificación, organización, dirección y control de las actividades vinculadas con el registro oportuno y confiable de transacciones económicas y financieras de la empresa, y, la elaboración de estados financieros. Está a cargo de un Jefe de Área que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 38°.- Las funciones del Área de Contabilidad son:

- a) Proponer, desarrollar y actualizar los sistemas y procedimientos contables, supervisando a los órganos de la empresa los procedimientos adecuados, en concordancia con la normatividad vigente.
- b) Elaborar, controlar y evaluar los estados financieros de la empresa, realizando el control previo de la documentación que sustenta la ejecución del gasto, registros contables, y cumplimiento de la normatividad tributaria, contable y presupuestal.
- c) Proporcionar la información de estados financieros.
- d) Elaborar, analizar y remitir las informaciones financieras de acuerdo al cronograma establecido por la Contaduría Pública de la Nación.
- e) Desarrollar el sistema de costos por Sede Central y Unidades Operativas, y realizar las liquidaciones financieras de cada una de las obras ejecutadas.
- f) 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.
- g) Otras funciones que asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

Del Área de Recursos Humanos

Artículo 39°.- El Área de Recursos Humanos, es la unidad orgánica de apoyo encargada del planeamiento, organización, dirección, coordinación y control de los procesos de requerimiento, reclutamiento, selección, contratación y evaluación de personal; administración de beneficios sociales, fijación de políticas de bienestar social y de las relaciones laborales. Está a cargo de un Jefe de Área que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 40°.- Las funciones del Área de Recursos Humanos son:



- a) Organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de reclutamiento de personal en las etapas de: selección, contratación e inducción, y mediante estrategias, políticas, normas, base de datos y procedimientos que garanticen la admisión del personal idóneo.
- b) Organizar, dirigir y controlar el proceso de registro, evaluación del desempeño, programas de motivación, y control del personal; mediante estrategias, normas y procedimientos para mejorar la productividad de los recursos humanos.
- c) Formular, proponer, implementar y administrar estructuras remunerativas racionales, equitativas y razonables, así como beneficios sociales, compensaciones y liquidaciones.
- d) Administrar la estructura general de puestos laborales de la empresa, e implementar los movimientos de personal tales como: promociones, transferencias, permutas, etc., sobre la base de estudios técnicos de categorización y clasificación de cargos.
- e) Proponer, implementar y ejecutar políticas, normas y procedimientos específicos para la adecuada administración y control de personal, en concordancia con la política empresarial y los dispositivos legales vigentes.
- f) Dirigir y controlar las relaciones laborales, a nivel individual como colectivo, formulando y aplicando estrategias, políticas y normas que permitan un adecuado equilibrio en la relación del trabajador con la empresa: bienestar, asistencia social, recreación y medidas disciplinarias por conductas inadecuadas o por mal comportamiento laboral del trabajador.
- g) Mantener actualizado el soporte de normas legales en administración de personal, así como interpretar, aplicar o consultar la interpretación y aplicación de los dispositivos vigentes en materia de Legislación Laboral.
- h) Cumplimiento y Control de incrementos remunerativos y otros provenientes de pactos colectivos de conformidad a normatividad vigente.
- i) 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.
- j) Otras que asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

Del Área de Recursos Financieros

Artículo 41°.- El Área de Recursos Financieros, es la unidad orgánica de apoyo encargada de planear, organizar, dirigir, controlar, y registrar el ingreso y destino de los recursos económicos y financieros de la empresa. Está a cargo de un Jefe de Área que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 42°.- Las funciones del Área de Recursos Financieros son:

- a) Implementar procedimientos para optimizar procesos financieros y de tesorería, y dar conformidad a la documentación que sustenta las operaciones financieras.
- b) Organizar, coordinar, y controlar los ingresos y egresos financieros de la empresa, así como registrarlo y proyectarlo en el flujo de caja correspondiente.
- c) Efectuar el pago de los compromisos de la empresa.
- d) Realizar los depósitos en las entidades financieras, producto de la recaudación diaria e informar al Área de Contabilidad.
- e) Mantener actualizado los registros de firmas autorizadas para realizar el pago con cheques, retiros, depósitos bancarios y transferencias.
- f) Informarse de contratos y compromisos celebrados por la empresa, que tengan incidencia financiera, para incluirlas en la programación de obligaciones. (entidades financieras, Sunat, AFP y otros)
- g) Llevar un el registro de los valores remitidos o recepcionados por concepto de garantía o fianza y custodia en bóveda.
- h) Efectuar conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias.
- i) 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.
- j) Otras funciones que asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

