EN PROCESO DE MODERNIZACION

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS.EMAPICA S.A. (ROF)

APROBADO MEDIANTE RESOLUCION DE DIRECTORIO Nº 011-2015-PD-EPS.EMAPICA S.A. DE FECHA 26 DE JUNIO DE 2015

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS.EMAPICA S.A. (ROF)

ABG. JOSE ANTONIO YENG CHOY SANCHEZ
CONSULTOR EXTERNO

ECON. JANET FLOR HERNANDEZ PEÑA
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto

ABG. JUAN CIRILO GUILLEN CAJO
Jefe de la oficina de Asesoría Jurídica

CPC. CELIA ROSA SULCA CONDORI
Gerente de Administración

LIC. ADM. CARLOS ROBERTO CASALINO URIBE
Gerente General

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones- ROF constituye un documento de gestión estratégico para la operación y desarrollo empresarial de EMAPICA SA. El reglamento vigente materia de actualización data del año 2007 y las actuales circunstancias por la que atraviesa la empresa requiere cambios sustantivos orientados a su reflotamiento y modernización.

El ROFestablece la naturaleza, objetivos, funciones y atribuciones de las distintas unidades orgánicas de la organización. La Alta Dirección está conformada por la Junta General, el Directorio, la Oficina de Control Institucional (OCI) y la Gerencia General.

La estructura de jerarquía administrativa tiene varios niveles:

- El primer nivel administrativo corresponde a la Gerencia General en su calidad de titular del pliego y responsable de la gestión empresarial integral.

- El segundo nivel administrativo corresponde a las gerencias especializadas, que en el caso de EMAPICA son tres: Gerencia de Administración Financiera, Gerencia de Operaciones y Gerencia Comercial.

- El tercer nivel administrativo corresponde a las subgerencias. La subgerencia Técnica (en la Gerencia de Operaciones), la Subgerencia de Servicios Comerciales y Subgerencia de Facturación y Cobranzas (en la Gerencia Comercial).

- El cuarto nivel jerárquico corresponde a las nueve Oficinas, cuatro que forman parte de la gerencia de administración y finanzas y dosoficinas de asesoría: Oficina de Asesoría Jurídicay Oficina de Planeamiento y Modernización Empresarial, y otras tres oficinas de apoyo: Oficina de Imagen y Comunicaciones, Oficina de Informática y Gestión de la Información y Oficina de Estudios, Proyectos y Obras.

- Las Unidades y las áreas funcionales se encuentran en el quinto nivel administrativo. Las Unidades son diez:
  a) Las Unidades Zonales (en número de tres: Palpa, Los Aquijes y Parcona).
  b) Los Unidades Especiales, en número de siete: dependientes de la gerencia general (Unidad de Gestión Documental y Unidad de Gestión Social Ambiental), dependiente de la Gerencia de Administración (Unidad de Control Patrimonial), dependientes de la Gerencia de Operaciones (Unidad de Catastro Técnico y Unidad de Control de Calidad de Agua Potable y Aguas Residuales) y dependientes de la gerencia comercial (Unidad de Catastro Comercial y Unidad de Recuperaciones).

Finalmente, el reglamento refiere el régimen laboral que regula a los trabajadores de la empresa, el régimen económico y financieroy las disposiciones complementarias, transitorias y finales.

LA EMPRESA

José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

INDICE

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

TITULO I.	**DISPOSICIONES GENERALES**	4
TITULO II.	**FINALIDAD, OBJETO Y FUNCIONES GENERALES DE LA EMPRESA**	6
TITULO III.	**DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS DE GESTION**	8
CAPITULO 1	DE LA ESTRUCTURA ORGANICA - FUNCIONAL Y JERARQUICA	8
CAPITULO 2	DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	9
CAPITULO 3	DEL DIRECTORIO	11
CAPITULO 4	DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)	12
CAPITULO 5	DE LA GERENCIA GENERAL	14
CAPITULO 6	DE LA OFICINA DE IMAGEN Y COMUNICACIONES	16
CAPITULO 7	DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	18
CAPITULO 8	DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	19
CAPITULO 9	DE LA UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL AMBIENTAL	20
CAPITULO 10	DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	22
CAPITULO 11	DE LA OFICINA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS	28
CAPITULO 12	DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	29
CAPITULO 13	DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION EMPRESARIAL	30
CAPITULO 14	DE LA GERENCIA DE OPERACIONES	32
CAPITULO 15	DE LA GERENCIA COMERCIAL	36
CAPITULO 16	DE LAS UNIDADES ZONALES	41
TITULO III.	DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES Y COOPERACION PUBLICA-PRIVADA	42
TITULO IV.	DEL REGIMEN ECONOMICO Y LABORAL	43
TITULO V.	DE LOS COMITES ESPECIALES DE GESTION	44
TITULO VI.	DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	45
TITULO VII	DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS	46
ANEXO 1.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL – FUNCIONAL EMAPICA	47
ANEXO 2.	PROCESOS Y FUNCIONES CLAVE A CARGO DE LAS UNIDADES ORGANICAS	48

José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- La Sociedad denominada "Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ica Sociedad Anónima" y en forma abreviada EPS.EMAPICA S.A, es una empresa del Estado (del ámbito municipal), de derecho privado. Inició sus operaciones el día 21 de Diciembre de 1989, fecha en la cual el Concejo Provincial de Ica, aprobó los Estatutos según Acuerdo Nº 059-89-MPI. La empresa formalizó su constitución legal con fecha 19 de agosto de 1991 y se encuentra inscrita en el Asiento 1 de la Ficha 766 de la Partida Electrónica Nº 11000163 del Registro Mercantil de Ica.

EMAPICA fue reconocida como Empresa Prestadora de Servicios (EPS) mediante la Resolución de Superintendencia Nº 087-96-PRS/VM/SUNASS de fecha 30 de abril de 1996.

ARTÍCULO2- La empresa brinda servicios a las siguientes jurisdicciones a su cargo: La Provincia de Ica (Ica –cercado- y distritos de Parcona y Los Aquijes) y la Provincia de Palpa. Para este efecto, se suscribieron los contratos de explotación con los Municipios Provinciales respectivos.

ARTÍCULO 3.-EMAPICA es una empresa del Estado, en el ámbito municipal, constituida como sociedad anónima de derecho privado. Asimismo, por su naturaleza de "empresa estatal" se encuentra regulada por la normativa pública, lo cual incluye el marco normativo, presupuestal, contable, Tributario (SUNAT), financiero y presupuestal (MEF), de auditoría y control Institucional (CGR), regulación sectorial (MVCS y OTASS), regulación tarifaria y PMO (SUNASS), adquisiciones públicas (OSCE - SEACE) control y fiscalización ambiental (OEFA, DIGESA, otros). Asimismo, es aplicable la normativa del sector privado en materia de régimen laboral, la regulación del derecho comercial y societario y normas contables comerciales (NIC). En este sentido, la normativa aplicable corresponde a un sistema mixto, lo cual hace compleja la gestión y administración de las Empresas Prestadoras de Servicios.

La normativa principal aplicable a la empresa EMAPICAes la siguiente:

a) Ley de la Actividad Empresarial del Estado N° 24948 y su reglamento
b) Ley General de Sociedades N°26887
c) Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728: Ley de productividad y competitividad laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, ampliatorias, modificatorias y conexas.
d) Ley General de Servicios de Saneamiento N° 26338 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 09-95-PRES y modificaciones.
e) Ley 30045, Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento y su reglamento el DS 015-2013-VIVIENDA.

José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

f) Estatutos de la Empresa que le faculta plena autonomía administrativa, económica y financiera.

ARTÍCULO 4. La Misión y Visión de EMAPICA es:

MISION DE EMAPICA HACIA EL 2019:

"Mejorar la calidad de vida de la población atendida por la empresa mediante el acceso al abastecimiento eficaz, sostenible y seguro del agua potable y la gestión adecuada de las aguas residuales, propiciando su reuso y preservando el medio ambiente".

VISIÓN DE EMAPICA AL 2019:

EMAPICA es una empresa de servicios de agua y saneamiento moderna, eficiente y sólida, financieramente reconocida y valorada por su responsabilidad empresarial, social y ambiental y comprometida en el proceso de cambio y en el buen gobierno del sector de agua y saneamiento.

ARTÍCULO5. Los valores del personal de la empresa seguido por los directivos, funcionarios, técnicos y operarios de la empresa son los siguientes:

VALORES DE EMAPICA:

- Servicios de calidad para nuestros clientes
- Compromiso con el fortalecimiento y modernización de la empresa.
- Honestidad, lealtad y responsabilidad en el trabajo
- Buen gobierno empresarial

ARTÍCULO 6. Son principios orientadores de la misión y gestión de la empresa, los siguientes:

a) El acceso seguro al agua potable y saneamiento saludable como un derecho fundamental del ser humano, indispensable para el completo disfrute de la vida, la dignidad humana, y la realización de todos los demás derechos humanos; en ese sentido, la sociedad comparte y difunde la definición de las Naciones Unidas del derecho humano al agua potable como el derecho de toda persona a disponer de agua suficiente, salubre, aceptable, físicamente accesible y asequible para su uso personal y doméstico.

b) El carácter pluricultural y multilingüe del estado peruano, donde toda persona goza de los mismos derechos y libertades sin distinción alguna de origen, condición económica, sexo, idioma, o de cualquiera otra índole.

c) La equidad de género, establecida como la igualdad de oportunidades entre trabajadores mujeres y hombres en el desempeño laboral, perfeccionamiento profesional y dirección

José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

empresarial; así como considerar un enfoque de género en las políticas, programas y planes de gestión de la sociedad, con participación de mujeres en su accionar, que garanticen la prestación equitativa de sus servicios para usuarios de ambos sexos.

ARTÍCULO7.-Estrategia de Modernización y Reflotamiento Empresarial. En el marco la Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento y de la nueva gestión municipal, se ha elaborado y aprobado el Plan Estratégico 2015-2019 dirigido a lograr el reflotamiento empresarial y fortalecer y consolidar su desarrollo sostenible, mejorando los servicios que brinda la empresa y cumpliendo las metas de gestión del Plan Tarifario/PMO.

