

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 00098 -2025-EMUSAP S.A./Ama3

Chachapoyas, martes 15 de julio 2025

VISTO

El informe N° 028-2025-EMUSAP S.A.-RR.HH/ASST-FB de fecha 24 de junio de 2025, el informe N° 152-2025-EMUSAP S.A./GG/GAJ/Ama3 de fecha 25 de junio de 2025, el informe N° 0057-2025-EMUSAP S.A.-GG-Ama3 de fecha 25 de junio de 2025; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante la resolución de Gerencia General N° 157-2023-EMUSAP S.A. de fecha 06 de diciembre de 2023, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la EPS EMUSAP S.A.

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

Que, mediante informe N° 028-2023-EMUSAP S.A.-RR.HH/ASST-FB de fecha 24 de junio de 2025, el equipo de Buen Gobierno Corporativo presentan ante la Gerencia General la propuesta de Modificación del Reglamento de organización y Funciones de la EPS EMUSAP S.A., recomendando que previo a su aprobación, se deriven los autos a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su pronunciamiento legal correspondiente. Asimismo, de ser el caso se otorgue el visto bueno para su posterior evaluación y aprobación en Sesión Ordinaria del Directorio.

Que, mediante informe N° 0152-2025-EMUSAP S.A./GG/GAJ/Ama3 de fecha 25 de junio de 2023, el Gerente de Asesoría Jurídica, concluye que la propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la EPS EMUSAP S.A., tiene que estar debidamente alineado a la normativa vigente y de manera simplificada con la finalidad de facilitar su implementación, resultando necesario su aprobación. Asimismo, recomienda se eleve a la Comisión de Dirección Transitoria, solicitando su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, mediante informe N° 0057-2025-EMUSAP S.A./GG/G/Ama3 de fecha 25 de junio de 2025, el Gerente General, remite al presidente de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMUSAP S.A., la propuesta de Modificación del Reglamento de Organización y Funciones para su aprobación en sesión extraordinaria de la Comisión de Dirección Transitoria -CDT.

Que, en Sesión Extraordinaria N° 007-2025 de fecha 25 de junio de 2025, la Comisión de Dirección Transitoria (Directorio) de la EPS EMUSAP S.A., dispuso: “Acuerdo N° 03. 3.1. Aprobar la Modificación del ROF de la EPS EMUSAP S.A., el mismo que se encuentra adjunto al Informe N° 057-2025-EMUSAP S.A.-GG/Ama3. 3.2. Disponer que la Gerencia General realice las acciones inmediatas para su publicación en el Portal Institucional de la EPS EMUSAP S.A.

Estando a lo expuesto, y a lo acordado y aprobado en sesión extraordinaria N° 007-2025, de fecha 25 de junio de 2025, corresponde emitir acto resolutivo formalizando la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) alienada a la nueva estructura propuesta.

Estando en aplicación de las facultades conferidas a esta Gerencia General en el Artículo 40° Numerales 1 y 3 del Estatuto de la Empresa, y demás normas concordantes, con los vistos del Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Operaciones, Gerente Comercial y Gerente de Asesoría Jurídica.

Estando a lo expuesto, y en el uso de las atribuciones conferidas:

SE RESUELVE:

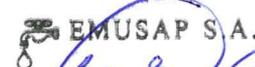
ARTÍCULO PRIMERO. – **FORMALIZAR** la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la EPS EMUSAP S.A. en base a la nueva estructura propuesta por la Gerencia General incorporado en el informe N° informe N° 057-2025-EMUSAP S.A/GG/G/Ama3; dispuesto en sesión extraordinario N° 007-2025 por la Comisión de Dirección Transitoria (Directorio) de la EPS EMUSAP S.A., el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

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

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

ARTÍCULO CUARTO. – **DISPONER** la publicación de la presente resolución y anexos (folios 31) en el portal institucional www.emusap.com.pe y en el Portal de Transparencia de la EPS EMUSAP S.A.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



Ing. Cesar Richard Espinoza Tapia
GERENTE GENERAL

C.c

Archivo.

Registro de Resolución: 251951.005



**Empresa Prestadora Municipal de Servicios de
Agua Potable y Alcantarillado de Amazonas
Sociedad Anónima – EPS EMUSAP S.A.**



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

ÍNDICE

TÍTULO I	: DISPOSICIONES GENERALES
TÍTULO II	: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS
CAPÍTULO I	: ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN
CAPÍTULO II	: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
CAPÍTULO III	: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
CAPÍTULO IV	: ÓRGANOS DE APOYO
CAPÍTULO V	: ÓRGANOS DE LÍNEA
ANEXO	: ORGANIGRAMA DE LA EPS EMUSAP S.A.



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

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Empresa Prestadora Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Amazonas Sociedad Anónima - EPS EMUSAP S.A. es el documento técnico normativo de gestión organizacional que tiene por objeto definir y formalizar su estructura orgánica, estableciendo las competencias, funciones y relaciones jerárquicas de cada uno de sus órganos, unidades orgánicas y oficinas que la conforman.

El ROF tiene como finalidad optimizar la gestión organizacional de la empresa, garantizando una gestión eficiente y articulada de sus procesos operativos, administrativos y estratégicos. Asimismo, facilita la adecuada asignación de responsabilidades, a fin de promover la mejora continua de los procesos para contribuir a la prestación eficiente y sostenible de los servicios de agua potable y saneamiento en respuesta a las necesidades básicas de la población.

Este reglamento puede ser modificado por el órgano correspondiente y aprobado por el Directorio de la empresa, cuando las circunstancias, resultados de su implementación o la legislación aplicable así lo exija.

Artículo 1.- Naturaleza Jurídica

La EPS EMUSAP S.A. es una empresa pública de derecho privado constituida bajo la forma societaria de sociedad anónima. Goza de patrimonio propio, autonomía administrativa, económica y de gestión. Fue reconocida como Empresa Prestadora de Servicios, mediante Decreto Ley N° 601 del 30 de abril de 1990, y se complementó con el DL. 574 de 1994 creando EMUSAP AMAZONAS.

La EPS EMUSAP S.A. se rige por las disposiciones de su Estatuto Social, así como por el Régimen Legal Especial establecido por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento¹ (Ley del Servicio Universal), su Reglamento y demás normas sectoriales. Asimismo, se rige por las normas que regulan los Sistemas Administrativos del estado, en cuanto resulten aplicables y supletoriamente por las normas que regulan la actividad empresarial privada, principalmente por la Ley General de Sociedades y el Código Civil peruano.

Artículo 2.- Alcance

Las disposiciones del presente reglamento son de obligatorio cumplimiento por todas las unidades de organización de la EPS EMUSAP S.A.

Artículo 3.- Jurisdicción

La EPS EMUSAP S.A. es responsable de garantizar la prestación eficiente y sostenible de los servicios de agua potable y saneamiento dentro de la provincia de Chachapoyas.

¹ Aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2025-VIVIENDA, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 15 de enero de 2025.

Artículo 4.- Competencias y Funciones Generales

- 4.1. Realizar acciones de conservación, restauración y protección sobre las fuentes naturales de agua y sus bienes asociados, en el marco de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos y sus normas complementarias.
- 4.2. Administrar y gestionar los sistemas y procesos que comprenden los servicios de agua potable y saneamiento con autonomía y responsabilidad en la gestión empresarial, garantizando el acceso, la calidad, la equidad y la sostenibilidad de los servicios, conforme a lo dispuesto por la normativa sectorial vigente.
- 4.3. Brindar servicios de agua potable y saneamiento de forma eficiente y sostenible, en condiciones de calidad y a un costo razonable, de conformidad con lo dispuesto por la normativa aprobada por la SUNASS.
- 4.4. Formular, evaluar, aprobar y ejecutar inversiones, en coordinación con el Gobierno Local, Gobierno Regional o el Ente Rector, a fin de garantizar la cobertura, calidad, equidad y sostenibilidad de los servicios
- 4.5. Implementar tecnologías adecuadas para el tratamiento de agua potable y aguas residuales.
- 4.6. Comercializar los productos y subproductos derivados de los servicios de agua potable y saneamiento
- 4.7. Comercializar el agua residual tratada y sin tratamiento.
- 4.8. Formular, aprobar y ejecutar los instrumentos de gestión integral de cambio climático, así como los instrumentos de gestión en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, Además, debe llevar a cabo las acciones que se dispongan en las declaraciones de emergencia sanitaria.
- 4.9. Promover e implementar mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos hídricos.
- 4.10. Reportar anualmente a los diversos grupos de interés los resultados de la gestión empresarial, cumplimiento de metas, objetivos estratégicos, desempeño financiero, entre otros temas relevantes.
- 4.11. Comunicar con la debida antelación a los usuarios y autoridades correspondientes sobre las características del servicio, conceptos tarifarios, proyectos y obras en ejecución, así como cualquier cambio en las condiciones de la prestación de los servicios que pueda afectar su calidad.
- 4.12. Operar, mantener, ampliar y/o renovar la infraestructura e instalaciones sanitarias.
- 4.13. Suministrar información técnica, contable, financiera y de cualquier otra naturaleza que requiera la Sunass, el OTASS u otras entidades.
- 4.14. Formular y ejecutar los documentos normativos y/o de planificación en el marco de la normativa vigente.
- 4.15. Llevar a cabo la integración de prestadores conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Universal, su Reglamento y el Plan de Integración.
- 4.16. Brindar información a los usuarios sobre valoración de los servicios de agua potable y saneamiento
- 4.17. Registrar y mantener actualizado el registro de la información requerida por el "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público", a cargo de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- 4.18. Adoptar políticas de trato responsable al usuario que establecen lineamientos para el trato justo, cimentado sobre la comunicación explícita a los mismos de sus derechos.
- 4.19. Establecer en normativa interna una política de recursos humanos que reconoce los deberes y derechos que corresponden al personal.
- 4.20. Practicar y promover la coordinación con otras empresas prestadoras, organismos reguladores de su sector, entidades relevantes de su jurisdicción municipal, otras jurisdicciones locales, regionales o nacional, orientada a dar a conocer mejor su desempeño en Gobierno Corporativo y propiciar la mejora de desempeño en la toma de decisiones.