Del Área de Logística

Artículo 43°.- El Área de Logística, es la unidad orgánica de apoyo encargada de garantizar la adquisición, almacenamiento y disposición de bienes y servicios, de manera oportuna, necesaria y eficiente, según las necesidades de los órganos de la empresa. Está a cargo de un Jefe de Área que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 44°.- Las funciones del Área de Logística son:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar el desarrollo de las actividades de abastecimiento de bienes y servicios de acuerdo a las normas vigentes, según el cuadro de necesidades y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones – PAAC de la empresa.
- b) Proveer a los diversos órganos y unidades orgánicas, los bienes y servicios necesarios para la operación y mantenimiento de los servicios que presta la empresa, y para la construcción de obras.
- c) Dirigir y evaluar el mantenimiento de la empresa: los bienes, inmuebles y equipos menores de la empresa.
- d) Efectuar en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, el seguimiento presupuestal para fines de efectuar los compromisos.
- e) Elaborar los contratos de prestación de servicios no personales de las áreas usuarias y los derivados de procesos de selección de conformidad a norma.
- f) Efectuar supervisión del cumplimiento de los contratos de servicios no personales de los de su competencia.
- g) Efectuar supervisión de contratos que se deriven como consecuencia de la adquisición o prestación de servicios de los de su competencia.
- h) Realizar el almacenamiento, control y distribución de bienes, previo control físico de las existencias y bienes en tránsito, mediante la implementación de registros y archivos adecuados.
- i) Control de almacenes periféricos de obras y los sobrantes de materiales, sustentado con su respectivo informe final de obra.
- j) Efectuar las conciliaciones mensuales, contables, físico y valorizadas de movimiento de Almacén; establecer los niveles de existencias, con su respectiva rotación y cuidando que los stocks no se conviertan en material obsoleto, de poco o nulo movimiento.
- k) Recepcionar, controlar y autorizar en coordinación con las áreas usuarias el ingreso de bienes al almacén, vigilando que las adquisiciones cumplan con los requisitos técnicos establecidas en las Bases Administrativas.
- l) Velar por la seguridad interna de los bienes, equipos e instalaciones, así como el cuidado de las áreas verdes y la limpieza de los ambientes de la empresa.
- m) 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.
- n) Otras funciones que asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO VI

Órganos de Línea

De la Gerencia de Operaciones

Artículo 45°.- La Gerencia de Operaciones, es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar, la operatividad de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario: tratamiento y distribución del agua potable, recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales domésticas, mantenimiento de la infraestructura sanitaria maquinaria y equipos; así como las actividades inherentes a los estudios y obras para la instalación, ampliación, mejoramiento, rehabilitación y optimización de los sistemas de agua potable y saneamiento. Está a cargo de un Gerente de Operaciones que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

Artículo 46°.- Las funciones de la Gerencia de Operaciones son:

- Proponer a la Alta Dirección, estudios para atender servicios de agua potable y saneamiento, a nivel de Sede Central y Unidades Operativas, mediante la elaboración de perfiles y expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP, y reglamento vigentes, y en concordancia a lo señalado en el plan maestro optimizado.
- Programar, ejecutar y supervisar, estudios preliminares, definitivos y de obras de agua potable y alcantarillado sanitario; de ser el caso proponer la contratación de terceros para la ejecución o implementación de servicios y proyectos, supervisando y controlando la calidad de los servicios propios o de terceros.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.
- Controlar el cumplimiento de los parámetros del control de procesos de producción y 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, incluyendo el monitoreo de aguas crudas, efluentes de las plantas de tratamiento, tratamiento de aguas servidas y disposición sanitaria de excretas.
- Establecer y mantener actualizadas las normas y especificaciones para el diseño y construcción de obras de agua potable y alcantarillado sanitario; así como organizar y administrar los archivos técnicos de su competencia.
- Evaluar solicitudes para nuevas habilitaciones urbanas, brindando opinión técnica de factibilidad de servicios, en el ámbito de la empresa.
- Realizar planes de control y acciones para minimizar pérdidas en producción y distribución de agua potable.
- Coordinar con las Unidades Operativas, la elaboración de los Programas de Producción y el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura productiva brindándoles asistencia técnica.
- Controlar, evaluar e informar el desempeño de las unidades orgánicas y del personal a su cargo, las actividades programadas en el Plan Maestro Optimizado, planes operativos y el cumplimiento de indicadores para mejorar resultados de la gestión.
- Ejecutar acciones correspondientes al Plan de Emergencia en casos de desastres naturales.
- Otras funciones que asigne Gerencia General.