Entre los instrumentos que permitirán implementar las medidas de reflotamiento y modernización se encuentran las siguientes:

a) Actualización de los Estatutos,
b) La suscripción de los contratos de explotación
c) Actualización de los documentos de gestión y documentación legal
d) Elaboración del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Implementación de las medidas de reflotamiento empresarial.
e) Mejorar el cumplimiento de las metas de gestión del actual plan tarifario (periodo: 2011-2016) y preparar el nuevo Plan Tarifario: 2016-2021.
f) Mejorar los indicadores de Gobernabilidad y Gobernanza
g) Fortalecer los procesos internos para lograr una gestión empresarial orientada a lograr los resultados programados.
h) Promover la reinserción y reconversión laboral del personal de la empresa
i) Desarrollo del plan de inversiones y gestión de financiamiento público y privado
j) Alineamiento del PFC a los objetivos estratégicos de la empresa
k) Plan Operativo Institucional (POI), instrumento de corto plazo.

TITULO II

FINALIDAD, OBJETO Y ATRIBUCIONES GENERALES DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 8.- La EPS EMAPICA S.A tiene como finalidad lo siguiente:

a) Satisfacer las necesidades de servicios de Saneamiento en el ámbito jurisdiccional de su competencia, que comprende la Provincia de Ica: cercado de Ica y los Distritos de Parcona y los Aquijes,así como la Provincia de Palpa.

José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

b) Aplicar la ciencia, tecnología, métodos y procedimientos de mejor estándar para suministrar agua potable de segura y calidad y disponer sanitariamente de las excretas y aguas servidas.

ARTÍCULO 9.- La empresa tiene por objeto brindar los siguientes servicios:

I. La prestación de los servicios de saneamiento, que comprende los siguientes sistemas:

Servicio de Agua Potable:

a) Sistema de Producción que comprende, la captación, elalmacenamiento y conducción de agua cruda y el tratamiento y conducción de agua tratada.
b) Sistema de distribución que comprende, el almacenamiento, las redes de distribución y dispositivos de entrega al usuario: conexiones domiciliarias inclusive la medición, pileta pública, unidad sanitaria u otros.

Servicio de Alcantarillado Sanitario y Pluvial:

a) Sistema de recolección que comprende, las conexiones domiciliarias, sumideros, redes y emisores.
b) Sistema de tratamiento y disposición de las aguas servidas.
c) Sistema de recolección y disposición de aguas de lluvias.

Servicio de Disposición Sanitaria de Excretas:

- Sistema de letrinas y fosas sépticas.

II. Comercializar residuos sólidos generados en el proceso de tratamiento de agua para consumo humano y en las plantas de tratamiento de aguas residuales.

III. Brindar el servicio de tratamiento de aguas residuales con fines de reúsos, de acuerdo a la normativa legal vigente.

IV. Otros servicios comerciales colaterales regulados y no regulados por la SUNASS que puedan generar recursos económicos y que se encuentren permitidas por la normativa vigente.

Para la prestación de servicios antes indicados, la sociedad ejerce sus competencias con autonomía en su gestión empresarial, presupuestal y política de inversión, eficiencia, protección del ambiente, cumpliendo con normativa vigente.

ARTÍCULO 10.-La EPS EMAPICA S.A en calidad de operador de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial tiene las siguientes atribuciones:

José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

a) La Producción, distribución y comercialización de Agua Potable, así como la recolección, tratamiento y disposiciones finales de las aguas servidas.
b) La operación, mantenimiento y renovación de las Instalaciones y equipos utilizados en la prestación de los servicios de saneamiento de acuerdo a las normas técnicas correspondientes.
c) El monitoreo, control y fiscalización de los Vertimientos Máximos Admisibles (VMA) en las redes de alcantarillado sanitario de acuerdo a la normativa vigente.
d) La formulación y ejecución del Plan Maestro Optimizado y los Estudios Tarifarios Quinquenales.
e) La prestación de los servicios, en niveles y demás condiciones establecidas en el Reglamento de Servicios y la Normativa Vigente.
f) Asesoramiento en aspectos técnicos y administrativos a la localidad dentro del ámbito jurisdiccional.
g) La aprobación y supervisión de los proyectos a ser ejecutados por terceros dentro de su ámbito jurisdiccional.
h) Ejercer permanentemente el control de calidad del servicio.
i) Prever situaciones fortuitas o de fuerza mayor y emergencias, que causen interrupciones restricciones o racionamientos del servicio.
j) Asegurar una adecuada ampliación de la cobertura.
k) Implementar un sistema de información integrado que permita el control la de gestión, la toma de decisiones y el cumplimiento de la normatividad.
l) Otras atribuciones que sean establecidas en el Estatuto.

TITULO III
DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS DE GESTION

CAPITULO 1
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL Y JERARQUICA

ARTÍCULO 11.- La Estructura orgánica y funcional de la empresa es la siguiente:

ESTRUCTURA ORGÁNICA	ESTRUCTURA FUNCIONAL
Alta Dirección	• Junta General de Accionistas • Directorio • Órgano de Control Institucional (OCI)
Órgano Ejecutivo	• Gerencia General
Órganos de Asesoría	• Oficina de Asesoría Jurídica • Oficina de Planeamiento y Modernización Empresarial

José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

Órganos de Apoyo	• Gerencia de Administración y Finanzas • Oficina de Estudios, Proyectos y Obras • Oficina de Imagen y Comunicaciones • Oficina de Informática y Gestión de la Información • Unidad de Gestión Documentaria • Unidad de Gestión Social-Ambiental
Órganos de Línea	• Gerencia de Operaciones • Gerencia Comercial
Órganos Desconcentrados	• Unidad Zonal de Parcona • Unidad Zonal de Los Aquijes • Unidad Zonal de Palpa

ARTÍCULO 12.- La Estructura Jerárquica de la empresa es la siguiente:

ESTRUCTURA FUNCIONAL OPERATIVA	JERARQUICA ADMINISTRATIVA	GRUPO OCUPACIONAL
• Gerencia General	• PRIMER NIVEL -	• FUNCIONARIO PRINCIPAL
• Gerentes Funcionales	• SEGUNDO NIVEL	• FUNCIONARIO GERENTE
• Sub-Gerentes Funcionales	• TERCER NIVEL	• FUNCIONARIO SUB-GERENTE
• Jefes de Oficina	• CUARTO NIVEL	• FUNCIONARIO JEFE DE OFICINA
• Coordinadores de Unidades Zonales • Coordinadores de las Unidades Especiales	• QUINTO NIVEL	• COORDINADORES DE UNIDADES

CAPITULO 2

DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

ARTÍCULO 13.-La Junta General de Accionistas (JGA) es la máxima instancia de decisión de la Empresa. Está integrada por representantes de las municipalidades provinciales de Ica y Palpa, así como de las municipales distritales de Parcona y Los Aquijes. Su estructura, funcionamiento, requisitos, etc. Está determinada en el Estatuto y en el presente reglamento.

ARTÍCULO 14.-Las principales funciones ordinarias de la JGA son las siguientes:

a) Aprobar anualmente, la Memoria Institucional y los Estados Financieros.

José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

b) Acordar, luego de cubrir las necesidades de la empresa, el programa de inversiones requeridos y cuando procediera, la distribución de utilidades en función de los aportes realizados, el pago de dividendos y la creación de fondos especiales de acuerdo al Plan Maestro y Estudio Tarifario vigente aprobado por la SUNASS.
c) Elegir a los miembros del Directorio y a su Presidente al vencimiento de su periodo, fijando su retribución en concordancia con los estatutos de la empresa y la normativa vigentesobre composición y requisitos para su conformación; salvo el caso del Director designado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS) que se regirá por las disposiciones especiales previstas en La Ley de Modernización, su reglamento y disposiciones complementarias de la OTASS.
d) Tratar temas correspondientes a la Junta General Extraordinaria, siempre que se hubieran incluido en el aviso de convocatoria y existiera el quórum fijado en el Estatuto

ARTÍCULO 15.- Las funciones extraordinarias de la JGA son las siguientes:

a) La modificación parcial o total del Estatuto Social, contando con la opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
b) Elegir y remover a los miembros del Directorio, a excepción del Director representante del MVCS.
c) Transformar, fusionar, disolver y liquidar la sociedad contando con la autorización previa de la Superintendencia Nacional de servicios de Saneamiento.
d) Determinar las tarifas y el aumento de las mismas de acuerdo a lo señalado en el Título V de la Ley General de Servicios de Saneamiento y en el Título IV de su Reglamento.
e) Aumentar o reducir el capital social, así como autorizar la emisión de obligaciones, debiendo comunicar este derecho a la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
f) Definir la transferencia y/o adjudicación de bienes que integran el activo no negociable de la sociedad.
g) Disponer Investigaciones, Auditorias y Balances. La contratación de auditores externos se hará previa autorización de la Contraloría General de la Republica, en virtud a lo previsto por los artículos 14° y 18° de la Resolución de Contraloría N° 162-93-CB.
h) Declarar en reorganización, reflotamiento y/o modernización a la Empresa de acuerdo a las necesidades estratégicas y con base en la normativa vigente.
i) Resolver otras cuestiones que le presente el Directorio, así como aquellas en las que resulte comprometido algún interés de la Sociedad.

José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

Las funciones y atribuciones de la Junta General de Accionistas no pueden exceder lo establecido en el estatuto de la empresa, la Ley General de los Servicios de Saneamiento y su Reglamento, y sus modificatorias; en la Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento y su reglamento, y en la Ley General de Saneamiento y Reglamento y modificatorias y en cuanto sea aplicable la normativa de las sociedades anónimas establecida en la Ley General de Sociedades.

CAPITULO 3

DEL DIRECTORIO

ARTÍCULO 16.- El Directorio es el órgano directivo colegiado de la empresa con facultadesnormativas, de fiscalización y supervisión de la administración y operación de las EPS quien tiene la representación y la Administración de la Empresa.Su actuación es colectiva y en conjunto representan los intereses de la sociedad por mandato de la Junta General de Accionistas.