- 4.21. Formular y establecer en su normativa interna los mecanismos y procedimientos específicos para la prevención de actividades delictivas como fraude, corrupción, entre otras.
- 4.22. Contar con un padrón de sus obligaciones, establecidas tanto en el ámbito externo como el interno, y los respectivos responsables de su cumplimiento.
- 4.23. Establecer compromisos adicionales con sus Grupos de Interés tomando en consideración aspectos no normados pero que de permanecer desatendidos podrían impactar en su desempeño o reputación.
- 4.24. Establecer una instancia responsable de realizar el seguimiento y monitoreo de las obligaciones y compromisos.
- 4.25. Otras funciones establecidas en la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su Reglamento, normas sectoriales y demás normas aplicables a la empresa.

Artículo 5.- Base Legal

- 5.1. Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.
- 5.2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 5.3. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 5.4. Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- 5.5. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- 5.6. Decreto Supremo N°057-2022-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 5.7. Decreto Supremo N°001-2025-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento.
- 5.8. Decreto Supremo N°009-2024-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento.
- 5.9. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 5.10. Decreto Supremo N°003-97-TR, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Decreto legislativo que aprueba la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 5.11. Resolución Ministerial N° 081-2019-VIVIENDA, Resolución Ministerial que aprueba la Metodología de Evaluación y Monitoreo del Nivel de Cumplimiento de los Estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo y sus modificatorias.
- 5.12. Resolución Ministerial N° 308-2018-VIVIENDA, Resolución Ministerial que aprueba el perfil de puestos del Gerente General y Gerentes de Línea, como el perfil de puestos de los Gerentes de Apoyo y Gerentes de Asesoría de las empresas prestadoras de servicios de saneamiento públicas de accionariado municipal y el procedimiento para su selección y designación.
- 5.13. Resolución de Consejo Directivo N°058-2023-SUNASS-CD que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- 5.14. Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG, que aprueba la Directiva N° 020-2020-CG-NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional"
- 5.15. Estatuto Social de la EPS EMUSAP S.A.
- 5.16. Código de Buen Gobierno Corporativo de la EPS EMUSAP S.A.



TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

Artículo 6.- Estructura Orgánica

La EPS EMUSAP S.A establece su organización interna a través de la siguiente estructura orgánica:

CÓDIGO 01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

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

CÓDIGO 02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 02.1 Órgano de Control Institucional

CÓDIGO 03 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

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

CÓDIGO 04 ÓRGANOS DE APOYO

- 04.1 Gerencia de Administración y Finanzas
 - 04.1.1 Equipo de Contabilidad
 - 04.1.2 Equipo de Logística y Control Patrimonial
 - 04.1.3 Equipo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
 - 04.1.4 Equipo de Recursos Humanos.

- 04.2 Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social

CÓDIGO 05 ÓRGANOS DE LÍNEA

- 05.1 Gerencia de Operaciones
 - 05.1.1 Equipo de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección.
 - 05.1.2 Equipo de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales.
 - 05.1.3 Equipo de Ingeniería, Proyectos y Obras

- 05.2 Gerencia de Comercial
 - 05.2.1 Equipo de Catastro Comercial, Medición y Facturación
 - 05.2.2 Equipo de Cobranza y Control Comercial
 - 05.2.3 Equipo de Atención al Cliente

- 05.3 Equipo de Aseguramiento de la Calidad

CAPÍTULO I ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 7.- Junta General de Accionistas

La Junta General de Accionistas es el órgano de mayor jerarquía de la sociedad y está conformada por el alcalde o alcaldesa de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas. Las atribuciones de la Junta General de Accionistas se rigen por lo establecido en la Ley del Servicio Universal y su Reglamento, por las normas sectoriales, el Estatuto Social de la empresa y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley 26887, Ley General de Sociedades.

Artículo 8.- Funciones de la Junta General de Accionistas

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

Artículo 9.- Directorio

El Directorio es el órgano colegiado que es responsable de la gestión y administración de la Sociedad, tiene un periodo de duración de tres (3) años. Los directores pueden ser elegidos hasta máximo por dos (02) periodos consecutivos, independientemente a que entidad o institución representen.

El cargo de Director es personal e indelegable, su designación, atribuciones y funcionamiento se rige por la Ley del Servicio Universal, su Reglamento, la normativa del sector saneamiento, el Estatuto Social y la Ley General de Sociedades. El cargo de presidente del Directorio recae en persona distinta al Gerente General.

Artículo 10.- Funciones del Directorio

- 10.1. Elegir en su primera sesión a su Presidente.
- 10.2. Declarar la vacancia de algún(s) miembro(s) del Directorio cuando corresponda, por las causales establecidas en la normatividad aplicable.
- 10.3. Designar y remover al Gerente General y demás gerentes de los órganos de la Sociedad.
- 10.4. Velar por la continuidad en la gestión para el cumplimiento de su objeto.

- 10.5. Velar por la formulación, aplicación y actualización del Plan Maestro Optimizado (PMO).
- 10.6. Aprobar los planes estratégicos e instrumentos de gestión interna que, en cumplimiento de la normativa vigente, debe elaborar la sociedad.
- 10.7. Autorizar la integración de operaciones y procesos.
- 10.8. Autorizar la celebración del contrato de explotación y sus modificaciones.
- 10.9. Autorizar la comercialización de los productos generados de los servicios de saneamiento.
- 10.10. Emitir opinión para el otorgamiento de acciones a solicitud de la Junta General de Accionistas.
- 10.11. Aprobar las contrataciones públicas directas de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
- 10.12. Aprobar, cumplir e implementar los instrumentos del Buen Gobierno Corporativo.
- 10.13. Aprobar y monitorear la estrategia corporativa, en concordancia con la política nacional y sectorial sobre el manejo del recurso hídrico.
- 10.14. Velar por la implementación de todos los Sistemas de Gestión Pública según el marco legal vigente, dentro de la empresa.
- 10.15. Velar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos que la EPS debe cumplir en el ámbito interno y externo.
- 10.16. Actuar bajo los principios de diligencia y reserva.
- 10.17. Las demás que establezca la Ley del Servicio Universal, su Reglamento, las normas sectoriales, el Estatuto Social y supletoriamente la Ley N° 26887 - Ley General de Sociedades.

Artículo 11.- Gerencia General

La Gerencia General es la máxima autoridad administrativa y ejecutora de las decisiones acordadas por el Directorio de la empresa. El cargo es personal e indelegable.

El/la Gerente General cuenta con suficiente autonomía respecto del Directorio u otras instancias, para desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia. Es responsable de ejecutar las acciones de control y seguimiento de las operaciones, de velar por la ejecución de los programas de capacitación y reportar al Directorio sobre su ejecución; y, en general de las funciones propias de la gestión ordinaria de la Empresa Prestadora Municipal dentro del marco de las políticas, procedimientos, procesos y demás acuerdos que establezca el Directorio.

El Gerente General, asistido por las Gerencias de Línea, es responsable de estructurar e implementar el sistema de control interno.

Artículo 12.- Funciones de la Gerencia General

- 12.1. Celebrar y ejecutar los actos y contratos ordinarios relativos al objeto social y otros que estuvieren dentro de sus facultades o que le fueren delegados por el Directorio.
- 12.2. Representar a la sociedad ante terceros en general, sean personas naturales o jurídicas de derecho privado o público.
- 12.3. Dirigir las operaciones comerciales, administrativas y de ejecución de las operaciones sociales que se efectúen.
- 12.4. Organizar el régimen interno de la sociedad, cuidar que la contabilidad esté al día, inspeccionar los libros, documentos y operaciones de la empresa y dictar las disposiciones para el correcto funcionamiento de la misma.
- 12.5. Contratar, sancionar y despedir a los trabajadores que sean necesarios, fijándoles remuneraciones y labores a efectuar.
- 12.6. Dar cuenta en cada sesión de directorio o de la Junta General de Accionistas cuando se les solicite, del estado y de la marcha de los negocios sociales.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 12.7. Preparar oportunamente el proyecto de Memoria, el Balance, los Estados Financieros y la Propuesta de Aplicación de Utilidades en caso las hubiese.
 - 12.8. Supervisar la ejecución de los planes y presupuestos de acuerdo a las normas legales aplicables.
 - 12.9. Custodiar los fondos y reservas que establece la Sunass, así como ejecutarlos conforme a lo previsto en los estudios tarifarios y resolución tarifaria, salvo las excepciones que se establecen en normativa expresa.
 - 12.10. Elaborar y difundir el informe anual de resultados de la gestión de la Sociedad, el mismo que se publica en su página web como máximo en el mes de mayo de cada año.
 - 12.11. Realizar las acciones de implementación, ejecución, evaluación y adopción de medidas correctivas para el Buen Gobierno Corporativo.
 - 12.12. Proponer a la Junta General de Accionistas la actualización del estatuto conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Universal, su Reglamento, normas sectoriales y si fuera el caso a las disposiciones de la Ley General de Sociedades.
 - 12.13. Evaluar a los Gerentes de línea, los Órganos de Asesoramiento y de Apoyo de la Sociedad.
 - 12.14. Cumplir las disposiciones de la Ley del Servicio Universal, su Reglamento y las normas sectoriales; así como, velar para que los demás gerentes y subgerentes las cumplan.
 - 12.15. Elaborar el Plan Maestro Optimizado (PMO) para someterlo a la aprobación del Directorio, a fin de cumplir con su presentación ante la SUNASS.
 - 12.16. Liderar el involucramiento activo del personal en el proceso de mejora del Gobierno Corporativo
 - 12.17. Proponer al Directorio los proyectos de directivas, lineamientos, planes, políticas, guías, manuales, procedimientos, reglamentos, entre otros documentos normativos para su aprobación.
 - 12.18. Actuar como secretario en las sesiones de la Junta General de Accionistas y de Directorio, participando de las mismas con voz, pero sin voto salvo que estos órganos acuerden o decidan en contrario.
 - 12.19. Autorizar la adquisición de bienes, muebles e inmuebles, contratación de obras y contratación de servicios, con sujeción a las normas pertinentes. Dando cuenta al Directorio.
 - 12.20. Delegar las facultades que se estimen necesarias para llevar a cabo las operaciones de la empresa, otorgándose los poderes correspondientes cuando se estime conveniente.
 - 12.21. Liderar la ejecución de la estrategia que defina el Directorio, así como suministrar la información completa y oportuna al referido órgano colegiado.
 - 12.22. Liderar la ejecución del proceso de asimilación de estándares de Gobierno Corporativo y, cuando corresponda, de gestión de desempeño social, velando por la comunicación de actividades y articulación de esfuerzos de las distintas instancias involucradas.
 - 12.23. Actuar bajo los principios de diligencia y reserva, exigibles también al Directorio.
 - 12.24. Las demás funciones establecidas en el Estatuto Social, la normativa del sector saneamiento y supletoriamente la Ley General de Sociedades.