Artículo 47°.- La Gerencia de Operaciones está conformado por las siguientes unidades orgánicas: Área de Producción, Área de Distribución y Recolección, Área de Catastro Técnico, Área de Estudios, Área de Obras y Liquidaciones y Área de Mantenimiento Electromecánico.

Del Área de Producción

Artículo 48°.- El Área de Producción, es la unidad orgánica de línea responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones de producción y tratamiento de agua para su potabilización; Está a cargo de un Jefe de Área que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Operaciones.

Artículo 49°.- Las funciones del Área de Producción son:

- Organizar, dirigir las operaciones de captación, volumen de agua cruda, conducción y tratamiento para la producción de agua potable, desde la captación hasta el ingreso a reservorio, controlando 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.
- Dirigir y evaluar el mantenimiento de los lugares de captación y las válvulas que controlan el ingreso de agua cruda, la infraestructura y equipos, de captación, conducción, tratamiento de agua, y almacenamiento
- Supervisar el control de los procesos de tratamiento del agua potable: volumen de agua captada, caudal, parámetros físicos químicos, dosificación óptima de insumos químicos, cloro residual en los reservorios.
- Prestar asistencia técnica a Unidades Operativas.

- e) 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.
- f) Coordinar, toma de acciones, informar inmediatamente a la gerencia de operaciones, Imagen Institucional de averías y/o emergencias en las infraestructura productivas brindándoles asistencia técnica.
- g) Otras funciones que asigne la Gerencia de Operaciones.

Del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección

Artículo 50°.- El Área de Distribución y Recolección, es la unidad orgánica de línea responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de distribución de agua potable, alcantarillado sanitario y control de fugas por redes, aplicando disposiciones de la normatividad vigente. Está a cargo de un Jefe de Área que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Operaciones.

Artículo 51°.- Las funciones del Área de Distribución y Recolección son:

- a) Organizar, dirigir y controlar el sistema de distribución de agua potable, desde la salida del reservorio y su distribución a través de redes hasta la conexión domiciliaria.
- b) Evaluar la factibilidad de ampliar las redes de agua potable y alcantarillado sanitario, solicitado por los comités.
- c) Organizar, dirigir y controlar el sistema de distribución de alcantarillado sanitario, y la emisión de aguas residuales domesticas a la red hasta la disposición final.
- d) Organizar, dirigir el control de fugas en los sistemas de distribución de la EPS.
- e) Emitir opinión técnica sobre ampliación de servicios, y de las especificaciones técnicas de materiales y equipos usados en la distribución de agua potable y alcantarillado, según normas de calidad.
- f) Controlar y evaluar el mantenimiento de la infraestructura y equipos utilizados en la distribución de agua potable, mediante la elaboración y actualización de manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad.
- g) Asesorar a las Unidades Operativas en distribución de agua potable, recolección de aguas servidas.
- h) Planificar, dirigir y controlar actividades de macro medición en la distribución de agua potable, actividades de control de pérdidas y la atención de emergencias en redes de distribución, por fugas, rupturas de tuberías, otros.
- i) Verificar, la no disposición de agua de lluvias en el sistema de alcantarillado sanitario.
- j) 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.
- k) Otras funciones que asigne la Gerencia de Operaciones.

Del Área de Catastro Técnico

Artículo 52°.- El Área de Catastro Técnico, es la unidad orgánica de línea responsable de planificar, organizar, dirigir y actualizar la información catastral de las redes de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario de la empresa. Está a cargo de un Jefe de Área que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Operaciones.

Artículo 53°.- Las funciones del Área de Catastro Técnico son:

- a) Coordinar, controlar y mantener actualizado los catastros de redes de agua potable, alcantarillado sanitario e instalaciones de la empresa.
- b) Conservar en calidad de custodia proyectos originales de redes de distribución debidamente clasificados, codificados y archivados.
- c) Que la información recolectada (croquis, planos) estén verificadas por el Área de Distribución y Recolección y debidamente visados por la Área de Obras y Liquidaciones.
- d) Participar en la elaboración del plan de Macro medición.
- e) Participar en la formulación del Programa de Control de Pérdidas de Agua potable.

