

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 131-EMAPA-SM-SA-GG

Tarapoto, 17 de Julio del 2018

VISTO:

El Informe N°161-2018-EMAPA-SM-SA-GG-GO, emitido con fecha 17 de Julio del 2018, por la Gerencia de Operaciones, Acta de Reunión de Coordinación para la Instalación de Comité de seguimiento de la ejecución de Transferencias 2017-OTASS.



CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el 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, el numeral 80.2 del artículo 80 de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, establece que para el mejor cumplimiento de sus funciones, el OTASS está facultado para financiar, con cargo a su presupuesto, la adquisición de bienes y servicios necesarios para mejorar la gestión operativa, comercial y administrativa de las empresas prestadoras públicas de accionariado municipal; para lo cual el OTASS podrá realizar transferencias financieras a las empresas prestadoras de accionariado municipal;



Que, el numeral 15.3 del artículo 15 de la Ley N° 30693, Ley de Presupuesto Público para el año fiscal 2018, señala que la entidad pública que transfiere es responsable del monitoreo, seguimiento y cumplimiento de los fines y metas para los cuales fueron transferidos los recursos;

Que, mediante Sesión N° 01 de fecha 27 de Marzo del 2018, el Consejo Directivo del OTASS aprobó la transferencia financiera a favor de la empresa EMAPA SAN MARTÍN S.A. por el monto de S/ 7 millones 543 mil 310 soles los cuales fueron transferidos mediante Resolución Directoral N°033-2017-OTASS/DE.

Por lo expuesto, con el fin de supervisar la correcta ejecución de los recursos transferidos y verificar el cumplimiento de los fines y metas para los cuales fueron entregados;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - CONFORMAR el Comité de Seguimiento de la Empresa Prestadora de Servicio-EMAPA SAN MARTIN S.A. la cual rige desde la fecha de creación con un periodo final indeterminado, el mismo que estará integrado por:

PRESIDENTE : Gerente de Administración y Finanzas.

SECRETARIO TÉCNICO : Gerente de Operaciones.

MIEMBROS : Gerente Comercial
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
Jefe del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección.
Jefe del Área de Producción.
Jefe del Área de Logística.

ARTÍCULO SEGUNDO. - PRIORIZAR el seguimiento de las 12 Fichas, las cuales fueron destinadas a la ejecución del Plan de Acciones de Urgencia y que forman parte de la elaboración del Plan de Replotamiento.

Las 12 Fichas o Acciones de asistencia técnica, se detallan a continuación:

EMAPA SAN MARTÍN S.A.

PROCESO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO DE FICHA	MONTO (S/)
LP N° 02	Reposición de micromedidores que presentan subregistro para todas las localidades de EMAPA SAN MARTÍN S.A.	02-GC	916,540.67
AS N° 14	Mejoramiento y ampliación de la capacidad operativa del Área de Control de Calidad de EMAPA SAN MARTÍN S.A.	02-GG	215,381.00
	Reposición de equipos informáticos de EMAPA SAN MARTÍN S.A.	03-GG	173,082.83
AS N° 04	Mejoramiento y protección de las captaciones Valencia 1, 2 y 3 y de la captación superficial Quebrada Baños de Bellavista.	12-GO	944,038.46
AS N° 08	Mejoramiento del reservorio R-536 de la localidad de Lamas.	14-GO	87,190.00
	Mejoramiento del servicio de agua potable con la sectorización de redes de distribución en el sector crítico N° 04 del distrito de Morales.	15-GO	2,659,987.33