CAPÍTULO II ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 13.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI) es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, para la correcta y transparente gestión de sus recursos y bienes, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la realización de servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, conforme a las disposiciones de la Ley y las que emita la Contraloría General de la República (en adelante Contraloría), como ente técnico rector del Sistema. Está a cargo de un Jefe.

Artículo 14.- Funciones del OCI

- 14.1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- 14.2. Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- 14.3. Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.
- 14.4. Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- 14.5. Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental: así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- 14.6. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Misterio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- 14.7. Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- 14.8. Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- 14.9. Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- 14.10. Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- 14.11. Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

- 14.12. Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- 14.13. Las demás funciones establecidas por la Directiva N° 020-2020-CG/NORM, "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada con Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG y aquellas que disponga la Contraloría.

CAPÍTULO III ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Los Órganos de Asesoramiento de la EPS EMUSAP S.A. son los encargados de brindar asesoría a los distintos órganos de la empresa, con el objeto de contribuir a su óptimo desempeño y desarrollo, así como al eficiente funcionamiento de sus diferentes unidades de organización.

Artículo 15.- Gerencia de Asesoría Jurídica

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

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

Artículo 16.- Funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica

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

Artículo 17.- Oficina de Desarrollo y Presupuesto

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

internacional para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.
La Oficina de Desarrollo y Presupuesto está a cargo de un(a) Coordinador de Oficina, y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Artículo 18.- Funciones de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto

- 18.1. Conducir, dirigir, coordinar y ejecutar los sistemas administrativos de Planeamiento, Presupuesto, Modernización de la Gestión Pública, Programación Multianual, el Sistema de Control Interno y Gestión de inversiones.
- 18.2. Conducir, elaborar, monitorear y evaluar el PMO, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional de la empresa;
- 18.3. Conducir, formular, coordinar y supervisar el proceso presupuestario de la empresa, respecto a la programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto institucional;
- 18.4. Coordinar, elaborar y conducir los estudios tarifarios para la obtención de la propuesta de las estructuras tarifarias de los servicios que brinda la empresa, a ser presentada a la Alta Dirección y a la SUNASS;
- 18.5. Conducir, elaborar, evaluar y supervisar los documentos de gestión institucional de la empresa;
- 18.6. Conducir y coordinar la elaboración de la Memoria Anual Institucional;
- 18.7. Brindar asistencia técnica especializada a la Alta Dirección, a los órganos y unidades orgánicas, en materias de su competencia;
- 18.8. Conducir, elaborar, promover y supervisar la optimización de los procesos y procedimientos internos orientados al desarrollo organizacional, racionalización, mejora continua y simplificación de los procedimientos administrativos en la empresa;
- 18.9. Conducir, elaborar, evaluar y supervisar los procesos de formulación de convenios, proyectos y otros instrumentos de cooperación técnica nacional e internacional, relacionados con los objetivos de la empresa;
- 18.10. Supervisar la elaboración y actualización de las estadísticas de la empresa, en coordinación con los órganos competentes, así como desarrollar indicadores de gestión y de desempeño, en el marco de sus competencias;
- 18.11. Conducir, elaborar y supervisar la elaboración de los flujos de caja proyectados y los informes de situación económica – financiera de la empresa;
- 18.12. Conducir, formular, proponer y supervisar la elaboración de directivas, manuales y lineamientos y otros documentos técnico -normativos, en el marco de su competencia;
- 18.13. Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes, proyectos de inversión, modernización de la gestión de la empresa y otros temas vinculados al ámbito de su competencia;
- 18.14. Proponer cambios en la estructura organizacional y la escala remunerativa de la empresa en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos;
- 18.15. Desarrollar el enfoque de gestión por procesos en la empresa;
- 18.16. Implementar el Sistema de Control Interno dentro de la empresa;
- 18.17. Realizar el seguimiento y monitoreo de las obligaciones y compromisos asumidos por la EPS EMUSAP S.A., informando de forma trimestral, sobre sus resultados y cumplimiento al Directorio, por intermedio de la Gerencia General.
- 18.18. Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal;
- 18.19. Las demás funciones asignadas por la Gerencia General o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

CAPÍTULO IV ÓRGANOS DE APOYO

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

Artículo 19.- Gerencia de Administración y Finanzas

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

Supervisar en la programación de pagos de las obligaciones de la empresa; así como controlar y procesar la documentación de las obligaciones por pagar que tiene la empresa, lo cual incluye el endeudamiento interno y externo, registrando las operaciones de los pagos en bancos o por caja, fuentes de captación y rentabilización de fondos, riesgos financieros; de manera que se puedan controlar los ingresos y La Gerencia de Administración y Finanzas está a cargo de un(a) Gerente, y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Artículo 20.- Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas

- 20.1. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos relacionados con los sistemas administrativos de abastecimiento o logística, Tecnología de la información y comunicaciones, control patrimonial, contabilidad, tesorería y gestión de recursos humanos;
- 20.2. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos en materia de control patrimonial y servicios generales;
- 20.3. Conducir la gestión de los recursos financieros de la empresa, previendo las necesidades de fondos;
- 20.4. Conducir la gestión de riesgo financiero, así como aprobar la estrategia de rentabilización de fondos de la empresa;
- 20.5. Brindar asistencia técnica a la Alta Dirección y a los demás órganos de la empresa en materia de su competencia;
- 20.6. Supervisar el mantenimiento a los bienes inmuebles propios o asignados a la empresa;
- 20.7. Supervisar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran las unidades orgánicas y el cumplimiento de los respectivos contratos, en el ámbito de su competencia;
- 20.8. Suscribir los actos administrativos en el marco de sus competencias y facultades delegadas;
- 20.9. Proponer normas internas o directivas relacionadas con los Sistemas Administrativos bajo su competencia, de acuerdo a la normativa aplicable;
- 20.10. Proponer el Reglamento Interno de Trabajo;
- 20.11. Emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia;
- 20.12. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de gestión de sistemas de información, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones de la empresa;
- 20.13. Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa, con el personal.
- 20.14. Gestionar el movimiento operativo del efectivo y de las cuentas corrientes de la empresa;
- 20.15. Efectuar la reposición de los fondos fijos a las áreas correspondientes.



- 20.16. Participar en la programación de pagos de obligaciones, cumpliendo su ejecución o informando oportunamente cualquier situación imprevista.
- 20.17. Recepcionará, revisar y tramitar la documentación para el pago de obligaciones, teniendo en cuenta los Dispositivos Legales (de presupuesto, tesorería, tributos y otros) vigentes y las Normas Internas de la Empresa;
- 20.18. Mantener en estricto orden y debidamente conciliadas con el balance de comprobación las diferentes obligaciones a cancelar, informando en detalle a la Jefatura de Finanzas;
- 20.19. Proporcionar la información para la elaboración del flujo de caja, identificando las necesidades de financiamiento, fuentes de captación y rentabilización de fondos y riesgos financieros;
- 20.20. Registrar información de los ingresos de la empresa en los aplicativos informáticos correspondientes;
- 20.21. Conciliar y controlar los ingresos diariamente con el Departamento de Cobranzas de la Gerencia Comercial;
- 20.22. Elaborar y proponer al Jefe de la Oficina de Finanzas la política de gestión de riesgo financiero;
- 20.23. Elaborar y proponer al Jefe de Finanzas la estrategia de rentabilización de fondos de la empresa;
- 20.24. Registrar y procesar la información a cancelar en el módulo de tesorería en coordinación con la Jefatura de Finanzas;
- 20.25. Custodiar y controlar los cheques de las diferentes cuentas corrientes de la Empresa;
- 20.26. Coordinar y controlar la documentación relacionada con los pagos por endeudamiento interno y externo para su cancelación oportuna.
- 20.27. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico;
- 20.28. Las demás funciones asignadas por la Gerencia General o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 21.- Estructura de la Gerencia de Administración y Finanzas