- f) Controlar, evaluar e informar el desempeño del personal a su cargo, concordante con las actividades programadas en el Plan Maestro Optimizado, planes operativos y el cumplimiento de indicadores para mejorar resultados de la gestión.
- g) Otras funciones que asigne la Gerencia de Operaciones.

Del Área de Estudios

Artículo 54°.- El Área de Estudios, es la unidad orgánica de línea responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar los estudios de pre inversión formulados por la empresa; y brindar opinión favorable a proyectos elaborados por terceros, en base al Plan Maestro Optimizado, el Sistema Nacional de Inversión Pública, y otras normas técnicas vigentes. Está a cargo de un Jefe de Área que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Operaciones.

Artículo 55°.- Las funciones del Área de Estudios son:

- h) Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrarlos en el banco de proyectos en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- i) Elaborar expedientes técnicos de agua potable y alcantarillado sanitario de los estudios declarados viables por la entidad o por terceros.
- j) Revisar expedientes técnicos elaborados por consultores externos en el ámbito de jurisdicción de la empresa.
- k) Elaborar y proponer los términos de referencia para la contratación de consultores externos para la elaboración de estudios de pre inversión o expedientes técnicos del Plan Maestro Optimizado.
- l) Elaborar estudios preliminares de agua potable y alcantarillado sanitario como fuente de información para la formulación de proyectos, en el marco del Plan Maestro Optimizado y del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
- m) Controlar, evaluar e informar el desempeño del personal a su cargo, concordante con las actividades programadas en el Plan Maestro Optimizado, planes operativos y el cumplimiento de indicadores para mejorar resultados de la gestión.
- n) Otras funciones que asigne la Gerencia de Operaciones.

Del Área de Obras y Liquidaciones

Artículo 56°.- El Área de Obras y Liquidaciones, es la unidad orgánica de línea responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de obras, por administración directa como por terceros, en el marco del Reglamento Nacional de Edificaciones, el Sistema Nacional de Inversión Pública, la Ley de Contrataciones del Estado y otras normas técnicas vigentes. Está a cargo de un Jefe de Área que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Operaciones.

Artículo 57°.- Las funciones del Área de Obras y Liquidaciones son:

- a) Cumplir la función de Unidad Ejecutora.
- b) Organizar, dirigir, ejecutar y controlar obras programadas por administración directa e indirecta, acorde con el sistema nacional de Inversión Pública, la Ley de Contrataciones del Estado y otras normas vigentes.
- c) Controlar y evaluar el cumplimiento de procedimientos contenidos en manuales y directivas internas, relacionados a la ejecución y liquidación de obras; verificando el cumplimiento de la Resolución de Contraloría N° 195 – 88 – CG: "Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa" u otra normatividad vigente.
- d) Revisar y emitir informes de consistencia entre el Expediente Técnico y el estudio de Pre inversión antes de la aprobación del Expediente Técnico.
- e) Supervisar y aprobar el avance físico y financiero, las valorizaciones de las obras, e informar a la Gerencia de Operaciones para su conformidad.
- f) Formar parte del Comité de recepción parcial o definitiva de las obras ejecutadas por terceros o por administración directa, de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Elaborar el informe sobre el cierre del PIP y su transferencia, y remitirla a la Unidad evaluadora.
- h) Supervisar la liquidación técnica y financiera, coordinando con la Área de Contabilidad la liquidación financiera de las obras ejecutadas.

- i) Verificar el cumplimiento de las obras en los plazos establecidos, aprobando modificaciones necesarias y sustentadas que se presenten por casos fortuitos o de fuerza mayor en la ejecución de obras.
- j) Controlar la calidad de materiales, mano de obra y equipos, según lo establecido en el expediente técnico, en las obras ejecutadas por administración directa o por terceros.
- k) Informar a la Gerencia de Operaciones respecto a las modificaciones o nuevas obras ejecutadas o recepcionadas.
- l) Controlar, evaluar e informar el desempeño del personal a su cargo, las actividades programadas en el Plan Maestro Optimizado, planes operativos y el cumplimiento de indicadores para mejorar resultados de la gestión.
- m) Otras funciones que asigne la Gerencia de Operaciones.