ARTÍCULO 17.-El Directorio de EMAPICA SAestá integrado por cinco miembros:cuatro (4) miembros son designados por la Junta General de Accionistasy un (01) miembro designado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento,de acuerdo a los requisitos y procedimiento establecidos por el estatuto, y la normativa vigente que regula dicha materia.Tiene un periodo legal de tres años, al vencimiento del cual deberá efectuarse su renovación. Para asegurar la continuidad de la gestión es obligatoria la renovación de un mínimo de dos directores.

ARTÍCULO 18.-Son funciones y atribuciones del Directorio las siguientes:

a) Dirigir la marcha Empresa teniendo como objetivo primordial brindar los servicios en las mejores condiciones de calidad, cantidad, continuidad y tarifa justa, así como buscar la viabilidad económica financiera y la satisfacción del cliente.
b) Aprobar la propuesta de Plan Maestro Optimizado y Plan Tarifario del quinquenio de Gestión de la sociedad (Plan Maestro) que será presentado y sustentado ante la SUNASS.
c) Convocar a la Junta Ordinaria anual de accionistas y Juntas Extraordinarias.
d) Nombrar y remover al Gerente General y a los Gerentes funcionales y funcionarios de confianza, cuya relación está definida en la disposición final del presente reglamento.
e) Evaluar y controlar el desempeño y gestión de los gerentes y principales funcionarios.
f) Aceptar la renuncia de los Directivos y proveer las vacantes con cargo de dar cuenta a la próxima Junta de Accionistas, para que resuelva lo que considere conveniente.
g) Supervisar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y Plan de Reflotamientoy otros planes y documentos para la Modernización de la Empresa.
h) Aprobar las Políticas de la Empresa propuestas por la Gerencia General.

José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

i) Velar por el cumplimiento de las normas de salud, protección de los recursos hídricos y del medio ambiente.
j) Aprobar los programas el Plan Anual de Auditoria, Supervisar su ejecución y disponer auditorios especiales.
k) Autorizar las ventas de activo fijo.
l) Autorizan el otorgamiento de garantías y cartas fianzas a terceros.
m) Escoger o destituir a los auditores internos en coordinación con laContraloría General de la República.
n) Aprobar los convenios de Cooperación Técnica Internacional y otros.
o) Designar a los representantes de la EPS EMAPICA S.A. ante organismos locales, nacionales, e internacionales.
p) Aprobar las solicitudes, trámite y gestión de las iniciativas de inversión en la modalidad de Obras por Impuestos y mecanismos de tercerización de servicios complementarios a la gestión y operación de la empresa, comunicando a la Junta General su avance y resultados.

q) Proponer a la Junta General la aprobación de propuestas de Asociaciones Públicas Privadas bajo la normativa vigente.
r) Las demás facultades que le señale la Ley y los Estatutos.
s) Supervisar y controlar la gestión integral de la empresa en todos los niveles de la organización, solicitando informes y sustentación de los temas que a su criterio sea necesarios.
t) Otras funciones que aseguren la buena marcha de la empresa, en el marco de su competencia establecidas en el Estatuto y en la normativa vigente.

ARTÍCULO 19.- El Presidente del Directorio es designado por la Junta General de Accionistas y en dicha calidad tiene las siguientes funciones y atribuciones específicas:

a) Presidir las sesiones del Directorio.
b) Determinar el orden de la agenda a tratar, materia de la convocatoria.
c) Emitir y suscribir los certificados de las acciones de capital social, de acuerdo al libro de matrícula de acciones.
d) Decidir el momento en que las cuestiones se someten a votación
e) Dirigir el procedimiento y desarrollo de las sesiones del Directorio.
f) Convocar a la Junta General de Accionistas, en forma ordinaria y extraordinaria y participar en ella con voz pero sin voto.
g) Expedir Resoluciones Directorales para el cumplimiento de los Acuerdos de Directorio y coordinar las propuestas normativas ante la Junta General de Accionistas y otras entidades públicas y privadas.
h) Representar al Directorio ante entidades públicas o privadas para efectos protocolares y de gestión comunicacional.
i) Suscribir acuerdos y convenios, previa aprobación del Directorio, en forma conjunta con la Gerencia General en aquellos casos en los cuales se requiera fortalecer el respaldo y aval del Directorio en determinadas materias estratégicas como: Acuerdos

José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

de Cooperación, Asistencia y Fortalecimiento para el reflotamiento financiero y empresarial, fortalecimiento Institucional y modernización de los servicios de saneamiento.

j) Otras funciones que el permita el estatuto de la empresa.

CAPITULO 4
ORGANO DE CONTROLINSTITUCIONAL (OCI)

ARTÍCULO 20.-El OCI es el órgano conformante del SNC, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6º, 7º y 8º de la ley, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9º de la Ley.

El Jefe del OCI debe establecer la organización interna del OCI, conforme a las disposiciones que establezca la CGR, conforme a las disposiciones que establezca la CGR, y proponerla al DOCI para la conformidad correspondiente.

Al formular la citada propuesta, debe tener en cuenta: la naturaleza, composición y competencia de la entidad así como el volumen y complejidad de las operaciones de ésta.

Una vez obtenida la citada conformidad, el Jefe del OCI debe comunicar la organización interna del OCI al Titular, para el trámite y su aprobación correspondiente.

Se aplican asimismo, las disposiciones establecidas en la Resolución de la Contraloría General N° 163-2015-CG de fecha 21 de Abril del 2015 en todos los aspectos de referidos a la gestión funcional de control.

ARTÍCULO 21.- El Órgano de Control Institucional está a cargo de un Jefe quien depende orgánicamente del Directorio de la EPS y funcionalmente de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 22.- Son funciones de la OCI las siguientes:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.

EPS. EMAPICA S.A. JEFE OCI PLAN Y PPTO

EPS. EMAPICA S.A. V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

EPS. EMAPICA S.A. V°B° ASESORÍA LEGAL

3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGER para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
9. Elaborar la carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al ministerio público conforme a las disposiciones emitidas por al CGR.
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

José A. Tseng Choy Sánchez
CONSULTOR

13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
21. Residir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
22. Otras que establezca la CGR.

CAPITULO 5

DE LA GERENCIA GENERAL

ARTÍCULO 23.- La Gerencia General es el órgano ejecutivo de primer nivel jerárquico de la empresa encargado de la gestión operativa, técnica y administrativa. Ejecutar todaslas disposiciones del Directorio, tiene la representación de la Empresa para actos y contratos de administración y depende directamente del Directorio de EMAPICA S.A.La Gerencia General es el Titular del Pliego Presupuestal y conduce a la empresa hacia sus objetivos cumpliendo las políticas y lineamientos fijados por sus Estatutos y por el Directorio.

Tiene a su cargo los siguientes procesos clave:

- Representante legal e institucional de la empresa
- Responsable de la gestión integral y resultados generados por la empresa.

José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

- Conductor y líder de los planes operativos
- Decisorio de las medidas de gestión gerencial y ejecutivas en el marco de los planes, estatuto y normativa vigente y conforme a la política aprobada por el Directorio.

ARTÍCULO 24.- El Gerente General de la empresa es el funcionario administrativo de mayor jerarquía y ejerce las siguientes funciones y atribuciones:

a) Ejercer la representación legal de la empresa ante las autoridades, organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeros de acuerdo con las facultades generales del mandato y las especiales concedidas por el Directorio.
b) Proponer e implementar el proceso de planeamiento estratégico, táctico y operacional. En especial conduce la ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Programa de Reflotamiento Empresarial.
c) Celebrar los actos y contratos relativos al objeto social y otros que estuvieran dentro de sus facultades o que le fueran delegadas por el Directorio.
d) Planear, organizar, dirigir y controlar la gestión técnica, económica, comercial administrativa, financiera y operativa de la empresa.
e) Organizar el régimen interno de la sociedad, usar el sello de la misma, expedir la correspondencia y dictar las disposiciones para el correcto funcionamiento de la misma.
f) Conjuntamente con el Gerente de Administración y Finanzas: abrir, transferir y cerrar Cuentas. Corrientes. bancarias, girar, endosar y cobrar cheques; depositar, retirar, vender y comprar valores; aceptar, girar, renovar, descontar, endosar, cobrar y protestar títulos valores, giros, certificados, y otros documentos civiles mercantiles; abrir cartas de crédito, afianzar y prestar aval, contratar seguros y endosar pólizas; abrir, operar y cancelar cuentas de ahorro; contratar alquiler de cajas de seguridad, abrirlas, operarlas, cerrarlas, celebrar contratos de arrendamiento de toda clase y naturaleza, inclusive de leasing o arrendamiento financiero; sobregirarse en Cta. Cte., con garantía o sin ella; y otras acciones económicas y financieras conforme a ley y a las facultades conferidas por el Directorio.
g) Ordenar pagos cobros reservados a su nivel, otorgando cancelaciones o recibos.
h) Contratar, designar, ascender y suspender a los empleados que sean necesarios, fijándole sueldo, salario, comisión y labor a efectuar, así como resolver los contratos con personal y contratos profesionales por servicios de terceros.
i) Aplicar las sanciones necesarias para preservar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y disciplina laboral.
j) Presentar para su sustentación y aprobación ante el Directorio los Estados Financieros de la EPS.

José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

k) Supervisar la ejecución de los planes y presupuestos de acuerdo a las normas legales aplicables.
l) Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Directorio,
m) Proponer al Directorio las modificaciones o actualizaciones del Cuadro de Asignación de Personal, cuando corresponda.
n) Proponer al Directorio la actualización y/o aprobación de los documentos de gestión: ROF, MOF, CAP, PAP, Escalas Remunerativas, MAPRO, Reglamento Interno de Trabajo, entre otros.
o) Llevar la firma y la representación legal de la Sociedad ante las distintas entidades nacionales o extranjeras, públicas o privadas, pudiendo suscribir los convenios interinstitucionales correspondientes.
p) Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas y legales que rigen la prestación de servicios.
q) Asumir la representación y defensa legal de la Empresa en todos sus asuntos que correspondan.
r) Dirigir la política de comunicaciones y relaciones institucionales con los grupos de interés, públicos, sociales y privados.
s) Promover campañas de difusión social, educación ambiental y sanitaria y responsabilidad de los clientes para el uso y ahorro del agua, el pago oportuno de los servicios, los beneficios dela micro medición y el cumplimiento de las normas del VMA, entre otros.
t) Supervisar y orientar la adecuada gestión de las localidades a cargo de la empresa.
u) Proponer políticas, planes estratégicos, planes operativos, presupuesto institucional, programas, proyectos, convenios y contratos de interés para la institución, así como la memoria anual, los estados financieros y el informe de gestión.
v) Proponer las modificaciones y actualización de la estructura orgánica de la EPS EMAPICA S.A.
w) Proponer al Directorio la designación o remoción de los Gerentes y del personal de confianza.
x) Evaluar la convocatoria y los resultados de los concursos de precios, licitaciones públicas, nacionales e internacionales para la obtención de bienes y servicios.
y) Aprobar las Directivas Institucionales que sean necesarias para la mejor gestión administrativa, financiera, comercial y técnica y faciliten el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
z) Otras previstas en los Estatutos o que le sean asignadas por el Directorio

EPS EMAPICA S.A. JEFE PLANIF. Y PPTO.