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

- 21.1. Equipo de Contabilidad
- 21.2. Equipo de Logística y Control Patrimonial
- 21.3. Equipo de Tecnología de la Información y Comunicaciones
- 21.4. Equipo de Recursos Humanos

Artículo 22.- Equipo de Contabilidad

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

Artículo 23.- Funciones del Equipo de Contabilidad

- 23.1. Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas al Sistema Administrativo de Contabilidad;
- 23.2. Realizar el control previo de los gastos efectuados;
- 23.3. Realizar los registros contables de las transacciones financieras y no financieras de la empresa;
- 23.4. Formular y suscribir los estados financieros, presupuestarios, notas y anexos de la empresa, de forma periódica, con sus respectivos registros y análisis que son solicitados por la Dirección Nacional de Contaduría Publico, el Ente Regulador u otro organismo competente;
- 23.5. Ejecutar y coordinar las actividades de incidencia tributaria y de naturaleza similar a cargo de la empresa;



- 23.6. Controlar la liquidación de los fondos entregados al personal de la empresa, así como de los fondos entregados a otras entidades en virtud de convenios o similares;
- 23.7. Programar, ejecutar y supervisar las actividades correspondientes a los procesos de pago;
- 23.8. Determinar los costos reales de los servicios que brinda la empresa, así como elaborar la contabilidad regulatoria, diferenciando los costos y gastos relacionados con las actividades reguladas;
- 23.9. Absolver consultas de carácter técnico-administrativo en las áreas de su competencia;
- 23.10. Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones;
- 23.11. Las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 24.- Equipo de Logística y Control Patrimonial

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

Artículo 25.- Funciones del Equipo de Logística y Control Patrimonial

- 25.1. Ejercer las funciones de órgano responsable de contrataciones en la empresa;
- 25.2. Programar, ejecutar y controlar la aplicación de la normatividad y procedimientos técnicos y normativos de los Sistemas de Abastecimiento;
- 25.3. Formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones y el Cuadro valorado de Necesidades, así como coordinar su ejecución;
- 25.4. Brindar apoyo técnico a los comités de selección encargados del desarrollo de los procedimientos de selección que la empresa convoque;
- 25.5. Desarrollar las actividades de ejecución, seguimiento y cierre de conformidades de las contrataciones de bienes, servicios y obras requeridos por la empresa.
- 25.6. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras;
- 25.7. Elaborar y coordinar la suscripción de contratos, órdenes de compra y de servicios, así como administrar su ejecución;
- 25.8. Suministrar bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la empresa;
- 25.9. Ejecutar las actividades de contrataciones de la empresa;
- 25.10. Coordinar con el área usuaria la elaboración de los Términos de Referencia (TDR) o la Elaboración de las Especificaciones Técnicas (EET).
- 25.11. Elaborar el Expediente de Contrataciones y derivarlo al Comité de Contrataciones.
- 25.12. Controlar el registro de toda la información del desarrollo de las diferentes etapas de los Procesos de Selección en la página Web del SEACE;
- 25.13. Formular, ejecutar y supervisar el plan de mantenimiento y servicios generales;
- 25.14. Registrar, controlar, distribuir y conservar las existencias del almacén, así como realizar periódicamente los inventarios físicos de los mismos;
- 25.15. Mantener en condiciones adecuadas, el almacenaje de las existencias; facilitando su control físico, rotación, y protección.
- 25.16. Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones;
- 25.17. Supervisar y controlar la seguridad interna salvaguardando los bienes y la



- integridad de las personas que encuentran en las instalaciones de la empresa;
- 25.18. Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos u otros documentos en el marco de sus competencias, así como supervisar su cumplimiento;
 - 25.19. Registrar, controlar y administrar los bienes patrimoniales de la empresa;
 - 25.20. Registrar, controlar y realizar periódicamente los inventarios físicos de los mismos;
 - 25.21. Efectuar la conciliación contable del inventario físico con la Oficina de Contabilidad;
 - 25.22. Custodiar y realizar las acciones necesarias para el control y resguardo de los archivos documentarios de la empresa, según las normas vigentes.
 - 25.23. Desarrollar las actividades concernientes a la contratación de pólizas de seguros de riesgos generales y personales, en coordinación con las áreas correspondientes.
 - 25.24. Controlar y registrar los bienes patrimoniales que constituyen el margen de la empresa, identificándolos mediante inventarios físicos que indiquen sus características, condiciones de uso, ubicación y personal responsable.
 - 25.25. Planificar, ejecutar y controlar las actividades de depreciación y reevaluación, mediante la aplicación de índices legalmente establecidos.
 - 25.26. Dirigir y controlar la prestación de los servicios de transporte y mantenimiento de vehículos;
 - 25.27. Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones;
 - 25.28. Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos u otros documentos en el marco de sus competencias, así como supervisar su cumplimiento;
 - 25.29. Coordinar el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de la empresa;
 - 25.30. Las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 26.- Equipo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

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

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

- 27.1. Desarrollar, ejecutar e implementar las actividades de gestión de sistemas de información, de comunicaciones e infraestructura tecnológica.
- 27.2. Brindar asesoría y soporte técnico a los requerimientos de las unidades orgánicas en el desarrollo y uso de los sistemas de información y equipos informáticos, redes y comunicaciones;
- 27.3. Administrar, resguardar y asegurar la operatividad y disponibilidad de los servicios de tecnología de la información críticos, sistemas informáticos e infraestructura tecnológica de la empresa;
- 27.4. Administrar el inventario de los equipos informáticos, de comunicaciones y licencias de software y toda la plataforma tecnológica;
- 27.5. Ejecutar y/o supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de la plataforma informática, equipos informáticos y software;
- 27.6. Administrar las bases de datos, disponiendo las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de las bases de datos de la empresa;
- 27.7. Ejecutar y supervisar el desarrollo de proyectos y/o aplicaciones, realizados tanto por personal interno como por terceros;

- 27.8. Monitorear, analizar e informar acerca del rendimiento, capacidad, utilización de servicios críticos, Sistemas de Información e infraestructura tecnológica;
- 27.9. Administrar la seguridad física y lógica de la red de datos, para garantizar la integridad de la información de la empresa;
- 27.10. Capacitar a las unidades orgánicas en el uso de herramientas de productividad y nuevos sistemas Informáticos implementados;
- 27.11. Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones;
- 27.12. Elaborar el Plan Operativo Informático de la entidad;
- 27.13. Las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 28.- Equipo de Recursos Humanos

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

Artículo 29.- Funciones del Equipo de Recursos Humanos

- 29.1. Proponer y ejecutar las políticas y acciones del Sistema de Gestión de Recursos Humanos;
- 29.2. Conducir los procesos de selección, gestión del rendimiento, vinculación, inducción y desvinculación laboral, así como las prácticas pre-profesionales y profesionales;
- 29.3. Dirigir la ejecución y control de asistencia y permanencia, compensaciones, remuneraciones del personal, así como la gestión de legajo del personal;
- 29.4. Formular el Plan de Fortalecimiento de Capacidades de la empresa;
- 29.5. Proponer acciones para el fortalecimiento de la cultura organizacional y el clima laboral;
- 29.6. Gestionar los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, según lo dispuesto en la Ley N° 29783;
- 29.7. Hacer cumplir la Ley 29783 Ley de seguridad y salud en el trabajo y su reglamento D.S. N° 005-2012-TR y sus normas modificatorias, las normativas sectoriales y el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- 29.8. Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones de la empresa. a fin de detectar y evaluar condiciones inseguras, riesgos de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- 29.9. Implementar los registros y documentación del sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo en función de sus necesidades.
- 29.10. Formar parte del Comité de Gerencia de la EPS EMUSAP S.A., involucrándose en los planes de la organización para contribuir en el alineamiento del personal de las unidades orgánicas con el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- 29.11. Gestionar los procesos disciplinarios que corresponda aplicar, de conformidad a la normativa de la materia;
- 29.12. Administrar el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República para Declaraciones Juradas del personal de la entidad;
- 29.13. Desarrollar y proponer normas, directivas y procedimientos en materia de los sistemas administrativos de su competencia;
- 29.14. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de desempeño del personal;
- 29.15. Asesorar a la Alta Dirección y a la Gerencia de Administración y Finanzas en las negociaciones colectivas que deba realizar la empresa;



- 29.16. Formular las planillas de pagos del personal de la empresa;
- 29.17. Elaborar y actualizar el Reglamento Interno de Trabajo – RIT;
- 29.18. Dirigir la elaboración y actualización del Reglamento de Seguridad u Salud en el Trabajo.
- 29.19. Conducir la planificación, ejecución y evaluación del proceso de capacitación.
- 29.20. Elaborar y actualizar el Reglamento Interno de Trabajo – RIT;
- 29.21. Dirigir la elaboración y actualización del Reglamento de Seguridad u Salud en el Trabajo, y desplegar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa.
- 29.22. Conducir la planificación, ejecución y evaluación del proceso de capacitación.
- 29.23. Promover y ejecutar la política de información y comunicación interna al personal sobre el desempeño de la Empresa y otros temas relevantes, e informar a la Gerencia General sobre dichos procesos.
- 29.24. Las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 30.- Equipo de Imagen Corporativa y Gestión Social

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

Artículo 31.- Funciones del Equipo de Imagen Corporativa y Gestión Social

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

CAPÍTULO V ORGANOS DE LÍNEA

Los órganos de línea son establecidos por el Directorio conforme a la estructura orgánica administrativa de la Sociedad, mediante la aprobación o modificación del Reglamento de Organización y Funciones.