AS N° 07	Mejoramiento del servicio de agua potable con la sectorización de redes de distribución en la localidad de Bellavista	17-GO	667,208.00
AS N° 17	Actualización y sistematización del catastro técnico de redes de agua potable en los sectores críticos de Morales, Sisa y Bellavista	19-GO	241,284.46
AS N°-13-17	Adquisición y Reposición de equipos y unidades móviles para la gestión operativa (producción, distribución, mantenimiento, estudios y obras) del servicio de AP y ALC.	20-GO	353,866.25
AS N° 08	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta ante emergencias de corte del servicio de agua potable en EMAPA SAN MARTIN S.A.	21-GO	818,276.00
AS N°16	Reposición de válvulas de purga y válvulas de aire en las líneas de conducción de Cachiyacu, Ahuashiyacu y Shilcayo y en los filtros de la PTAP Cachiyacu de la sede central de EMAPA SAN MARTÍN.	22-GO	209,895.00
AS N° 09	Reposición de válvulas de purga, válvulas de aire e hidrantes en las redes de distribución de Tarapoto, Morales y la Banda de Shilcayo de EMAPA SAN MARTÍN	23-GO	256,560.00
Total		12	7,543,310.00



ARTÍCULO TERCERO. - APROBAR el Reglamento del Comité de Seguimiento en la empresa prestadora de servicios - EMAPA SAN MARTIN S.A.

ARTICULO CUARTO. - TRANSCRIBIR la presente Resolución a la Gerencias y/u Oficinas competentes para su fiel cumplimiento.

ARTÍCULO QUINTO. - PUBLICAR la presente Resolución en el Portal Institucional de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.

ARTÍCULO SEXTO. - REMITIR copia de la presente Resolución al Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS.



Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

M. García
ING. MARÍA ISABEL GARCÍA HIDALGO
Gerente General

**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO EN LA ENTIDAD PRESTADORA
DE SERVICIOS – EMAPA SAN MARTÍN S.A.**

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES



ARTÍCULO 1º. – Finalidad del Reglamento

El presente Reglamento tiene como finalidad normar y regular de forma sistemática, ordenada y precisa, la efectiva participación y funcionamiento del Comité de Seguimiento de la Entidad Prestadora de Servicios – EMAPA SAN MARTÍN S.A., garantizando la participación de sus miembros integrantes, quienes se encargarán del seguimiento y cumplimiento de acuerdos y compromisos en relación a la gestión de las Fichas o Acciones de asistencia técnica.

ARTÍCULO 2º. – Objetivo del Reglamento

El objetivo del presente reglamento es establecer pautas para impulsar la correcta ejecución de los recursos transferidos y verificar el cumplimiento de los fines y metas para los cuales fueron entregados.



ARTÍCULO 3º. – Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es de aplicación en todas las Direcciones, Oficinas, etc. de la Entidad Prestadora de Servicios – EMAPA SAN MARTÍN S.A.,

ARTÍCULO 4º. – Base Legal

- ✓ Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280
- ✓ Resolución Directoral N° 033-2017-OTASS/DE, de fecha 14 de julio de 2017; que autoriza la Transferencia Financiera del Pliego 207: Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento, a favor de la Entidad Prestadora de Servicios – EMAPA SAN MARTIN S.A.
- ✓ Estatuto de EMAPA SAN MARTIN S.A.
- ✓ Resolución de Gerencia General N° 131-EMAPA-SM-SA-GG, de fecha 17 de Julio del 2018; que aprueba la creación del Comité de Seguimiento.



TITULO II

COMITÉ DE SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 5º. – Del Comité de Seguimiento

El Comité es un espacio de coordinación y concertación de la Entidad Prestadora de Servicios – EMAPA SAN MARTÍN S.A., cuyo objetivo impulsar la correcta ejecución de los recursos transferidos y verificar el cumplimiento de los fines y metas para los cuales fueron entregados.

El Comité centra su atención en el seguimiento a las doce (12) Fichas, las cuales fueron destinadas a la ejecución del Plan de Acciones de Urgencia, que forman parte de la elaboración del Plan de Reflotamiento.