Del Área de Mantenimiento Electromecánico

Artículo 58°.- El Área de Mantenimiento Electromecánico, es la unidad orgánica de línea responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, bienes, inmuebles, equipo, vehículos y maquinaria. Está a cargo de un Jefe de Área que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Operaciones

Artículo 59°.- Las funciones del Área de Mantenimiento Electromecánico son:

- a) Determinar los requerimientos de materiales repuestos, herramientas y equipos necesarios para las actividades de mantenimiento general; controlar la entrada, salida y el uso de materiales y equipos en el almacén del Área de mantenimiento.
- b) Ejecutar el diagnóstico, programación, evaluación del mantenimiento y reparación de los bienes, inmuebles, equipos, maquinaria y vehículos de la empresa.
- c) Ejecutar control, supervisión de bitácoras, kárdex de las unidades móviles, equipos y maquinaria.
- d) Dirigir y controlar actividades de mantenimiento de los macromedidores del servicio de agua potable.
- e) Proponer procedimientos para el uso adecuado de equipos, herramientas e instrumentos de la Área de Mantenimiento, y para la contratación de servicios de terceros, vigilando que se cumpla la calidad de los servicios establecido en las Bases Administrativas y el contrato.
- f) Prestar asistencia técnica a las Unidades Operativas.
- g) 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.
- h) Otras funciones que asigne la Gerencia de Operaciones.

De la Gerencia Comercial

Artículo 60°.- La Gerencia Comercial, es el órgano de línea encargado de planear, organizar, dirigir y controlar el sistema comercial de la empresa en lo que concierne a las actividades de catastro de clientes, medición de consumos, facturación y cobranzas, atención al cliente y promoción comercial. Está a cargo de un Gerente Comercial que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Operaciones.

Artículo 61°.- Las funciones de la Gerencia Comercial son:

- a) 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.
- b) Organizar, dirigir y controlar el catastro y clasificación en usuarios: reales, factibles y potenciales; la medición, facturación, y la cobranza por la prestación de los servicios; supervisando en el campo y en forma esporádica, el desempeño de los trabajadores de la gerencia comercial.

- c) Establecer una relación cordial y respetuosa con los clientes y usuarios, atendiendo con servicios de calidad y puntualidad, para mantener y mejorar la imagen de la empresa a través de una adecuada atención a los clientes y usuarios.
- d) Establecer la aplicación de políticas de corte, reconexión de servicio y cobranza de deudas; sensibilizar a la población sobre la importancia y buen uso de los servicios de saneamiento, y aplicar penalidades según lo establecido en el Reglamento de Prestación del servicio y la normatividad de Superintendencia Nacional de los Servicios de Saneamiento – SUNASS.
- e) Dirigir el uso adecuado del Sistema Interno de Comercialización – SINCO en coordinación directa con la Oficina de Informática, supervisando y controlando la actualización y modificaciones correspondientes.
- f) Controlar, evaluar e informar el desempeño de las unidades orgánicas y del personal a su cargo, las actividades programadas en los planes operativos y el cumplimiento de indicadores para mejorar resultados de la gestión.
- g) Otras funciones que asigne Gerencia General.

Artículo 62°.- La Gerencia Comercial está conformado por las siguientes unidades orgánicas: Área comercialización, Área de Catastro y Medición, y Área de Facturación y Cobranzas.

Del Área de Comercialización

Artículo 63°.- El Área de Comercialización, es la unidad orgánica de línea encargada de, organizar, dirigir y controlar los procesos de comercialización del agua y desagüe, la adecuada atención al cliente; además de elaborar contratos de servicios de saneamiento y presupuestos según las necesidades de los potenciales clientes. Está a cargo de un Jefe de Área que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Comercial.

Artículo 64°.- Las funciones del Área de Comercialización son:

- a) Organizar, dirigir y controlar la instalación de conexiones domiciliarias, cortes y rehabilitaciones de servicio, mantenimiento y reparación de conexiones, instalación y retiro de medidores, realizar inspecciones domiciliarias, tomas de lectura de medidores, distribución de recibos, distribución de notificaciones, y generar información estadística de datos relevantes de las actividades comerciales.
- b) 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 Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS.
- c) Planear, organizar, dirigir y aplicar estrategias de promoción y de venta de los servicios, dirigido a captar a clientes potenciales y factibles, mediante estudios de mercado y campañas de incorporación de nuevos clientes (factibles y potenciales).
- d) Atender 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.
- e) Elaborar presupuestos solicitados por los clientes para instalaciones de agua y desagüe.
- f) 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.
- g) Otras funciones que asigne la Gerencia Comercial.