Las Gerencias de Línea actúan bajo los principios de diligencia y reserva. Cuentan con suficiente autonomía respecto del Directorio u otras instancias, para desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia. No obstante, sus funciones son objeto de evaluación tanto por el Gerente General como por el Directorio.

Son responsables de ejecutar las decisiones adoptadas por la Gerencia General; asimismo, le corresponde las funciones propias de la gestión ordinaria de la Empresa Prestadora Municipal dentro del marco de las políticas, procedimientos, procesos y demás acuerdos que establezca el Directorio.

Las Gerencias de Línea lideradas por el Gerente General, propician el involucramiento activo del Personal en el proceso de mejora de Gobierno Corporativo. En dicho involucramiento se proporcionan los medios para que el personal brinde retroalimentación en torno al proceso

Artículo 32.- Gerencia de Operaciones

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

Artículo 33.- Funciones de la Gerencia de Operaciones

- 33.1. Formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Operaciones, informando periódicamente los indicadores de gestión verificables objetivamente, sobre las metas y resultados alcanzados;
- 33.2. Desarrollar los Programas de Operación y Mantenimiento de los sistemas de distribución de agua potable y sus componentes;
- 33.3. Desarrollar los Programas de Operación y Mantenimiento de los sistemas de recolección de las aguas residuales y sus componentes;
- 33.4. Planificar, dirigir, controlar y evaluar el mantenimiento preventivo, correctivo, predictivo y autónomo de la infraestructura de los sistemas de distribución de agua potable y de recolección de las aguas residuales;
- 33.5. Asegurar el cumplimiento de los parámetros del control de procesos de la distribución del servicio de agua potable y alcantarillado dentro de los rangos de calidad del servicio, de acuerdo a las normas técnicas de control de calidad;
- 33.6. Evaluar solicitudes para nuevas habilitaciones urbanas, brindando opinión técnica de factibilidad de servicios, en el ámbito de la empresa;
- 33.7. Supervisar la ejecución de los planes de control y acciones para minimizar pérdidas en la distribución de agua potable;
- 33.8. Organizar, planificar, formular, proponer, ejecutar y evaluar los programas de



- mantenimiento predictivo, preventivo, correctivo y autónomo del equipamiento de los sistemas de distribución de agua potable y de recolección de las aguas residuales;
- 33.9. Supervisar la programación y ejecución de los planes de monitoreo por muestreo y análisis de agua distribuida y análisis de aguas residuales, mediante análisis microbiológico y fisicoquímico, buscando alcanzar los niveles de calidad establecidos por las normas vigentes;
 - 33.10. Proponer la ejecución de obras de ampliación, mejoramiento, rehabilitación y reforzamiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado;
 - 33.11. Organizar y dirigir las operaciones del sistema de tratamiento del agua potable que incluye la captación, conducción, tratamiento y almacenamiento;
 - 33.12. Planificar, conducir y evaluar los procesos de captación y tratamiento de agua hasta la etapa de almacenamiento, así como desarrollar los Programas de Operación y Mantenimiento en las PTAPs, galerías filtrantes y/o pozos de ser el caso cuyas labores de Operación y Mantenimiento estén bajo su responsabilidad.
 - 33.13. Planificar, controlar y evaluar el desarrollo de programas de explotación de aguas subterráneas, así como de los programas de mantenimiento, rehabilitación y/o perforación de pozos.
 - 33.14. Planificar, controlar y evaluar los Programas de Producción de Agua y de Abastecimiento de Bienes y Productos Químicos para el tratamiento de agua en las PTAPs, galerías filtrantes y/o pozos de ser el caso cuyas labores de operación y mantenimiento estén bajo su responsabilidad;
 - 33.15. Dirigir y supervisar el almacenamiento de volúmenes, en relación a la capacidad instalada y la demanda de la población usuaria, según las condiciones de calidad establecidas en la normatividad vigente;
 - 33.16. Planificar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de tratamiento y disposición final de aguas residuales;
 - 33.17. Aprobar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad;
 - 33.18. Organizar, dirigir y controlar el sistema de tratamiento de aguas residuales hasta la disposición final;
 - 33.19. Dirigir y evaluar la continuidad operativa de los procesos productivos de las Plantas de Tratamiento de Agua Potable (PTAPs) y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (PTARs) a través de niveles adecuados de disponibilidad, confiabilidad y operatividad en sus equipos e instalaciones, así como del parque automotor (vehículos y maquinaria pesada);
 - 33.20. Planificar, controlar y evaluar programas para el manejo adecuado y la gestión de los subproductos (residuos sólidos, arenas y lodos) generados en los sistemas de tratamiento, promoviendo su reutilización;
 - 33.21. Gestionar la atención oportuna de las quejas y requerimientos de clientes externos, internos, entidades fiscalizadoras o particulares por problemas de calidad de las descargas de las aguas residuales de las PTARs;
 - 33.22. Liderar y coordinar acciones para adecuar progresivamente las infraestructuras sanitarias (PTAs y PTARs) a la normatividad ambiental vigente con las áreas competentes de la empresa;
 - 33.23. Programar y hacer ejecutar los planes de monitoreo por muestreo y análisis de agua cruda, tratada, distribuida y análisis de aguas residuales, mediante análisis microbiológico y fisicoquímico, buscando alcanzar los niveles de calidad establecidos por las normas vigentes, en coordinación con la Oficina de Aseguramiento de la Calidad;
 - 33.24. Supervisar, controlar y realizar acciones de fiscalización para el cumplimiento de disposiciones legales vigentes en materia de calidad de los sistemas de producción de agua potable y tratamiento de aguas residuales;
 - 33.25. Controlar en coordinación con el área de Aseguramiento de la Calidad, la calidad fisicoquímica y microbiológica de las aguas residuales;



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

33.27. Planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento autónomo, preventivo, correctivo y predictivo de la infraestructura, equipamiento, bienes e inmuebles a cargo de la Gerencia de Operaciones;

33.28. Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos y obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, incluidos los estudios de pre inversión e inversión, trámites y procesos de programación respectivos, que posibilitan la ampliación y mejoramiento de la infraestructura existente de los sistemas de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales y otras a cargo de la empresa, teniendo en cuenta la normatividad respecto a la formulación y ejecución de los proyectos de inversión pública, gestión ambiental y responsabilidad social.

33.29. Planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento autónomo, preventivo, correctivo y predictivo de equipamiento, maquinaria pesada y vehículos de la empresa.

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

33.31. Coordinar, controlar y mantener actualizado los catastros de las captaciones, cámaras de bombeo, líneas de impulsión, líneas de conducción, reservorios, plantas de tratamiento de agua potable, redes de agua potable y de alcantarillado sanitario, cámaras de bombeo de desagües, plantas de tratamiento de aguas residuales y demás infraestructuras de saneamiento de la empresa;

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

Artículo 34.- Estructura de la Gerencia de Operaciones

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

34.1. Equipo de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección, con su respectiva Gestión de Pérdidas.

34.2. Equipo de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales

34.3. Equipo de Ingeniería, Proyectos y Obras.

Artículo 35.- Equipo de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección

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

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

36.1. Planificar, programar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de operación del sistema de distribución de agua potable, desde la salida del reservorio y su distribución a través de las redes hasta la conexión domiciliaria.

36.2. Organizar y controlar la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura sanitaria de los sistemas de distribución y recolección,



- tendiente a lograr un buen funcionamiento asegurando la continuidad operativa del sistema.
- 36.3. Supervisar la operación de los sistemas de bombeo, almacenamiento, redes de distribución de agua potable, así como de los sistemas de recolección de aguas residuales.
 - 36.4. Establecer planes de trabajo, de inspecciones rutinarias y periódicas de las tuberías y accesorios de distribución de agua potable, orientados a localizar fugas no visibles y visibles, o fallas que provoquen pérdidas de agua potable.
 - 36.5. Gestionar la continuidad, presión y caudal en las redes de distribución de agua potable y conexiones domiciliarias;
 - 36.6. Elaborar y actualizar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad;
 - 36.7. Planificar, dirigir y controlar las actividades de macro medición en la distribución de agua potable, actividades de control de pérdidas y la atención de emergencias en redes de distribución, por fugas, rupturas de tuberías u otras razones;
 - 36.8. Programar, organizar, dirigir y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de distribución de agua potable, para reducir el agua no facturada y mejorar el servicio brindado
 - 36.9. Planificar, programar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de limpieza y desinfección de reservorios, cisternas y sus elementos de control hidráulicos;
 - 36.10. Analizar, evaluar y programar la distribución de agua potable ante situaciones deficitarias de producción;
 - 36.11. Elaborar y actualizar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad;
 - 36.12. Supervisar, evaluar, analizar y solucionar situaciones de roturas de tuberías para restablecer el servicio;
 - 36.13. Disponer la atención de las solicitudes de atención de problemas y reclamos operativos de clientes de acuerdo con la normatividad vigente;
 - 36.14. Planificar, programar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de reparación y mantenimiento de conexiones domiciliarias de agua potable;
 - 36.15. Organizar los trabajos en caso de emergencia que deben atenderse con eficiencia, para su pronta atención evitando así reclamos de los usuarios.
 - 36.16. programar, organizar, dirigir y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de recolección de alcantarillado sanitario, para reducir el número de atoros y mejorar el servicio brindado.
 - 36.17. Organizar y controlar la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura sanitaria de los sistemas de almacenamiento y distribución de agua potable tendiente a logra un buen funcionamiento, para garantizar la operatividad del sistema.
 - 36.18. Emitir opinión técnica sobre ampliación de servicios, y de las especificaciones técnicas de materiales y equipos usados en la distribución de agua potable, según normas de calidad;
 - 36.19. Controlar, evaluar e informar el desempeño de las secciones operacionales del personal a su cargo, las actividades programadas en los planes operativos y el cumplimiento de indicadores para mejorar resultados de la gestión;
 - 36.20. Planificar, programar, dirigir ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de recolección y conducción de las aguas residuales;
 - 36.21. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la operación y mantenimiento de la Red de Colectores Primarios, secundarios y Emisores.
 - 36.22. Ejecutar los trabajos de atención de atoros y colapsos de Colectores Primarios, secundarios y Emisores.
 - 36.23. Coordinar la ejecución de obras en la vía pública, así como solucionar la interferencia de estas en el ámbito de su competencia.
 - 36.24. Elaborar y actualizar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad;