ARTÍCULO 6º. – Competencias del Comité de Seguimiento

El Comité toma acuerdos y asume compromisos respecto a las medidas técnicas y administrativas, preventivas y correctivas que sean necesarias para lograr una gestión



eficaz, eficiente y con calidad contenidas en las doce (12) Fichas, basado en información disponible respecto a los avances de las intervenciones en sus diferentes etapas, identificando los cuellos de botella.



ARTÍCULO 7º. – Principios Rectores de la Gestión del Comité de Seguimiento
La labor del Comité se enmarca en los siguientes principios:

- ✓ **Participativo.** - Los integrantes del Comité de Seguimiento, están obligados a asistir puntualmente a las reuniones ordinarias y/o extraordinarias convocadas por el presidente del Comité.
- ✓ **Simplicidad:** Los acuerdos y trámites establecidos en el Comité deberán ser sencillos y realizables, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los acuerdos a los que se lleguen deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.
- ✓ **Tolerancia:** Los integrantes del Comité están obligados a escuchar y respetar las diversas opiniones vertidas en las reuniones, respetando hasta las opiniones divergentes.
- ✓ **Eficacia y Eficiencia:** Los integrantes del Comité, están obligados a cumplir los compromisos y acuerdos, con el fin de lograr los fines y objetivos del Comité.
- ✓ **Transparente.** – Los integrantes del Comité deben tener acceso permanente a los reportes o información detalladas de las doce (12) Fichas.
- ✓ **Igualdad.** – Todos los integrantes del Comité tienen los mismos derechos y obligaciones, debiendo recibir igual trato.
- ✓ **Solidaridad.** – Todos los integrantes del Comité son solidariamente responsables de los acuerdos y compromisos de los acuerdos y compromisos a los que se lleguen en cada reunión.
- ✓ **Predictibilidad.** – Todos los integrantes del Comité deben contar con información veraz, oportuna, confiable y detallada respecto de cada una de las doce (12) Fichas, para una adecuada toma de decisiones.
- ✓ **Respeto de los acuerdos.** – Todos los integrantes del Comité tienen la obligación de respetar y cumplir todos los acuerdos y compromisos asumidos para el logro de sus objetivos en relación a la gestión de las doce (12) Fichas.



ARTÍCULO 8º. – Priorización del seguimiento de las Fichas.
Todas las doce (12) Fichas se encuentran priorizadas en el seguimiento.

TITULO III

CONSTITUCIÓN, CONFORMACIÓN Y PERIODO DE SEGUIMIENTO DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 9º. – De la Constitución del Comité de Seguimiento
El Comité será constituido mediante Resolución de Gerencia General N°131-EMAPA-SM-SA-GG, precisando su periodo de vigencia y los miembros que lo conforman.

ARTÍCULO 10º. – De la Conformación del Comité de Seguimiento
El Comité que dará mayor celeridad y lograr mejores resultados estará conformado por:

PRESIDENTE: - Gerente de Administración y Finanzas.

SECRETARIO TÉCNICO: - Gerente de Operaciones.



MIEMBROS:

- Gerente Comercial.
- Jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Jefe del Área de Producción.
- Jefe del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección.
- Jefe del Área de Logística.



ARTÍCULO 11°. – Del periodo de gestión del Comité de Seguimiento
El Comité tendrá vigencia hasta la culminación de las doce (12) Fichas.

TITULO IV

SESIONES, ACUERDOS Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 12°. – De las Sesiones