EPS EMAPICA S.A. VISTO POR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

EPS EMAPICA S.A. OFICINA ASESORÍA LEGAL

CAPITULO 6

DE LA OFICINA DE IMAGEN Y COMUNICACIONES

ARTÍCULO 25.- La Oficina de Imagen y Comunicaciones es el órgano encargado de asesorar la política de información externa, posicionamientoinstitucional y la estrategia de comunicaciones de la empresa ante los usuarios de los servicios, medios y grupos de interés públicos y privados. Actúa como vocero informativo de la empresa en el frente externo,utilizando los diferentes medios disponibles: medios escritos, medios radiales y televisivos y plataformas tecnológicas de comunicaciones: portal electrónico, facebook y twitter, entre otros. A nivel interno difunde la información institucional y coordina las actividades y protocolo que sean requeridas por la Gerencia General y el Directorio.

La oficina de Imagen y Comunicaciones está a cargo de un jefe, funcionario del tercer nivel jerárquico que depende directamente de la Gerencia General y es responsable de los siguientes procesos y funciones estratégicas:

- Elaborar, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- Dar cobertura informativa de las actividades más importantes internas y externas de la empresa que tengan impacto en la opinión pública.
- Posicionar a la EPS frente a los medios de comunicación, autoridades públicas, clientes y población y mejorar la confianza y opinión sobre los servicios que brinda la empresa.

Apoyar las campañas de promoción social y ambiental en el cuidado del agua y la responsabilidad social de los clientes.

ARTÍCULO 26.- Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional las siguientes:

a) Programar, dirigir y ejecutar el Programa de Comunicaciones y Relaciones Públicas de la empresa en armonía con la política institucional.
b) Elaborar, dirigir y/o ejecutar, coordinar y controlar el Plan Operativo Anual correspondiente a su Oficina coordinando corporativamente su formulación y ejecución, así como compatibilizándolo e integrándolo con el Plan Estratégico.
c) Mantener debida y oportunamente informada a la opinión pública y grupos de interés sobre la política, objetivos, proyectos y servicios de la empresa a través de los diferentes medios de comunicación social. Disponer de mecanismos de alertas e información preventiva y oportuna, para los usuarios y clientes, en los casos de restricción de servicios por razones de obras, o mantenimiento o por ocurrencia de situaciones extraordinarias y/o emergencias.
d) Elaborar las estrategias, planes y presentaciones, implementando los mismos para la sensibilización y comunicación del entorno político Empresarial; con especial énfasis

José A. Yong Choy Sánchez
CONSULTOR

en los Municipios accionistas, Junta General de Accionistas, Directorio y los grupos de interés internos y externos de la Empresa.

e) Apoyar a la Unidad de Gestión Social y Ambiental en la difusión y comunicación de las actividades y campañas de educación sanitaria, promoción de responsabilidad compartida con el cliente pago oportuno, regularización de deudas y eliminación de conexiones clandestinas, beneficios e importancia de instalar y utilizar los medidores y defensa del cuidado del agua potable (ahorro y control, reparaciones de instalaciones domiciliarias), así como la eliminación de vertimientos contaminantes en las redes de alcantarillado o cuerpos de agua.
f) Desarrollo de los mecanismos de Audiencia Pública para los casos previstos en la normativa: aprobación del PMO y aumento de tarifas, aprobación del Manual de Rendición de Cuentas (MRCD) e información anual y procesos de concesiones y participación privada.
g) Elaborar boletines y notas de prensa, revistas y materiales de información y difusión de importancia para los usuarios y clientes y grupos de interés de la Empresa.
h) Revisar y analizar diariamente los periódicos de circulación Local, regional y nacional (El Peruano) clasificando las informaciones de interés para la Empresa, dando cuenta de la misma a la Gerencia General.
i) Coordinar las actividades internas de carácter cultural social, laboral y deportivo que propicia la integración y participación de los trabajadores de la Empresa.
j) Organizar las Conferencias de Prensa, celebraciones y otros eventos que ofrece la empresa en el marco de las políticas de austeridad.
k) Apoyar Realizar campañas promocionales promoviendo el uso racional y adecuado del agua y alcantarillado, aceptación de tarifas, aceptación del servicio medio, conservación de instalaciones, pago oportuno de los servicios.
l) Apoyar al Área de Recursos Humanos en la capacitación al personal de la empresa, y/o colaborar en la elaboración del diseño conjunto de los planes y programas de capacitación, mediante suministros de contenidos, alcances y metodologías incluyendo temas de comunicaciones, gestión político social, género y VIH Sida.
m) Asesorar y asistir directamente al Gerente General y a la Junta General de Accionistas en los aspectos de comunicaciones, relaciones públicas y asuntos protocolares cumpliendo las comisiones y representaciones que se le encargue.
n) Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de la Empresa.
o) Otras Funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle la Gerencia General.
p) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General.

José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

CAPITULO 7

DE LA OFICINA DE INFORMATICA Y GESTION DE LA INFORMACION (OIGI)

ARTÍCULO 27.- La Oficina de Informática y Gestión de la Información es el órgano responsable de planificar, desarrollar y administrar el sistema de información institucional, así como los recursos tecnológicos, el procesamiento a las áreas usuarias, los servicios necesarios para la adecuada operación y toma de decisiones de acuerdo sus exigencias y metas empresariales, incluyendo la base de datos y estadística de la empresa.

La OIGI está a cargo de un jefe, funcionario del tercer nivel jerárquico que depende directamente de la Gerencia General y es responsable de los siguientes procesos y funciones estratégicas:

- Gestión de la seguridad informática (back up, password, antivirus, otros)
- Soporte técnico a las diferentes áreas de la empresa.
- Adquisición o desarrollo de software
- Realización del mantenimiento de portal institucional
- Diseño, elaboración e implementación de la base de datos y reportes estadísticos de la empresa
- Elaboración de informes con indicadores y toma de acciones correctivas o de mejoras
- Administración y operación del Sistema de información Geo referenciado (SIG)
- Cumplimiento de la normativa de transparencia y rendición de cuentas
- Elaboración, coordinación y monitoreo del calendario anual de reportes internos y externos
- Liderar proceso de recopilación de información de los indicadores GYG

ARTÍCULO 28.- Son funciones de la OIGI las siguientes:

a) Formular y proponer a la Gerencia GeneralPlanes, programas, normas y procedimientos y medidas que conlleven a mantener en forma eficiente y segura los sistemas de información.
b) Coordinar, analizar, determinar las necesidades de información automatizadas de las diferentes áreas de la empresa.
c) Planear, coordinar, ejecutar y adecuar el desarrollo e implementación del Sistema de Información Gerencial de la Empresa.
d) Administrar el uso eficiente de la red en general de los recursos de hardware y software que se utilizan en la empresa.
e) Coordinar, diseñar, desarrollar y actualizar el sistema de estadística y el sistema de información que requiere la Institución.

José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

f) Consolidar la información de los indicadores de las metas de gestión del Estudio Tarifario /PMO, y los indicadores de medición del desempeño dela Gobernabilidad y Gobernanza.
g) Proporcionar a los usuarios el apoyo permanente de los servicios de información, a fin de agilizar los resultados y obtener su activa participación.
h) Organizar y mantener actualizado el inventario de equipos, aplicaciones y programas computarizados.
i) Formular, proponer y ejecutar los estudios de factibilidad técnico-económica para el desarrollo de aplicaciones, dentro de los objetivos del Sistema información General.
j) Establecer los mecanismos de control y seguridad de la información, protección de la Red, Base de Datos, copias y documentación de la información procesada.
k) Promover y ejecutar actividades de capacitación y adiestramiento de personal en el campo de informática.
l) Realizar otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia General.

CAPITULO 8

DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL (UGD)

ARTICULO 29.- Es la instancia encargada de procesar la documentación que ingresa a la empresa y gestionar el proceso de entrega al usuario interno de manera oportuna, segura y confiable. Asimismo, tiene a su cargo la gestión de los archivos y documentos generados por la empresa: archivos de información administrativa, financiera y económica, información legal y técnica que requiera ser salvaguardada para efectos de control y responsabilidad legal exigida por la CGR, la SUNAT, MEF entre otros.

La UGD está a cargo de un coordinador, funcionario del cuarto nivel jerárquico que depende directamente de la Gerencia General y es responsable de los siguientes procesos y funciones estratégicas:

- Operar la recepción y trámite de los documentos públicos y privados entregados a la empresa de acuerdo a la normativa vigente.
- Archivar y cuidar el acervo documental: técnico, financiero, legal, contable y administrativo de la empresa para los efectos legales de control, auditoría y respaldo de las actividades y recursos públicos asegurando su conservación, seguridad e intangibilidad y disponibilidad.

EPS EMAPICA S.A. JEFE O.C. PLANEAM. Y PPTO.