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 36.25. Organizar, dirigir y controlar el sistema de alcantarillado sanitario, y la emisión de aguas residuales domésticas a la red;
 - 36.26. Dar factibilidad, autorizar, supervisar y/o ejecutar empalmes a los Colectores Primarios y secundarios;
 - 36.27. Formular y ejecutar el Programa de Evaluación del Sistema de Alcantarillado, estableciendo un programa de reposición por antigüedad y/o vulnerabilidad;
 - 36.28. Verificar la no disposición de agua de lluvias en el sistema de alcantarillado sanitario;
 - 36.29. Evaluar la factibilidad de ampliar las redes de alcantarillado sanitario;
 - 36.30. Coordinar y apoyar en la ejecución de estudios y/o Expedientes Técnicos para la ampliación del Sistema de Alcantarillado y Emisores y su adecuada integración al sistema actual.
 - 36.31. Emitir opinión técnica sobre ampliación de servicios, y de las especificaciones técnicas de materiales y equipos usados en las redes de alcantarillado sanitario, según normas de calidad.
 - 36.32. Gestionar la atención oportuna de las quejas y requerimientos de clientes externos, internos, entidades fiscalizadoras o particulares por problemas de calidad de las descargas de las aguas residuales no domesticas que se descargan al colector público;
 - 36.33. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el control de pérdidas de agua, servicios de macromedición y sectorización, para reducir el agua no facturada y mejorar el servicio brindado.
 - 36.34. Reducir las pérdidas y el agua no contabilizada aplicando programas y acciones. En los sistemas de distribución del ámbito de la Empresa.
 - 36.35. Revisar y evaluar los Sistemas de producción de agua potable, que permita operar y mantener el servicio dentro de las mejores condiciones posibles. los parámetros de eficiencia y calidad establecidos.
 - 36.36. Analizar y monitorear con la Gerencia Comercial permanentemente sobre consumos y medición en general de clientes especiales como colegios, hospitales, parques públicos. etc. Para detección de posibles fugas.
 - 36.37. Cumplir con la Ley 29783 y su reglamento, el reglamento interno de trabajo, reglamento de seguridad y salud en el trabajo, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de la empresa.
 - 36.38. Cumplir con los lineamientos en materia de medio ambiente dictaminados por MVCS, ANA, MINAM u otros órganos de control en materia ambiental
 - 36.39. Analizar y evaluar periódicamente los índices de pérdidas de agua por fuente de abastecimiento. por circuitos en base a la macro y micro medición.
 - 36.40. Otras funciones que asigne la Gerencia de Operaciones o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 37.- Equipo de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales

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

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

- 38.1. Organizar y ejecutar las operaciones del sistema de tratamiento del agua potable que incluye la captación, conducción, tratamiento y almacenamiento;
- 38.2. Programar y ejecutar los procesos de potabilización de aguas superficiales (captación, tratamiento y almacenamiento) en la PTAP;
- 38.3. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades y procesos de



- tratamiento agua potable, a fin de garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes en cuanto a la producción de agua.
- 38.4. Proponer, controlar y evaluar los Programas de Producción de Agua y de Abastecimiento de Bienes y Productos Químicos para el tratamiento de agua en las PTAPs, galerías filtrantes y/o pozos de ser el caso cuyas labores de operación y mantenimiento estén bajo su responsabilidad;
 - 38.5. Informar los resultados de los análisis fisicoquímicos y biológicos del agua producida en las PTAP's galerías filtrantes y/o pozos cuyas labores de operación y mantenimiento estén bajo su responsabilidad a la SUNASS u otras instituciones que la requieran;
 - 38.6. Formular, proponer, controlar y evaluar los límites de calidad, en cada etapa del proceso de tratamiento de agua hasta los puntos de control.
 - 38.7. Supervisar el control de los procesos de tratamiento del agua potable: caudal de agua captada, caudal de ingreso a planta, parámetros físicos químicos, dosificación óptima de insumos químicos, cloro residual en los reservorios;
 - 38.8. Asegurar la continuidad operativa de los equipos electromecánicos, de las unidades hidráulicas de tratamiento, asimismo asegurar el cumplimiento de los parámetros operacionales de los procesos de producción de agua potable;
 - 38.9. Elaborar y actualizar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad;
 - 38.10. Controlar el almacenamiento de volúmenes, en relación con la capacidad instalada y la demanda de la población usuaria, según las condiciones de calidad establecidas en la normatividad vigente;
 - 38.11. Coordinar, informar a la Gerencia de Producción y la Oficina de Imagen Corporativa, y tomar acciones inmediatas en el caso de averías y/o emergencias en la infraestructura y/o operaciones de las unidades de producción;
 - 38.12. Dirigir ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de tratamiento y disposición final de aguas residuales;
 - 38.13. Ejecutar, controlar y verificar la operación y mantenimiento de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales bajo responsabilidad de la EPS.
 - 38.14. Elaborar y actualizar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad;
 - 38.15. Dirigir y evaluar la continuidad operativa de los procesos productivos de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales a través de niveles adecuados de disponibilidad, confiabilidad y operatividad en sus equipos e instalaciones, así como del parque automotor (vehículos y maquinaria pesada);
 - 38.16. Planificar, formular, proponer, ejecutar y evaluar los Programas de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Autónomo de los equipos e instalaciones de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.
 - 38.17. Planificar, dirigir y evaluar programas para el manejo adecuado y la gestión de los subproductos (residuos sólidos, arenas y lodos) generados en los sistemas de tratamiento, promoviendo su reutilización;
 - 38.18. Gestionar la atención oportuna de las quejas y requerimientos de clientes externos, internos, entidades fiscalizadoras o particulares por problemas de calidad de las descargas de las aguas residuales no domésticas que se descargan al colector público;
 - 38.19. Liderar y coordinar acciones para adecuar progresivamente las infraestructuras sanitarias (PTAR) a la normatividad ambiental vigente con las áreas competentes de la empresa;
 - 38.20. Coordinar con el Equipo de Ingeniería, Proyectos y Obras, en los estudios y proyectos a nivel de pre-inversión y estudios definitivos, en la definición de tecnologías de tratamiento (a nivel de procesos) de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales existentes y/o en ampliación, y en las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales proyectadas.
 - 38.21. Cumplir con la Ley 29783 y su reglamento, el reglamento interno de trabajo,



reglamento de seguridad y salud en el trabajo, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de la empresa.

- 38.22. Cumplir con los lineamientos en materia de medio ambiente dictaminados por MVCS, ANA, MINAM u otros órganos de control en materia ambiental.
- 38.23. Otras funciones que asigne la Gerencia de Operaciones o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.
- 38.24. Realizar funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento de la oficina.



Artículo 39.- Equipo de Ingeniería Proyectos y Obras

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



Artículo 40.- Funciones del Equipo de Ingeniería Proyectos y Obras

- 40.1. Organizar, dirigir y controlar la ejecución de obras de infraestructura sanitaria de agua potable y alcantarillado, para ser debidamente aprobados y autorizados por los niveles jerárquicos competentes y de conformidad con los expedientes técnicos;
- 40.2. Proponer la ejecución de proyectos según lineamientos establecidos, los planes maestros optimizados, y propuestas de otras area de la entidad, para la vialización de proyectos.
- 40.3. Cumplir y hacer cumplir el reglamento nacional de edificaciones, reglamento de calidad de la prestación de servicio de saneamiento, normal de inversion, normas de control interno, y disposiciones legales, tecnicas y administrativas vigentes.
- 40.4. Elaborar fichas tecnicas y los estudios de pre inversion conforme a lo señalado en los proyectos de inversion publica, con el fin de sustentar la concepcion tecnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversion.
- 40.5. Establecer y coordinar con los Consultores/Contratistas y áreas responsables las alternativas de solución de los problemas que se presenten en la ejecución de las obras dentro del marco de la normatividad vigente.
- 40.6. Efectuar la dirección técnica de los Proyectos de Inversión para que ejecute la empresa por administración directa.
- 40.7. Mantener actualizado "Cuaderno de Obra"- debidamente foliado y legalizado - anotando la fecha de inicio y termino de los trabajos, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, las horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las constancias de la supervisión de la obra.
- 40.8. Llevar el registro y control del avance físico y económico de ejecución de las Obras de Infraestructura Sanitaria, para hacer uso de la tecnología informática más adecuada.
- 40.9. Controlar la calidad de materiales, mano de obra y equipos, cuando sea necesario, según lo establecido en el expediente técnico, en las obras ejecutadas por administración directa, indirecta o por terceros.
- 40.10. Controlar que la obra a su cargo se ejecute dentro de los parámetros establecidos en el expediente técnico, normatividad vigente, y contrato cuando corresponda.
- 40.11. Remitir a las áreas operativas, comerciales y contables la documentación e información necesaria para la operación y mantenimiento de las obras ejecutadas y registro del costo de las conexiones ejecutadas;
- 40.12. Encargarse bajo responsabilidad desde su designación, del archivo y la



custodia de los expedientes técnicos, contando o coordinando con las áreas correspondientes antes de iniciar la ejecución de las mismas, para lo cual deberá contar con el cronograma de inicio de obra contractual, contrato de obra, propuestas técnica y económica, así como documentos de saneamiento físico legal de los componentes de obra a ejecutar y otros documentos de ejecución de obra hasta la Resolución de aprobación de liquidación de obra.