- ✓ El Comité sesionará de manera ordinaria cada 30 días, de preferencia el día Miércoles, de la tercera semana del mes.
- ✓ La participación de los integrantes en las sesiones del Comité es obligatoria.
- ✓ Las sesiones se llevarán a cabo con la asistencia efectiva de más de 80% de sus integrantes. En caso de no contar con quórum correspondiente se prorrogará por el lapso de diez minutos, tiempo después del cual se procederá a desarrollar la sesión con el número de asistentes.
- ✓ Todos los acuerdos que se tomen en las sesiones del Comité deberán constar en el Libro de Actas debidamente fedateado y numerado que para tal fin implementará la Secretaría Técnica del Comité, debiendo ser aprobadas y suscritas por los integrantes y/o intervinientes a la conclusión de la sesión.
- ✓ Los acuerdos y compromisos se toman de manera solidaria procurando la construcción de consensos en beneficio del avance de las doce (12) Fichas.
- ✓ Los integrantes del Comité están obligados a preparar la información necesaria de las Fichas a su cargo, así como de las gestiones y compromisos cumplidos conforme al cronograma de actividades, para ser expuestos en las sesiones del Comité, debiendo ser alcanzadas al presidente del Comité un día antes de la realización de la sesión.
- ✓ En cada sesión del Comité se procederá a evaluar los avances de gestión e identificar los cuellos de botella que limitan la correcta ejecución de las doce (12) Fichas, se discutirá los problemas más relevantes, debiendo plantearse las posibles alternativas de solución, las cuales se plasmarán en la Matriz de compromiso en el mismo que se aprecia en anexo del presente documento.
- ✓ De ser necesario, se podrán constituir equipos de trabajo para el mejor tratamiento y solución a la problemática identificada.

Las sesiones de cada Comité podrán desarrollarse bajo la estructura de agenda mínima siguiente:

1. Verificación del quórum respectivo.
2. Lectura, aprobación y suscripción del Acta de reunión anterior.





3. Informe de los avances y/o cumplimiento de compromisos, limitaciones y resultados de los acuerdos asumidos, sobre la base de las metas programadas en las sesiones anteriores.
4. Evaluación del estado de avance de las doce (12) Fichas, y determinación de acuerdos, compromisos, entregables, responsables y cronograma de actividades.
5. Lectura de acuerdos y compromisos.
6. Fijación de la fecha del siguiente comité.
7. Otros puntos que se considere importante.

ARTÍCULO 13°. – De los acuerdos

Todos los miembros del Comité son solidariamente responsables de los acuerdos que se tomen en las sesiones, los mismos que deberán ser plasmados en el acta respectiva.

Todos los acuerdos deberán ser notificados por el Secretario Técnico a las áreas responsables, para su implementación y cumplimiento, reportando lo actuado, en la reunión siguiente.

ARTÍCULO 14°. – Funciones del Presidente

Todos los miembros del Comité son

- ✓ Presidir las reuniones del Comité, a través del Secretario Técnico, convocará a los integrantes del Comité con 48 horas de anticipación, dando a conocer la hora, lugar y agenda de la sesión.
- ✓ En casos excepcionales el presidente del Comité puede delegar la función de presidir las sesiones al Gerente de Operaciones, debiendo éste informar al presidente, en el lapso de 48 horas de concluida la sesión, de manera detalla sobre el desarrollo y acuerdos de la sesión.
- ✓ Convocar en coordinación con el Secretario Técnico del Comité, a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- ✓ Conducir el desarrollo de la sesión con el apoyo del Secretario Técnico del Comité, conforme a la Agenda precedentemente señalada.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los acuerdos y compromisos del Comité.
- ✓ Tiene la facultad de invitar y/o convocar a cualquier otro funcionario a fin de facilite la obtención detallada de información respecto al avance de las doce (12) Fichas.