Del Área de Catastro y Micromedición

Artículo 65°.- Es la unidad orgánica de línea encargada de mantener actualizada la información sobre la cantidad, identificación y localización de los clientes así como ejecutar acciones para ubicar las conexiones clandestinas y formalizar su situación. Está a cargo de un Jefe de Área que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Comercial.

Artículo 66°.- Las funciones del Área de Catastro y Micromedición son:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y actualizar la información de los usuarios reales, factibles y potenciales, la categorización de clientes, la información estadística sobre



lecturas, conexiones y demás datos técnicos catastrales, en el ámbito jurisdiccional de la empresa.

- b) Dirigir, verificar y controlar inspecciones de campo en casos de solicitudes de cambio de las condiciones contractuales, la recategorización de clientes, así como incorporar nuevos clientes o dar de baja con la ejecución de cortes de los servicios, a usuarios con instalaciones clandestinas y a clientes morosos
- c) Investigar y controlar la consistencia y actualización de datos de información catastral, y proporcionar la información a la Gerencia Comercial, la Área de Comercialización y la Área de Facturación y Cobranzas, para tomar las medidas correctivas del caso.
- d) Mantener y actualizar las rutas, lectura de medidores, y reparto de recibos con los valores a ser cobrados en la dirección declarada por el cliente, de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes.
- e) Efectuar el seguimiento y control permanente de lecturas y seguridad de micro medidores, controlando y tomando medidas correctivas mediante la contrastación y reemplazo de medidores para los servicios de los usuarios.
- f) 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.
- g) Otras funciones que asigne la Gerencia Comercial.



Del Área de Facturación

Artículo 67°.- El Área de Facturación y Cobranzas, es la unidad orgánica de línea encargada de planear, organizar, dirigir y controlar la información sobre la cantidad, identificación y localización de los clientes y control de órdenes de servicio para corte y reconexiones. Está a cargo de un Jefe de Área que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Comercial.

Artículo 68°.- Las funciones del Área de Facturación son:

- a) Organizar, dirigir y controlar los valores que se deben 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, para mantener la recaudación económica continua en la empresa.
- b) 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 con la Área de Catastro y Medición 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.
- c) Coordinar con el responsable de la Oficina de Informática y propiciar la interconexión de los centros de cobranza autorizados por la empresa para mejorar la facturación de los servicios, implementando y manteniendo actualizados los sistemas de información y procesamiento de datos.
- h) 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.
- i) Otras funciones que asigne la Gerencia Comercial.



Del Área de Cobranzas

Artículo 69°.- El Área de Cobranzas, es la unidad orgánica de línea encargada de planear, organizar, dirigir la cobranza a los clientes. Está a cargo de un Jefe de Área que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Comercial.

Artículo 70°.- Las funciones del Área de Cobranzas son:

- d) Realizar actividades de cobranza diaria, informando al Área de Recursos Financieros el monto recaudado para su depósito Bancario.
- e) 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.
- f) Coordinar con Gerencia Comercial los mecanismos a aplicar para el control de deudores y para recuperar de cartera morosa.
- g) Registrar y actualizar datos sobre la cobranza de recibos, así como determinar los saldos pendientes de cobranzas, controlando y supervisando los centros autorizados para la cobranza regular, e informar a Gerencia Comercial y las Áreas de Comercialización, Facturación, Contabilidad, y a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- j) 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.
- k) Otras funciones que asigne la Gerencia Comercial.

CAPÍTULO VII

Órganos Desconcentrados

De las Unidades Operativas

Artículo 71°.- Son las unidades operativas descentralizadas encargadas de la administración de los servicios locales de la empresa. Sus actividades comprenden operación y mantenimiento de los sistemas de agua y desagüe de su respectivo ámbito de acción, así como la eficiente prestación de los servicios comerciales.