EPS EMAPICA S.A. V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACION VISTO POR

José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

EPS EMAPICA S.A. GERENCIA GENERAL ASESORIA LEGAL

ARTÍCULO 30.- Son funciones de la Unidad las siguientes:

a) Cumplir con el reglamento de gestión documental de la empresa que incluye la recepción de la documentación ingresada y su distribución hacia los usuarios internos y su salida; así como su archivamiento, administración segura y control.
b) Desarrollar el proceso de trámite documentario:recepcionar, registrar, clasificar, distribuir al usuario interno e informar al usuario externo. Para dicho efecto debe llevar un registro de ingreso y salida de documentos.
c) Desarrollar el proceso de administración de archivos documentarios: registrar, clasificar, y conservar los archivos físicos - documentales de la empresa y mantener el control y seguridad y disponer su entrega o copia exclusivamente a los funcionarios autorizados por la Gerencia General.
d) Poner a disposición de los usuarios internos autorizados la documentación de la entidad con fines de información Implementar medidas que permitan conservar de manera segura y oportuna los documentos oficiales y acervo documental de la empresa.
e) Informar a los usuarios sobre el estado vigente de su trámite y disponer del libro de reclamaciones. Coordinar con los usuarios internos el seguimiento de la documentación ingresada.
f) Llevar un inventario actualizado de la información existente en los archivos de la empresa, en un programa informático adecuado, en coordinación con la OIGI.
g) Otras funciones requeridas para el cumplimiento de sus actividades.

CAPITULO 9

DE LA UNIDAD DE GESTION SOCIAL-AMBIENTAL (UGSA)

ARTÍCULO 31.- Es la encargada del desarrollo de las estrategias de gestión social y ambiental con los grupos de interés. La UGSA está a cargo de un coordinador, funcionario del cuarto nivel jerárquico que depende directamente de la Gerencia General y es responsable de los siguientes procesos y funciones estratégicas:

- Desarrollar la estrategia y planes de Educación Ambiental del Agua, principalmente en materia de información, capacitación y sensibilización de temas sanitarios.
- Desarrollar la estrategia de responsabilidad social-empresarial de la empresa con los grupos de interés relevantes, en especial incentivar una nueva cultura de clientes responsables.
- Implementar mecanismos de incentivos para la inducción de cambios en los patrones de conducta de los clientes de los servicios de agua potable y usuarios de la recolección de aguas servidas en la red de alcantarillado sanitario.

ARTICULO 32.- Es el responsable de los siguientes procesos y funciones estratégicas:

José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

a) Elaborar el Programa Anual de Educación Sanitaria y de Gestión Social-Ambiental. Alineado al cumplimiento de las metas del Estudio Tarifario del PMO, a los indicadores de gestión social de Gobernabilidad y a las medidas de reflotamiento y modernización de la empresa propuestas en el Plan Estratégico 2015-2019.

b) Coordinar y apoyar la estrategia comunicacional y social con las poblaciones beneficiarias de los proyectos de inversión "bandera" a ser ejecutados entre los años 2015 y 2017: (i) Proyecto Galerías (Recursos del GORE) y el Proyectode Mejoramientode 10 sectores en la ciudad de Ica.

c) Implementar campañas de educación, promoción e inducción con colegios para el desarrollo de cadenas de responsabilidad familiar y social en el pago oportuno, regularización de deudas y conductas cuidado, ahorro y uso adecuado del agua potable, definiendo metas y resultados que puedan medirse en beneficios sociales, financieros, operativos, y el mejoramiento de la imagen y credibilidad de la empresa ante la opinión pública.

d) Implementar campañas de Información y Promoción para la implementación de la normativa de VMA y apoyar la fiscalización con las empresas contaminantes.

e) Elaborar y actualizarconjuntamente con la Oficina de Imagen y Comunicaciones el diagnóstico del entorno social e institucional de EMAPICA, la agenda crítica y las estrategias sociales frente a los grupos de interés favorables y/o críticos para un plan de tratamiento o respuesta.

f) Administrar el registro de grupos de interés: social, institucional y empresarial para las diversas acciones y medidas de coordinación y trabajo propuestas en el Plan de Gestión Social y Ambiental.

g) Apoyar el proceso de encuestas de satisfacción de clientes y el levantamiento de la información social que se requiera para la preparación de proyectos de expansión de la cobertura en zonas que actualmente no son atendidas por la empresa.

h) Apoyar a la Gerencia Comercial en la definición e implementación de la estrategia de recuperaciones de la cartera morosa, re-categorización de usuarios y regularización de conexiones clandestinas.

i) Otras actividades que sean requeridas por la Gerencia General.

José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

CAPITULO 10

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (GAF)

ARTÍCULO 33.- La Gerencia de Administración y Finanzas es un órgano encargado de conducir los sistemas administrativos, de contabilidad, recursos financieros, recursos humanos, logística y control patrimonial.

La GAF está a cargo de un coordinador, funcionario del segundo nivel jerárquico que depende directamente de la Gerencia General y es responsable de los siguientes procesos y funciones estratégicas:Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de los sistemas de contabilidad, finanzas, Logística, Recursos Humanos de la empresa.

ARTÍCULO 34.- Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas las siguientes:

a) Conducir los sistemas administrativos, de contabilidad, recursos financieros, recursos humanos, logística y control patrimonial.
b) Administrar con criterios económicos y eficientes los recursos económicos y financieros de la empresa, orientado a lograr utilidades, incremento de ingresos y optimización de costos. Reducción y manejo responsable de las deudas que asuma la empresa. La política de la gerencia debe orientarse en asegurar la sostenibilidad económica y financiera de la empresa, mejorando los principales indicadores evaluados por la OTASS y la SUNASS: margen operativo o rentabilidad, endeudamiento, Liquidez corriente y ácida, ROA y ROE, Relación de Trabajo, entre otros.
c) Proponer y evaluar las políticas relativas a la administración de los recursos humanos, financieros, económicos y materiales.
d) Programar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones correspondientes a los sistemas de administraciónde los recursos humanos, recursos financieros, contabilidad, tesorería y servicios auxiliares.
e) Supervisar y controlar los procesos técnicos de la ejecución presupuestal programadas durante el ejercicio fiscal.
f) Planear, programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades financieras de la empresa.
g) Proponer al Gerente General las normas y propuestas técnicas para la mejor gestión y administración financiera de la empresa.
h) Coordinar, organizar, controlar y dirigir los procesos de contabilidad, tesorería y de administración de recursos financieros.
i) Supervisar y controlar la preparación de estados financieros de la empresa, refrendándolos.

José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

j) Cumplir y hacer cumplir las políticas económicas financieras de acuerdo a las directivas emanadas por la gerencia general.
k) Aperturary operar en forma conjunta con la gerencia general las cuentas bancarias de la empresa.
l) Coordinar con la Gerencia Comercial los contratos de recaudación a través de los centros Autorizados y otros mecanismos administrativos de recaudación y cobranza.
m) Asumir la rendición de cuentas ante los órganos de control, conjuntamente con la Gerencia General y la Oficina de Contabilidad.
n) Participar conjuntamente con la Oficina de Planeamiento y Modernización en las solicitudes de financiamiento al sistema Financiero Nacional e Internacional.
o) Verificar conjuntamente con las Entidades Financieras el óptimo uso de los recursos financieros provenientes de contratos y convenios.
p) Definir y proponer políticas de traslado de fondos, previniendo la seguridad de los mismos y de los documentos valorados de la empresa.
q) Cautelar el patrimonio de la Institución y mantener actualizado el inventario físico valorizado de bienes y activos. Implementando el plan de saneamiento contable patrimonial de las obras propias y aquellas ejecutadas y financiadas por terceros.
r) Proponer estrategias y medidas de fortalecimiento financiero y económico de la empresa y medidas de ahorro y austeridad de ser necesarios.
s) Analizar y proponer la aplicación de medidas de reducción de costos laborales injustificados o excesivos (horas extras, permisos y licencias, beneficios no justificados, uso de bienes de la entidad, etc).
t) Analizar la situación de la deuda con el FONAVI y proponer alternativas de revisión del convenio de refinanciamiento suscrito en el año 2012.
u) Promover acciones de personal orientadas a mejorar sus niveles de calificación, ingresos, bienestar y capacitación.
v) Implementar y controlar el sistema de mantenimiento del parque automotor de la Empresa.
w) Formular y proponer proyectos de directivas en el campo de su competencia.
x) Formular y proponer el Plan Anual de Adquisiciones.
y) Evaluar y proponer la contratación de los seguros de la Institución, para salvaguardar al personal y al patrimonio de la Institución.
z) Otras funciones inherentes a su ámbito de competencia, así como las que le asigne la Gerencia General.

ARTÍCULO 35.- La Gerencia de Administración y Finanzas está conformada por las siguientes oficinas especializadas:

- Oficina de Contabilidad General.

José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

- Oficina de Recursos Financieros.
- Oficina de Recursos Humanos.
- Oficina de Logística
- Unidad de Control Patrimonial

Cada una de estas oficinas desarrolla y ejecuta las tareas definidas en su especialidad temática. Las Oficinas están a cargo de un jefe responsable y conformadas por un equipo de profesionales, técnicos, auxiliares y operarios. En el caso de la Unidad de Control Patrimonial, por su importancia para el saneamiento patrimonial y financiero se ha considerado asignarle un tratamiento especial y fortalecer su funcionamiento y asignarle al Gerente de la GAF la responsabilidad directa de supervisión y resultados.

ARTÍCULO 36. Son funciones principales de laOficina de Contabilidad General las siguientes:

a) Realización de la apertura, registro y actualización de los libros principales y registros auxiliares
b) Análisis y conciliación de las cuentas
c) Desarrollo y mantenimiento actualizado el Plan de cuentas
d) Elaboración de estados financieros e información complementaria
e) Realización de arqueo de caja y fondos fijos
f) Elaboración de informes con indicadores y tomar acciones correctivas o de mejoras
g) Clasificación de los costos directos e indirectos por centro de costos
h) Elaboración de informes con indicadores y tomar acciones correctivas o de mejoras

ARTÍCULO 37. Son funciones principales de la Oficina de Recursos Financieroslas siguientes:

a) Administración, programación, ejecución y control de los fondos de la empresa
b) Elaboración de los presupuesto y flujos financieros, presupuestos de inversión
c) Realización de proyecciones financieras de la empresa
d) Manejo de la tesorería
e) Mantenimiento del control y custodia de los ingresos o recursos financieros
f) Control y seguimiento a las obligaciones y realizar los pagos
g) Mantenimiento y control del movimiento de caja
h) Procesamiento de las cuentas de la tesorería
i) Uso de los recursos financieros
j) Información sobre la situación económica y financiera de la Empresa
k) Elaboración de informes con indicadores y tomar acciones correctivas o de mejoras

ARTÍCULO 38. Son funciones principales de laOficina deRecursos Humanos las siguientes:

a) Realización de proceso de reclutamiento, selección y contratación de recursos humanos
b) Realización de procesos de inducción de recursos humanos incorporados
c) Realización de procesos de evaluación de desempeño
d) Manejo del sistema de remuneraciones, beneficios y compensaciones

José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

e) Gestión del plan anual de incentivos del personal
f) Gestión del programa de capacitación para mejorar las competencias de recursos humanos
g) Gestión del movimiento de los recursos humanos: promoción, transferencias, permutas, fortalecimiento de capacidades.
h) Promoción del bienestar y salud laboral
i) Control del cumplimiento del reglamento interno de trabajo
j) Mantenimiento de información actualizada de los recursos humanos: legajos, CV, etc.
k) Elaboración de informes con indicadores y tomar acciones correctivas o de mejoras.