- 40.13. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
- 40.14. Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal.
- 40.15. Formular o realizar a través de terceros, estudios que promuevan el cuidado y conservación del medio ambiente (Estudios de impacto ambiental, Declaración de Impacto Ambiental o Ficha ambiental y otros), supervisando y monitoreando los Programas de Adecuación de Manejo Ambiental de la empresa.
- 40.16. Implementar las disposiciones del Ministerio de Vivienda, Ministerio del Ambiente y otros, correspondientes a los programas y planes relativos a medio ambiente de la empresa.

Artículo 41.- Gerencia Comercial

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

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

Artículo 42.- Funciones de la Gerencia Comercial

- 42.1. Planificar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos comerciales, así como la formulación y evaluación de planes y programas y determinación de estándares e indicadores de gestión;
- 42.2. Planificar, dirigir y evaluar los estudios en temas referidos al catastro comercial, sistemas de medición, evaluación del comportamiento metrológico del parque de medidores instalados y su vida útil, el desarrollo de modelos de aseguramiento para los procesos de micro medición y catastro comercial;
- 42.3. Establecer las políticas y programas de trabajo para la comercialización de los servicios de la empresa, mediante la realización de estudios de mercado para la identificación y reconocimiento de clientes factibles y potenciales, en los que se detallen, las necesidades de los usuarios y de sus opiniones, a fin de obtener información de la demanda y calidad de los servicios;
- 42.4. Dirigir los procedimientos de ventas de conexiones y sistemas privados de saneamiento, así como de la prestación de servicios de saneamiento regulados y no regulados;
- 42.5. Dirigir, coordinar y asegurar la elaboración, presentación y distribución de la información estadística e indicadores de gestión comerciales;
- 42.6. Planificar, dirigir y evaluar las acciones comerciales y de mantenimiento de la conexión domiciliaria de agua potable desde las llaves de toma (corporación) hasta el límite del predio (incluye la cometa y la unidad de medición);
- 42.7. Planificar, dirigir y evaluar las acciones de aseguramiento y control de calidad de medidores nuevos, adquiridos e instalados vía terceros para ampliación de la cobertura y sostenimiento del parque instalado;





- 42.8. Dirigir, controlar y evaluar las acciones de administración, control y evaluación de Clientes Especiales de la Red, Fuente Propia, Corporativos y Clientes Preferentes;
- 42.9. Planificar, dirigir en coordinación con la Oficina de Imagen Corporativa las campañas de publicidad de orientación al público y la comunidad;
- 42.10. Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal.
- 42.11. Otras funciones que asigne la Gerencia General, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 43.- Estructura de la Gerencia Comercial

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

- 43.1. Equipo de Catastro Comercial, Medición y Facturación
- 43.2. Equipo de Cobranza y Control Comercial
- 43.3. Equipo de Atención al Cliente.

Artículo 44.- Equipo de Catastro Comercial, Medición y Facturación

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

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

- 45.1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y actualizar la información de los usuarios reales, factibles y potenciales, en la base de datos del catastro georreferenciado;
- 45.2. Mantener actualizada la información sobre la cantidad, identificación y localización de los clientes, así como desarrollar e implementar estrategias para la actualización dinámica catastral.
- 45.3. Estructurar y administrar contratos de instalación de nuevas conexiones, su activación y el mantenimiento de las conexiones existentes.
- 45.4. Controlar el proceso de toma de lectura, garantizando una correcta medición y facturación, con la finalidad de obtener una facturación acorde a los consumos reales realizados.
- 45.5. Mejorar los procesos de la micro medición, realizando el control permanente de las actividades de instalación, retiro y reinstalación de medidores inoperativos, según corresponda, a fin de garantizar la operatividad de los mismos, para la correcta determinación de los montos a facturar, además de identificar alternativas tecnológicas que permitan optimizar el parque de medidores.
- 45.6. Organizar, dirigir y controlar los procesos de actualización dinámica catastral, mediante el establecimiento de sectores estratégicos y las acciones a ejecutar, actualizando el registro de predios, clientes, conexiones, medidores e itinerarios, categorización de clientes, cambio de uso, uso irregular, estado de las cajas domiciliarias y cualquier otra modificación encontrada en el campo, así como los datos atributivos del catastro comercial de manzanas, lotes, conexiones y clientes;
- 45.7. Planificar, dirigir y evaluar los estudios en temas referidos a catastro comercial, sistemas de medición, perfiles de consumo, desarrollo de modelos de aseguramiento para el Catastro Comercial;
- 45.8. Planear, organizar, dirigir y controlar la información sobre la cantidad, identificación y localización de los clientes, para el correcto seguimiento y





- control de los consumos realizados por los mismos, con la finalidad de obtener una facturación acorde a los consumos reales realizados.
- 45.9. Organizar, dirigir y controlar la facturación a cobrar a cada cliente por su consumo, de acuerdo con las políticas tarifarias y lectura de medidores; dirigiendo y controlando el ciclo de facturación, y la aplicación de tasas de interés o impuestos que se deben aplicar a las facturas de los clientes en periodos de cobranzas establecidos;
 - 45.10. Formular, ejecutar y controlar de acciones de evaluación sobre el cumplimiento del marco normativo vigente respecto al proceso de Catastro Comercial;
 - 45.11. Generar información estadística sobre conexiones y demás datos relevantes de las actividades relacionadas con la actualización dinámica catastral;
 - 45.12. Elaborar información estadística e indicadores de gestión referida al catastro de clientes y conexiones domiciliarias;
 - 45.13. Formular y desarrollar programas de cooperación técnica con instituciones vinculadas funcionalmente a la gestión del Catastro Comercial;
 - 45.14. Supervisar la actualización de la información de las nuevas conexiones ejecutadas para su actualización catastral y su activación en el sistema informático.
 - 45.15. Estructurar los presupuestos y administrar contratos de instalación y/o reapertura de nuevas conexiones.
 - 45.16. Detectar, informar y gestionar la ubicación de conexiones clandestinas de agua y alcantarillado, para su corrección y acción inmediata.
 - 45.17. Controlar y verificar la consistencia y veracidad de la información que será expresada por el sistema de emisión de los recibos, supervisando las alteraciones detectadas, y coordinando inspecciones de campo para verificar: facturación por consumos no significativos y elevados, conexiones clandestinas, errores de domicilio y deficiencias en tomas de lectura; para luego proceder al corte, reconexión o refacturación del servicio de acuerdo a normas establecidas por la empresa, efectuando las modificaciones de los valores emitidos y sustituyéndolos por otros en un nuevo recibo;
 - 45.18. Generar la información estadística sobre estado del parque de medidores, inconsistencias encontradas durante el proceso de toma de lectura, consumo y montos facturado;
 - 45.19. Otras funciones que asigne la Gerencia de Comercial o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 46.- Equipo de Cobranza y Control Comercial

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

Artículo 47.- Funciones del Equipo de Cobranza y Control Comercial

- 47.1. Planear, organizar, dirigir y aplicar estrategias de mejora de los procesos de cobranza, promoviendo el uso de tecnología u otros medios que faciliten al usuario realizar el pago oportuno del servicio de agua potable y alcantarillado, mejorando a la vez la eficiencia de la cobranza mensual;
- 47.2. Coordinar y verificar la actualización permanente de las rutas de reparto de recibos, a fin de que el proceso de distribución se lleve a cabo de manera eficiente y oportuna;
- 47.3. Supervisar, controlar y evaluar el proceso de distribución de recibos, el mismo que debe realizarse en estricto cumplimiento de la normativa vigente;
- 47.4. Realizar las actividades de cobranza diaria, informando la Oficina de Finanzas el monto recaudado para su depósito bancario;
- 47.5. Ejecutar y reportar el control diario de ventas, servicios colaterales y la recaudación;

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 47.6. Elaborar y disponer de estadísticas de cobranza, y cuentas por cobrar (montos emitidos, recuperados y saldos), para mantener controles sobre los valores recaudados cuidando el registro y cancelación de los débitos correspondientes;
 - 47.7. Promover y efectuar campañas y diversas actividades dirigidas a los clientes morosos a fin de que cumplan con sus obligaciones, evaluando el tipo de corte a aplicar según sea el caso, así como controlar la ejecución de las reconexiones del servicio;
 - 47.8. Coordinar con Gerencia Comercial los mecanismos a aplicar para el control de deudores y para recuperar de cartera morosa;
 - 47.9. Registrar y actualizar datos sobre la cobranza de recibos, así como determinar los saldos pendientes de cobranzas, controlando y supervisando los centros autorizados para la cobranza regular, e informar a Gerencia Comercial y las Oficinas de Atención al Cliente, Oficina de Medición y Facturación, Oficina de Contabilidad, y a la Oficina de Planes y Presupuesto;
 - 47.10. Planear, organizar, dirigir la cobranza a los clientes, y acciones persuasivas para el pago puntual, así como reportar los cortes y levantamientos de servicio que se genere como consecuencia de las infracciones de los usuarios.
 - 47.11. Controlar, evaluar e informar el desempeño del personal a su cargo, las actividades programadas en los planes operativos y el cumplimiento de indicadores para mejorar resultados de la gestión;
 - 47.12. Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las estrategias referidas al control de la morosidad en la EPS.
 - 47.13. Mantener actualizado el registro de saldos pendientes de cobranzas, controlando y supervisando los centros autorizados para la cobranza regular, e informar a Gerencia Comercial y las Oficinas de Atención al Cliente, Oficina de Medición y Facturación, Oficina de Contabilidad, y a la Oficina de Planes y Presupuesto;
 - 47.14. Planear dirigir y controlar la implementación de nuevas conexiones y control y mantenimiento y reparación de las existentes;
 - 47.15. Otras funciones que asigne la Gerencia de Comercial o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 48.- Equipo de Atención al cliente