Artículo 72°.- Las funciones de las Unidades Operativas son:

- a) Dirigir y controlar la operación de los servicios de producción, tratamiento y distribución de agua, alcantarillado, disposición de excretas; así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo.
- b) Dirigir y ejecutar las actividades de comercialización de los servicios
- c) Supervisar el control físico del stock de materiales.
- d) Mantener y controlar los bienes muebles e inmuebles dentro del ámbito de su jurisdicción.
- e) Producir la información requerida para efectos de control y evaluación por la Sede Central.
- f) Realizar investigaciones de mercado para obtener información válida de la demanda y calidad del servicio.
- g) Administrar y Controlar el recurso humano de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
- h) Vigilar la correcta aplicación de las normas estatutarias y técnico legales que rigen la prestación de los servicios.
- i) Adoptar medidas para mantener y mejorar la imagen de la empresa a través de una adecuada atención a los clientes.
- j) Ejecutar las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
- k) Hacer cumplir las normas y directivas vigentes sobre control de calidad, programas de mantenimiento y especificaciones técnicas.
- l) Dar cuenta al Gerente General, sobre el estado y la marcha de la sucursal.
- m) Otras funciones que asigne Gerencia General.

Artículo 73°.- Las Unidades Operativas tienen dependencia jerárquica de la Gerencia General y funcionalmente de los diferentes órganos de la empresa. Tienen autoridad sobre el personal a su cargo.

Artículo 74°.- Las Unidades Operativas coordinan directamente con la Gerencia General, los Gerentes de Línea, Órganos de Asesoría, así mismo con los órganos bajo su cargo.

Artículo 75°.- Son Unidades Operativas las siguientes:

Unidad Operativa Lamas
Unidad Operativa Saposoá
Unidad Operativa San José de Sisa
Unidad Operativa Bellavista

TÍTULO III

DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

CAPÍTULO I

Del Régimen Laboral

Artículo 76°.- Los funcionarios y trabajadores de EMAPA SAN MARTÍN S.A. se encuentran comprendidos en el Régimen Laboral de la Actividad Privada. Los procedimientos y procesos laborales se rigen por lo establecido en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo No 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo No. 003- 97-TR y demás normas modificatorias y complementarias.

Se encuentran comprendidos en el Régimen de Pensiones que correspondan al Decreto Ley N° 19990 o al Sistema Privado de Pensiones, según le corresponda a cada trabajador.

Artículo 77°.- Se consideran Cargos de Confianza de EMAPA SAN MARTÍN S.A.: Gerente General, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Operaciones, Gerente Comercial, Jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto, Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica y Jefe de Unidad Operativa.

Artículo 78°.- El personal de EMAPA SAN MARTÍN S.A. se sujeta al contenido del Reglamento Interno de Trabajo – RIT.

Artículo 79°.- La Política Remunerativa del personal de EMAPA SAN MARTÍN S.A. se rige por el Cuadro de Puesto de la EPS– C.P.E. y el Presupuesto Analítico de Personal – P.A.P. que será informado al Ministerio de Economía y Finanzas. Además de los Pactos Colectivos o Laudo Arbitral según las circunstancias.

CAPÍTULO II

Del Régimen Económico

Artículo 80°.- Constituyen recursos propios de EMAPA San Martín S. A.:

- Los provenientes del cobro de los servicios que presta EMAPA SAN MARTÍN S.A., a los usuarios cuya forma de determinación es regulada por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS.
- Los ingresos financieros que generen sus recursos.
- Los montos por conceptos de sanciones que se imponga en el ejercicio de sus funciones.
- Las donaciones, asignaciones, legados, transferencias u otros aportes por cualquier título, provenientes de personas jurídicas o naturales, nacionales o extranjeras.
- Los recursos financieros que se obtienen por los saldos de balance de ejercicios anteriores.
- Otros ingresos propios de la actividad.

Artículo 81°.- EMAPA SAN MARTÍN S.A. se encuentra bajo el ámbito de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas, que tiene como atribuciones programar, dirigir, coordinar, y evaluar la Gestión del Proceso Presupuestario, así como emitir las directivas y normas complementarias pertinentes.

Artículo 82°.- El presupuesto anual de EMAPA SAN MARTÍN S.A. será aprobado por el Directorio, remitiéndose o informándose a los organismos públicos correspondientes. Las modificaciones presupuestales a que diere lugar la ejecución presupuestal del mismo, serán aprobadas mediante Resolución de Gerencia General dando cuenta al Directorio.

Artículo 83°.- Constituye Patrimonio de EMAPA SAN MARTÍN S.A., los bienes muebles, inmuebles y los que adquiera por cualquier título, donaciones diversas o adquisiciones.

Artículo 84°.- Las inversiones y reinversiones que programe y realice EMAPA SAN MARTÍN S.A. se sujetarán a las políticas y normas establecidas por la empresa, garantizándose el desarrollo y mantenimiento de los servicios, así como la gestión empresarial.