ARTÍCULO 39. Son funciones principales de laOficina de Logística las siguientes:

EN RELACION AL MANEJO DE LOS ALMACENES:

Asumir la responsabilidad por el cumplimiento de las siguientes funciones:

- Cuidado y supervisión y control por el buen uso de los bienes y existencias a su cargo, verificando que no se usen los bienes de manera ilegal o con usos distintos a los previstos.
- Realizar auditorías inopinadas sobre los almacenes y de ser el caso efectuar las denuncias respectivas.
- Mantener en buen estado y en disponibilidad los materiales, insumos y bienes registrados y en custodia en el almacén y alertar bajo responsabilidad sobre el agotamiento o falta de stock de reserva de los insumos requeridos para la operación de los servicios.
- Administrar y organizar el sistema de ingreso y salida de materiales de los Almacenes de la empresae implementar un programa informático de control.
- Elaborar reportes trimestrales sobre las condiciones y situación de las existencias bajo custodia del almacén.
- Realización de acciones preventivas para preservar los materiales y solicitar su adquisición en forma oportuna.
- Asegurar un control de stock mínimo de los materiales y existencias
- Control de las existencias y de los stocks físicos de materiales inmovilizado
- Elaboración de informes con indicadores y tomar acciones correctivas o de mejoras

EN RELACION A LA GESTION DE LAS ADQUISICIONES Y COMPRAS:

- Supervisar que los especialistas y técnicos del área de adquisiciones cumplan con sus funciones establecidas en el presente reglamento.
- en materia de compras adquisiciones Elaborar el cuadro de necesidades y requerimientos, consolidando las solicitudes de los diferentes órganos de la empresa.

José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

Coordinar con las unidades solicitantes, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas según se trate de bienes, servicios u obras.

- Elaboración del plan anual de adquisiciones (PAC) y su remisión al SEACE para su publicación anual y en el Portal de EMAPICA.
- Realizar estudios de mercado y mantener información actualizada sobre cotizaciones de bienes y servicios requeridos por la entidad.
- Mantener actualizado el registro de proveedores de la entidad.
- Elaboración de la programación operativa de los procesos de compra establecidos en el PAC.
- Analizar y concordar la ejecución del PAC con las metas del POI y del presupuesto institucional.
- Programar las compras y adquisiciones de acuerdo al PAC y a las normas vigentes en materia de contrataciones públicas.
- Gestión y elaboración de órdenes de compras y de servicio de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- Gestionar la publicación de avisos referentes a Licitaciones Públicas o Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas y selectivas.
- Brindar apoyo operativo y administrativo a los Comités Especiales de la Entidad;
- Mantener actualizada la información sobre la normativa de adquisiciones públicas y participar en los cursos de capacitación y actualización en forma periódica.
- Mantener una coordinación fluida con OSCE para los efectos de información requerida y consultas y orientaciones sobre la materia.
- Preparar carpetas de trabajo a los miembros del Comité Especial para el acto de recepción y Apertura de sobres.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de los procesos convocados y realizar la difusión a través del SEACE y de la OSCE.
- Llevar el control ordenado de los archivos de los procesos de selección convocados.
- Evaluar y supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad emitiendo los informes trimestrales requeridos por SEACE.
- Realizar el seguimiento de las compras hasta su efectiva liquidación
- Cumplir con las normas de transparencia, ética e integridad establecido en la normativa vigente y proteger los intereses de la empresa.
- Elaborar reportes sobre procesos de selección que deban hacerse de conocimiento a la Gerencia y/o Directorio de la empresa.
- Otras funciones inherentes al cargo.

ARTÍCULO 40. Son funciones principales de laUnidad de Control Patrimonial las siguientes:

José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

a) Mantenimiento actualizado el acervo documentación de los bienes
b) Elaboración del inventario de bienes muebles e inmuebles de la empresa y su estado de situación y control.
c) Registro y control del ingreso, bajas, retiros y transferencias de bienes del activo fijo
d) Elaborar las propuestas y planes para implementar el saneamiento legal y contable de los activos de la empresa y mejorar el valor del patrimonio neto.
e) Emitir informes trimestrales sobre valorización de los bienes por mejoras o por corrección monetarias (ajuste por inflación).
f) Emitir informes trimestrales sobre el avance en las metas de los planes de saneamiento legal y contable de los bienes y activos de la empresa.
g) Analizar la situación y aplicación de la depreciación de activos fijos y proponer acciones o medidas para reducir su impacto financiero en los resultados económicos de la empresa.
h) Proponer las acciones legales contra los que resulten responsables de robo, mal uso daño o negligencia en el cuidado, uso y disposición ilegal de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la empresa.
i) Realización de inventarios físicos y control de bienes
j) Supervisar la custodia de los bienes de la empresa de acuerdo al inventario de activos actualizado.
k) Asumir la responsabilidad por la omisión de informar sobre el deterioro o daño que se ocasione en los activos de la empresa y proponer las medidas correctivas.
l) Otras funciones y acciones que sean necesarias para velar por el buen uso, conservación y valoración de los activos de la empresa.

CAPITULO 11

DE LA OFICINA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS

ARTÍCULO 41.- La Oficina de Estudios, Proyectos y Obras es el órgano de apoyo encargado de la formulación de los estudios y proyectos técnicos, sociales y ambientales requeridos en el plan de gestión de la empresa y en el plan de inversiones priorizado para atender las metas del Estudio Tarifario vigente y del Plan Estratégico Institucional.

La Oficina está a cargo de un jefe, funcionario del tercer nivel jerárquico que depende directamente de la Gerencia General y es responsable de los siguientes procesos y funciones estratégicas:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de formulación y desarrollo de los estudios preliminares y/o definitivos de los proyectos.
- Elaboración de los presupuestos, de las especificaciones de materiales y/o servicios. Ejecución, liquidación y entrega de obras de agua potable y alcantarillado de la Empresa.

José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

ARTÍCULO 42. Son funciones principales de la Oficina de Estudios, Proyectos y Obras las siguientes:

a) Elaborar el plan de trabajo anual de la Oficina.
b) Elaborar la cartera de estudios y proyectos priorizados en el Estudio Tarifario de cada quinquenio, con cargo al Fondo Intangible del PMO.
c) Formulación y elaboración de perfiles y proyectos de pre y factibilidad en el marco del SNIP y los estudios socio ambientales requeridos.
d) Elaboración de los expedientes técnicos para la ejecución o licitación de las obras.
e) Ejecución de las obras por administración directa cuando sea el caso.
f) Efectuar las liquidaciones de las obras, incluyendo la parte correspondiente a las obras físicas, así como a la que corresponde al pago de las valorizaciones y adicionales si fuera el caso, luego de lo cual se procederá a liquidación y valorización contable por la Gerencia de Administración Finanzas.
g) Proponer el plan de regularización de liquidaciones de obras ejecutadas en años anteriores y supervisar su ejecución por consultores contratados para dicho fin.
h) Elaborar semestralmente al Gerente General elinforme de proyectos liquidados en cumplimiento del plan de regularización.
i) Supervisar la ejecución de los proyectos contratados directamente por EMAPICA, asegurando su conformidad, recepción y liquidación,
j) Coordinar o monitorear la ejecución de los proyectos contratados por terceros para asegurar su calidad y adecuada finalización y su posterior recepción e integración al sistema de operación de los servicios de agua y alcantarillado.
k) Gestionar el financiamiento de los proyectos ante terceros: MVCS, GORE, Municipalidades Accionistas, Entidades de Cooperación Internacional.
l) Identificar oportunidades de inversión privada y establecer mecanismos de facilitación preferente para el esquema de "Obras por Impuestos".
m) Otras acciones y funciones que sean requeridas por la empresa para cumplir con las metas de inversión y cumplir con la mejora de la infraestructura de servicios

CAPITULO 12

DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

ARTÍCULO43.-La oficina de asesoríajurídica es el órgano de asesoramiento encargado de velar y asesorar en aspectos legales requeridos por la Gerencia General, Directorio o Junta General de Accionistas y demás instancias de la empresa. Está a cargo de un funcionario de tercer nivel jerárquico y dependedirectamente de la Gerencia General.

José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

La oficina de asesoría jurídicaestá a cargo de un jefe, funcionario del tercer nivel jerárquico que depende directamente de la Gerencia General y es responsable de los siguientes procesos y funciones estratégicas:

- Conducción y planeamiento estratégico de la defensa de los procesos administrativos, laborales y judiciales.
- Elaboración de contratos y convenios
- Elaboración de informes legales
- Mantenimiento del registro y archivo de la documentación legal de la empresa.
- Gestión y Trámites Legales ante las instancias públicas y privadas.
- Planeamiento y gestión del saneamiento legal de los activos de la empresa.
- Diseño y conducción de la estrategia de tratamiento legal de las relaciones laborales en apoyo a la Oficina de Personal.
- Formalización y aprobación legal de los documentos de gestión de las EPS.
- Asistencia Legal al Directorio y Junta General de Accionistas en materia de derecho societario y empresarial.