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

Artículo 49.- Funciones del Equipo de Atención al cliente

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

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

Artículo 50.- Equipo de Aseguramiento de la Calidad

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

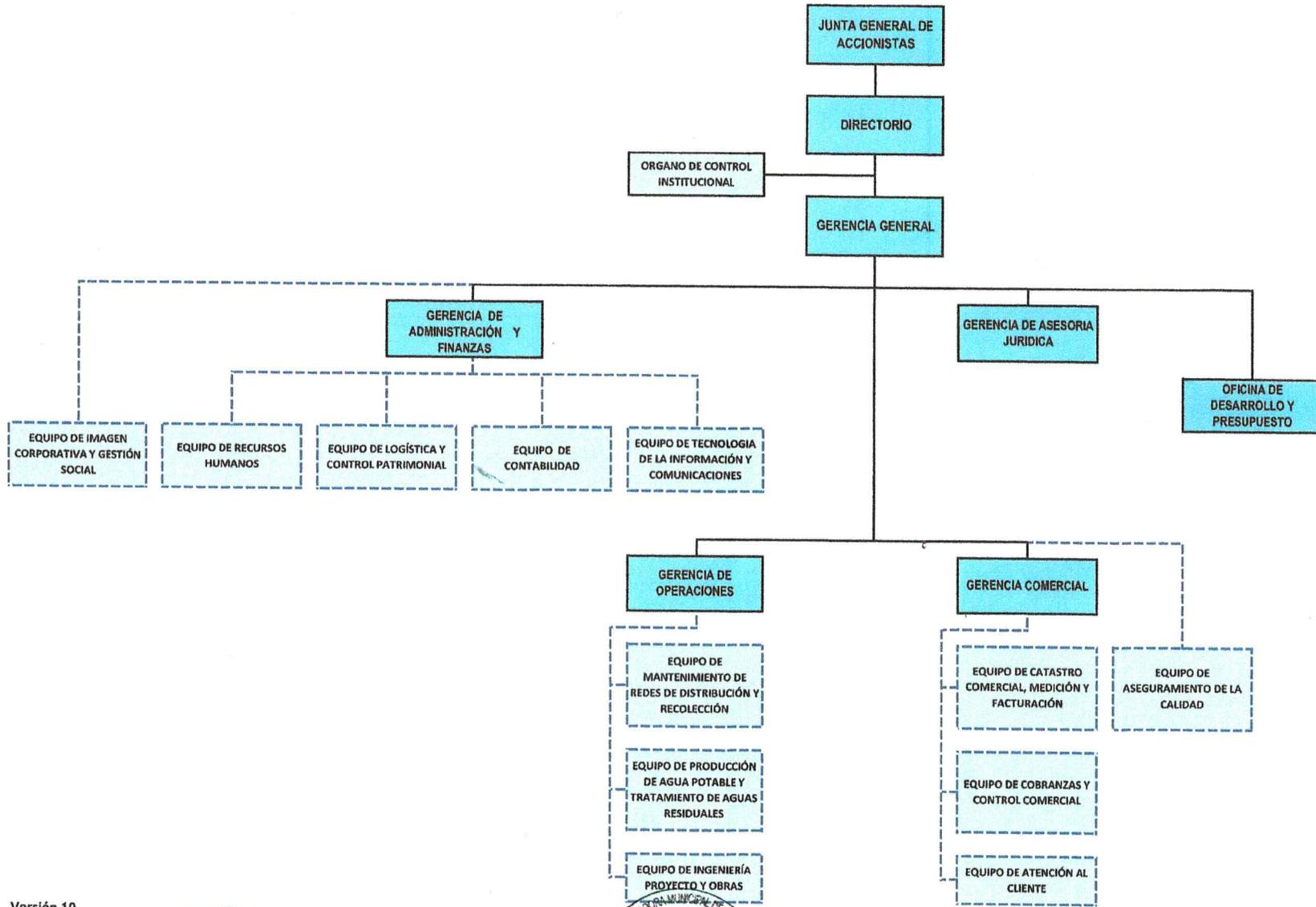
Artículo 51.- Funciones del Equipo de Aseguramiento de la Calidad

- 51.1. Programar y ejecutar planes de monitoreo por muestreo y análisis de agua cruda, tratada, distribuida y análisis de aguas residuales, mediante análisis microbiológico y fisicoquímico, buscando alcanzar los niveles de calidad establecidos por las normas vigentes;
- 51.2. Controlar la calidad microbiológica y fisicoquímica del agua en la fuente, captación, ingreso y salida del sistema de producción, en el sistema de producción, el sistema de distribución y los lugares de consumo de los usuarios;
- 51.3. Emitir los informes del seguimiento de la calidad de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Salud, según el Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano;
- 51.4. Supervisar y controlar el cumplimiento de los programas de limpieza y desinfección de reservorios, de redes nuevas y reparadas; y purgas preventivas y correctivas en las redes de distribución;
- 51.5. Supervisar, controlar y realizar acciones de fiscalización para el cumplimiento de disposiciones legales vigentes en materia de calidad de los sistemas de producción y distribución de agua potable;
- 51.6. Planear y ejecutar el programa de calibración y mantenimiento de equipos de laboratorio para garantizar la calidad de resultados;
- 51.7. Dirigir los procesos de planificación y formulación de las actividades operativas de muestreo e inspecciones;
- 51.8. Informar a los equipos competentes de la empresa y notificar a los establecimientos comerciales e industriales, cuando los resultados del análisis identifican problemas de calidad;
- 51.9. Gestionar y evaluar los requisitos para registrar a los Usuarios No Domésticos y proceder a su inscripción, asignándole el código respectivo;
- 51.10. Suscribir el acuerdo con el Usuario No Doméstico para la implementación de



- las medidas necesarias que coadyuven a cumplir con los valores admisibles;
- 51.11. Evaluar la calidad fisicoquímica y biológica del agua, solicitada por medio de reclamos y/o quejas provenientes de clientes externos e internos, proponiendo soluciones a los reclamos;
 - 51.12. Controlar la calidad fisicoquímica y microbiológica de las aguas residuales;
 - 51.13. Supervisar y controlar el adecuado control de la calidad de los productos químicos usados en el tratamiento de agua y tratamiento de las aguas residuales;
 - 51.14. Solicitar los requerimientos de materiales y equipos necesario para la ejecución de los análisis microbiológicos, determinando las especificaciones técnicas respectivas para su adquisición.
 - 51.15. Realizar el registro de los UND mediante visitas de inspección u otros medios de acuerdo a la normativa VMA vigente y sus futuras modificatorias contemple.
 - 51.16. Vigilar el cumplimiento de los plazos de todos los procedimientos de la implementación y control de los VMA, establecidos por norma.
 - 51.17. Planificar y supervisar las actividades de registro de UND, sensibilización a los UND, toma de muestra inopinada, atención de reclamos y demás actividades propias de la implementación y control de los VMA.
 - 51.18. Coordinar con el laboratorio acreditado la toma de muestras inopinadas (elaboración de cronograma, verificación de equipos del laboratorio acreditado, entre otros).
 - 51.19. Dirigir y participar en la toma de muestras inopinadas a las descargar de los desagües de los UND en los diferentes puntos de toma de muestra previamente determinados.
 - 51.20. Participar en la toma de muestras de parte solicitadas por los UND, luego de sus adecuaciones, en los diferentes puntos de toma de muestra previamente determinados en el Registro.
 - 51.21. Coordinar con el laboratorio acreditado la toma de muestras (elaboración de cronograma, verificación de equipos del laboratorio acreditado, entre otros).
 - 51.22. Atender los reclamos, en cuanto a competencias técnicas (relacionados al cobro por el exceso de concentración de los VMA, las inspecciones de monitoreo y de registro del UND).
 - 51.23. Elaboración de los documentos necesarios para el proceso de implementación y control de los VMA (Términos de referencia para el proceso de selección anual de un laboratorio acreditado, manuales y procedimientos de registro de usuarios no domésticos, procedimientos de monitoreo y los que sean requeridos).
 - 51.24. Participar activamente en temas de difusión de control de aguas residuales a usuarios no domésticos, tales como actualizaciones normativas u otras actividades que mejoren el cumplimiento del control VMA.
 - 51.25. Participar activamente en temas de difusión de control de aguas residuales a usuarios no domésticos, tales como actualizaciones normativas u otras actividades que mejoren el cumplimiento del control VMA.
 - 51.26. Elaborar informes semestrales y anuales sobre el avance de la implementación y control de los VMA.
 - 51.27. Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico.
 - 51.28. Proporcionar la información solicitada por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (Órgano de Control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control.
 - 51.29. Otras funciones que asigne la Gerencia General o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

ORGANIGRAMA DE EMUSAP S.A.



Versión 10
Abril 2023