ARTÍCULO 15°. – De las Funciones del Secretario Técnico

- ✓ Elaborar y proponer a la presidencia, la Agenda de cada reunión ordinaria y/o extraordinaria del Comité.
- ✓ Preparar y remitir a la presidencia del Comité, 48 horas antes de cada reunión, el reporte de la situación de las Fichas, así como, la evaluación del cumplimiento de compromisos de los integrantes del Comité.
- ✓ El Secretario Técnico deberá coordinar la elaboración de informes y presentaciones a ser expuestas en las sesiones, las cuales serán remitidas a todos los integrantes del Comité con anticipación de 7 días, conjuntamente con las citaciones a sesión.
- ✓ A la conclusión de cada reunión ordinaria y/o extraordinaria del Comité, deberá asumir las acciones administrativas correspondientes, así como cursar las comunicaciones respectivas a las gerencias y/o oficinas respectivas, adjuntando copia del Acta y cronograma correspondiente, puntualizando los compromisos y plazos de los acuerdos a su cargo, a efectos de garantizar su cumplimiento.
- ✓ En caso de incumplimiento de acuerdos y compromisos por parte de algún integrante del Comité, reiterar el requerimiento de cumplimiento, con copia a su



jefe inmediato superior a efectos de comprometer su apoyo y diligencia para el logro de resultados.



- ✓ Recoger y sistematizar toda la información producida en las sesiones del Comité a efectos de facilitar el seguimiento y monitoreo de acuerdos y compromisos.
- ✓ Custodiar el Libro de Actas.
- ✓ Remitir al Presidente una copia de las Actas debidamente aprobadas y suscritas por los integrantes del Comité.

ARTÍCULO 16°.- De las Funciones y Obligaciones de los Miembros

- ✓ Asistir obligatoria y puntualmente a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias convocadas por el presidente del Comité.
- ✓ Preparar y presentar en las sesiones del Comité, la información de avances y compromisos asumidos en la ejecución de las doce (12) Fichas.
- ✓ Identificar las dificultades o problemas que no permiten el normal desarrollo de las gestiones de los proyectos, planteando las soluciones posibles y las instancias o funcionarios involucrados, a fin de que el pleno tenga los elementos de juicio suficientes para la toma de decisiones que viabilicen la eficiente y eficaz ejecución de los proyectos en sus diferentes fases.
- ✓ Cumplimiento irrestricto de los acuerdos y compromisos asumidos en las sesiones del Comité.
- ✓ Participación diligente, comprometida, transparente y constructiva en las sesiones del Comité.



TÍTULO V

ESTIMULOS Y SANCIONES A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO

Artículo 17°.- De los estímulos

El Comité, previa evaluación y mediante acuerdo unánime, podrá recomendar el reconocimiento expreso a uno o varios de sus integrantes que hayan contribuido de manera eficaz y comprobada al logro de los objetivos y metas programadas por el Comité, acto que se formalizará mediante una Resolución de Gerencia General.



Artículo 18°.- De las sanciones por inasistencia

Las sanciones por inasistencia en forma injustificada se efectuarán en el siguiente orden:

- ✓ Inasistencia por primera vez, llamada de atención verbal.
- ✓ Inasistencia por dos o más veces continuas o alternas, amonestación por parte del Presidente del Comité, con copia al legajo personal del funcionario y conocimiento de su jefe inmediato.
- ✓ Ante la eventualidad de presentarse más de dos inasistencias injustificadas, el Comité solicitara su reemplazo como miembro del Comité, pudiendo además, de considerarlo necesario, recomendar su destitución en la función que desempeña, por falta de identificación y probidad en el cumplimiento de sus responsabilidades.



Artículo 19°.- De las sanciones por incumplimiento en la entrega de informes/ entregables.

- ✓ El incumplimiento en la entrega oportuna de información actualizada de las Fichas en sus diferentes fases.





- ✓ Incumplimiento en la entrega de información por primera vez; amonestación verbal.
- ✓ Incumplimiento en la entrega de información por dos o más veces continuas o alternas, amonestación escrita por parte del Presidente del Comité, con copia al legajo personal del funcionario y a su jefe inmediato.
- ✓ Incumplimiento en la entrega de información por dos o más veces continuas o alternas injustificadas el comité recomendará su reemplazo como miembro integrante del Comité.

TÍTULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ÚNICA.- El Comité en pleno resolverá de manera solidaria y por consenso, cualquier contingencia no considerada en el presente reglamento.