ARTÍCULO 44.-Son funciones de la oficina de asesoría jurídica las siguientes:

a) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la empresa en todos los aspectos Jurídico- Legal que le sean consultados.
b) Informar, opinar y absolver consultas sobre los proyectos de carácter legal, que formulen las diferentes dependencias de la empresa.
c) Patrocinar a la Empresa en los aspectos y procedimientos judiciales y/o administrativos y otros dentro de las normas legales vigentes.
d) Proyectar las Resoluciones de la Gerencia General y otras que se le encargen.
e) Revisar las modificaciones y actualización de los Convenios Colectivos, Estatutos, ROF y documentos de gestión con implicancias legales.
f) Patrocinar a la Empresa en los aspectos y procedimientos judiciales y/o administrativos y otros dentro de las normas legales vigentes.
g) Representar a la EPS EMAPICA S.A. en las acciones judiciales de su competencia ya que sea como demandante o demandado, ante el fuero judicial.
h) Informar a la Gerencia General sobre los resultados y correctivos recomendados y aplicados.
i) Dictaminar sobre los recursos de impugnación interpuestos, que debenser resueltos en las instancias judiciales y administrativas correspondientes.
j) Sistematizar y mantener actualizadas la información de los convenios Inter-institucionales.
k) Otras funciones inherentes a su ámbito de competencia, así como las que le sean asignadas por la Gerencia General.

EPS. EMAPICA S.A. OFIC. PLANIF. Y PPTO. JEFE

EPS. EMAPICA S.A. VISTO POR GERENCIA DE ADMINISTRACION

José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

EPS. EMAPICA S.A. AREA JURIDICA ASESORIA LEGAL

CAPITULO 13

DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION EMPRESARIAL

ARTÍCULO 45.- La oficina de planeamiento y modernización (PyME) es el órgano encargado de asesorar y conducir los sistemas de planificación, presupuesto, inversión pública y modernización y desarrollo empresarial y cooperación internacional.

La oficina de PyMEestá a cargo de un jefe, funcionario del tercer nivel jerárquico que depende directamente de la Gerencia General y es responsable de los siguientes procesos y funciones estratégicas:

- Formulación de objetivos, estrategias y políticas empresariales.
- Formulación del Plan Estratégico y Planes de Modernización y Reflotamiento.
- Formulación, control y evaluación del plan operativo anual.
- Implementación y evaluación de planes estratégicos y planes operativos.
- Elaboración, Gestión y evaluación de la ejecución del Presupuesto operativo, de inversiones y financiero.
- Formulación y ejecución del PFC
- Cooperación Internacional
- Monitoreo del PMO y de los indicadores GYG

ARTÍCULO 46.-Son funciones de la Oficina de Planeamiento y ModernizaciónEmpresarial las siguientes:

a) Formular y proponer los planes de la empresa: Plan estratégico, Plan de Gestión, Plan Operativo Institucional, Plan de Fortalecimiento Institucional y Modernización en coordinación con los diversos órganos de la Empresa.
b) Planear, organizar y dirigir el proceso de presupuesto público de acuerdo a las directivas establecidas por el MEF.
c) Dirigir, coordinar y supervisar la formulación y ejecución de los programas y planes operativos, así como de los planes físicos, económicos y financieros. En especial deberá conducir y monitorear los programas de modernización incluyendo las referidas al reflotamiento y medidas de urgencia que se requieran formular y proponer, proyectando las necesidades físicas, económicas, financieras y organizaciones; controlando y evaluando su desarrollo en coordinación con los diversos órganos de la misma.
d) Coordinar con la Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial y Gerencia de Administración y Finanzas la evaluación y cumplimiento de las metas de gestión del plan tarifario del PMO, en cada año regulatorio, y conformar el Comité de Gestión y Formulación del PMO.

José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

e) Formular y proponer lineamientos de política institucionaly asesorar en los asuntos de planificación, racionalización, presupuesto, e inversión pública, así como en otros temas de su competencia.
f) Asesorar en la formulación y evaluar estudios de pre inversión, inversión y post inversión de los proyectos del SNIP elaborados por la Oficina de Estudios, Proyectos y Obras.
g) Preparación de estudios de desarrollo Institucional y de fortalecimiento organizacional de la empresa.
h) Emitir opinión técnica en lo relativo a las modificaciones presupuestales, donaciones internas o externas así como, sobre acuerdos y convenios de cooperación internacional.
i) Formular los planes operativos, programas y proyectos y monitorear su cumplimiento por los demás órganos de la empresa, recomendando las medidas correctivas y medir el desempeño de gestión y resultados.
j) Plantear a la Gerencia General la reprogramación presupuestal proponiendo correctivos a las desviaciones detectadas.
k) Coordinar, controlar y apoyar las actividades del programa de desarrollo organizacional de la Empresa y su adecuación a los cambios en el diseño institucional para su modernización.
l) Coordinar la elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional.
m) Establecer y mantener actualizando un sistema de información que permita la toma de decisiones en los niveles de la organización con la calidad y oportunidad necesaria para la buena marcha de la Empresa.
n) Proponer oportunidades de inversión privada y cooperación internacional para el financiamiento de las inversiones y acciones estratégicas que requiere la empresa.
o) Coordinar y supervisar la elaboración de la Memoria Anual de la Empresa.
p) Integrar el Comité de Emergencias como miembro permanente
q) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General.

CAPITULO 14

DE LA GERENCIA DE OPERACIONES

ARTÍCULO 47.-La Gerencia de Operaciones es un órgano de Línea de la EPS EMAPICA S.A, responsable de ejecutar los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado en las cuatro localidades a su cargo.

La Gerencia de Operaciones está a cargo de un Gerente, funcionario del segundo nivel jerárquico que depende directamente de la Gerencia General y es responsable de los siguientes procesos y funciones estratégicas:

- Planificar, dirigir, operar, controlar, mantener y monitorear los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas servidas y su disposición final y la disposición sanitaria de excretas de pozos sépticos y letrinas;

José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

- Administrar y actualizar el registro catastral técnico de las redes, de los equipos e instalaciones operativas.
- Proponer estudios y proyectos para la ampliación, rehabilitación y mejora de obras de saneamiento urbano en las localidades a su cargo.

ARTÍCULO 48.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Operaciones las siguientes:

a) Coordinar con la Gerencia Comercial el cumplimiento de las metas propuestas en el Estudio Tarifario del PMO para cada año regulatorio y articular mecanismos de trabajo conjunto para la integración futura del catastro técnico y del catastro comercial.
b) Planear, organizar, dirigir y controlar la operación y mantenimiento de los servicios bajo su responsabilidad, y administrar el registro catastral técnico.
c) Emitir conformidad técnica para atender la expansión de cobertura y nuevos servicios en los proyectos propios y de terceros.
d) Proponer las políticas de macro medición de los servicios de agua y desagüe sanitario y dirigir su implantación,así como coordinar con la Gerencia Comercial la formulación y ejecución de los programas de control de fugas o pérdidas, conexiones clandestinas, y conexiones inactivas.
e) Propiciar la automatización de datos y procesos como herramientas esencial en la gestión Empresarial.
f) Supervisar la gestión técnica y operativa que desarrollan las administraciones zonales y apoyar los requerimientos que exceden sus capacidades actuales.
g) Desarrollar un mecanismo oportuno para atender las solicitudes operativas y reclamos operativos.
h) Atender en forma prioritaria las situaciones de emergencia para su solución en el plazo de 24 horas.
i) Presidir el Comité de Emergencia y Mitigación en casos de desastres.
j) Formular y proponer proyectos de directivas de gerencia general en materiade Procedimientos Técnicos de trabajo en el campo de su competencia.
k) Otras funciones inherentes a su ámbito de acción, así como las que le asigne la Gerencia General.

ARTÍCULO 49.- La Gerencia de Operaciones está conformada de la siguiente manera:

- Sub-Gerencia Técnica
- Unidad de Control de Calidad de agua potable y aguas residuales
- Unidad de Catastro Técnico
- Área de producción de agua potable.
- Área de redes de distribución y control de pérdidas.

EPS. EMAPICA S.A. JEFE OFIC. PLANIF Y PPTO

EPS. EMAPICA S.A. V° B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN VISTO POR

José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

- Área de redes de alcantarillado y disposición final.
- Área de mantenimiento y emergencias

Cada una de estas unidades y áreas funcionales desarrolla y ejecuta las tareas especializadas requeridas por la empresa de agua.

ARTÍCULO 50.- La Sub-gerencia Técnica tiene las siguientes funciones de apoyo y supervisión:

a) Supervisar el cumplimiento de las actividades y servicios de los procesos de producción de agua potable, servicios de alcantarillado y disposición sanitaria de las aguas residuales, tratamiento y otros, así como la atención de emergencias y mantenimiento de las redes y la infraestructura de pozos, reservorios y estaciones de bombeo y re-bombeo entre otros.
b) Realizar visitas e inspecciones de campo de manera inopinada para verificar el cumplimiento de las tareas a cargo de las diferentes áreas técnicas que conforman la Gerencia de Operaciones.
c) Emitir su opinión técnica sobre los proyectos SNIP para la rehabilitación yconstrucción de nuevas obras y conexiones. De igual manera, emitirá su opinión técnica para la aprobación de los proyectos privados de infraestructura de agua y saneamiento.
d) Supervisar la gestión técnica y operativa de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición final que ejecutan las Unidades Zonales.
e) Participar en el Comité de Emergencia y Mitigación de Riesgos de la Empresa.
f) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Operaciones.

ARTÍCULO 51. Son funciones principales del área de producción de agua potable las siguientes:

a) Operaciones de captaciones de agua
b) Medición y control de la producción de agua
c) Conducción de agua cruda
d) Tratamiento y potabilización del agua cruda aplicando métodos y tecnología apropiada.
e) Almacenamiento del agua en los reservorios.

ARTÍCULO 52. Son funciones principales del área de distribución y control de pérdidas las siguientes:

a) Operación de la red de distribución de agua potable.
b) Realización de estudios de simulaciones del balance hidráulico, sincronización
c) Ejecución y control de la sectorización del servicio de agua.
d) Control de presiones
e) Elaboración de informes con indicadores y tomar acciones correctivas o de mejoras.

José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

f) Detección y reparación de fugas de las redes

ARTÍCULO 53. Son funciones principales del área de redes de alcantarillado las siguientes:

a) Recolección y transporte de aguas residuales
b) Tratamiento de las aguas residuales de acuerdo a la normativa técnica, legal y ambiental vigente.
c) Disposición final, priorizando los fines de reuso.

ARTÍCULO 54. Son funciones principales del área de mantenimiento y emergencias las siguientes:

Mantenimiento de redes de agua potable:

a) Formulación, programación e implementación de programas de mantenimiento preventivo de sistema de producción y redes de agua potable.
b) Ejecución del mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de equipos electromecánicos
c) Elaboración e implementación del plan de Fugas.
d) Atención de las emergencias por fugas de agua.

Mantenimiento de redes de alcantarillado:

a) Formulación, programación e implementación de programas de mantenimiento preventivo.
b) Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de equipos electromecánicos
c) Seguridad Industrial: Orden y limpieza de las instalaciones
d) Limpieza de redes y buzones de alcantarillado
e) Reparación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales
f) Disposiciones del agua tratada y todos según normas técnicas.

ARTÍCULO 55. Son funciones principales de la Unidad de Control de Calidad de Agua Potable y Aguas Residualeslas siguientes:

Control de Calidad del Agua Potable

a) Gestión del laboratorio de control de calidad
b) Elaboración y aplicación de manual de procedimientos
c) Elaboración y ejecución del plan de control de calidad del agua potable de acuerdo a la normativa técnica vigente.
d) Elaboración del plan de muestreo
e) Arreglo y calibrado de los equipos de laboratorio
f) Toma de muestras

José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

g) Realización de análisis de acuerdo a norma
h) Elaboración de informes con indicadores
i) Tomar acciones correctivas o de mejoras
j) Otras requeridas por la Gerencia de Operaciones.

Control de Calidad de Aguas Residuales

a) Gestión del laboratorio de control de calidad
b) Caracterización de aguas residuales
c) Elaboración y aplicación de manual de procedimientos
d) Elaboración y ejecución del plan de control de calidad integral
e) Elaboración del plan de muestreo
f) Arreglo y calibrado de los equipos de laboratorio
g) Toma de muestras
h) Realización de análisis de acuerdo a norma
i) Elaboración de informes con indicadores y tomar acciones correctivas o de mejoras

ARTÍCULO 56. Son funciones principales de la Unidad de Catastro Técnicolas siguientes:

a) Registro y mantenimiento de los datos actualizados y características técnicas de instalaciones y equipos de los sistemas de abastecimiento de agua y alcantarillado
b) Mantenimiento y actualización de planimetría digital.
c) Mantenimiento de los archivos de especificaciones y planos de los sistemas
d) Elaboración y mantenimiento actualizado de los manuales de procedimientos de catastro y archivo técnico
e) Evaluación y ejecución de proyectos de actualización catastral
f) Elaboración de informes con indicadores y tomar acciones correctivas o de mejoras.
g) Actualización del Catastro Técnico e integración con el Catastro Comercial.

CAPITULO 15

DE LA GERENCIA COMERCIAL

ARTÍCULO 57.-La Gerencia Comercial es el órgano de línea encargado de comercializar los servicios que brinda la Empresa, asegurando los niveles óptimos de calidad del mismo; analizando y definiendo el perfil de los clientes que conlleven a una atención eficiente de acuerdo a sus características y necesidades; asegurando la recaudación por pagos de servicios para cubrir los costos operativos y generar margen de utilidades y mejores condiciones financieras.

La Gerencia Comercial está a cargo de un Gerente, funcionario del segundo nivel jerárquico que depende directamente de la Gerencia General y es responsable de los siguientes procesos y funciones estratégicas:

a) Desarrollo de los servicios comerciales de la empresa
b) Atención de reclamos de los clientes

José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

c) Medición, facturación y recaudación
d) Recuperaciones de cartera morosa
e) Catastro Comercial.

ARTÍCULO 58.-Son funciones de la Gerencia Comercial las siguientes:

a) Planear, coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades comerciales de la empresa.
b) Generar los recursos necesarios para el desarrollo de las operaciones corrientes y de inversión de la empresa.
c) Identificar y promover nuevos servicios comerciales para generar mayores ingresos económicos.
d) Definir y someter a la aprobación de la Gerencia General las políticas y normas que orientan las actividades de comercialización, cobranza de los servicios y recaudación de recursos económicos, medición del consumo y en general del trato con los clientes.
e) Elaborar la propuesta de Reglamento de Regularización y Fraccionamiento de Pagos de la cartera morosa (hasta 60 días) y ejecutar el plan de recuperaciones, mediante acciones inmediatas.
f) Proponer campañas de regularización de conexiones clandestinas en el marco de las acciones de formalización de los usuarios y el plan de recuperación de la cartera morosa y pesada.
g) Velar por el cumplimiento de las políticas comerciales de la empresa en materia de servicios comerciales y atención al cliente, así como las acciones de lectura de medidores, facturación, cobranzas y recuperaciones a su cargo.
h) Evaluar y proponer la recategorización delos clientes para su calificación con tarifa comercial.
i) Elaborar e implementar el proyecto de actualización y modernización del catastro comercial y su posterior integración con el Catastro Técnico.
j) Mejorar y fortalecer el Programa Informático Comercial.
k) Reducir los reclamos comerciales y operativos, mejorando los servicios y resolviendo las causas de reclamos frecuentes.
l) Elaborar semestralmente la encuesta de satisfacción de servicios para conocer la percepción de los clientes e identificar o fortalecer las acciones para su mejora.
m) Elaborar la propuesta de tercerización de los servicios de medición y corte y reconexión para implementación a partir del año 2016.
n) Coordinar y apoyar a la Unidad de Gestión Social y Ambiental para la implementación de las campañas de educación sanitaria y promoción de clientes responsables y control del VMA, entre otras acciones de trabajo comunicacional, cultural y social.

José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

o) Otros acciones requeridas en las metas de gestión comercial del PMO y en las medidas de modernización y reflotamiento del Plan Estratégico.

ARTÍCULO 59. La Gerencia Comercial tiene la siguiente organización:

a) Dos Sub-Gerencias, la subgerencia de servicios comerciales y la subgerencia de facturación y recaudación.
b) Forman parte de la sub-gerencia de servicios comerciales: el área de atención al cliente y el área de conciliación de reclamos.
c) Forman parte de la sub-gerencia de facturación y recaudación: el área de medición, el área de facturación, el área de cobranzas y el área de cortes y reconexión.

ARTÍCULO 60. Son funciones principales de la Sub-gerencia de Servicios Comerciales las siguientes:

AREA DE ATENCION AL CLIENTE

a) Realización de la venta de servicios de agua potable,alcantarillado yservicios colateralesregulados y no regulados por la SUNASS.
b) Elaboración de estrategias comerciales para desarrollar nuevos servicios (encartes en recibos, publicidad comercial, estudios de mercado, etc.).
c) Elaboración y ejecución del Plan de Atención Especial para la regularización de conexiones clandestinas y acciones penales a los infractores.
d) Elaboración e implementación del plan de re-categorización de usuarios domiciliarios hacia usuarios comerciales.
e) Elaboración de programas para incorporar usuarios factibles y potenciales.
f) Implementación del Call Center.
g) Proponer mejoras en la logística y ambiente físico del área de Atención al Cliente.
h) Emisión de los duplicados de recibos
i) Atención y/o canalización de la solicitud de servicios de los usuarios hacia las áreas competentes
j) Atención de las consultas de los usuarios y clientes
k) Información sobre servicios comerciales de la empresa en las localidades que atiende.
l) Atención de los reclamos comerciales
m) Tramite de los reclamos operativos
n) Determinación y ejecución de controles de seguimiento de las ordenes de servicio
o) Mantenimiento y revisión del libro de reclamaciones.
p) Elaboración de estadísticas trimestrales.
q) Elaboración de informes con indicadores y tomar acciones correctivas o de mejoras.

AREA DE CONCILIACION DE RECLAMOS

José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

a) Negociación con cliente para solucionar su petición sin llegar a formalizar un reclamo, o habiendo presentado el mismo, se genera una solución por mutuo acuerdo.
b) Promover la reducción de reclamos.

ARTÍCULO 61. Son funciones principales de la Sub-gerencia de Facturación y Recaudación las siguientes:

AREA DE MEDICIÓN

a) Formulación de políticas de medición
b) Selección y dimensionamiento medidores adecuados
c) Programación, control y/o ejecución de la instalación, retiro y reposición de medidores
d) Mantenimiento actualizado del registro e información estadística de los medidores
e) Programación, coordinación y ejecución del proceso de lectura y critica
f) Atención y seguimiento a las solicitudes de servicio y reclamos relacionados con consumos atípicos
g) Programación, ejecución y control de inspecciones periódicas de medidores con consumos atípicos
h) Programación, coordinación y seguimiento a la contratación de medidores
i) Programación del mantenimiento preventivo y correctivo de medidores
j) Elaboración de informes con indicadores y tomar acciones correctivas o de mejoras.

AREA DE FACTURACIÓN

a) Definición del ciclo y/o grupos de facturación y establecer cronogramas
b) Implementar la facturación de los servicios.
c) Implementación y control de la estructura tarifaria
d) Control de calidad al proceso de facturación
e) Análisis y control facturaciones atípicas
f) Emisión, control y distribución de los recibos
g) Clasificación, mantenimiento, control y seguimiento especial a principales usuarios.
h) Realización de modificaciones de facturaciones
i) Mantenimiento de estadísticas de facturación
j) Elaboración de informes con indicadores y tomar acciones correctivas o de mejoras.

AREA DE RECAUDACION

a) Realizar la cobranza corriente mediante los mecanismos directos (cobro en tesorería de la empresa) o mediante mecanismos bancarios o centros de recaudación autorizados.

José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

b) Cobranza, registro, cancelación de los débitos y mantenimiento del control sobre los ingresos recaudados.
c) Seguimiento y evaluación del funcionamiento de los centros autorizados de recaudación.
d) Elaboración de informes trimestrales sobre recaudación oportuna y morosidad corriente, debiendo alertar el aumento de dicha morosidad.
e) Suscripción de convenio con INFOCORP para comunicar la falta de pago y situación de morosidad.
f) Coordinar mensualmente con la Unidad de Recuperaciones para analizar la situación de la cartera morosa y los resultados del programa de regularización de deudas y fraccionamiento de pagos.
g) Programación y emisión de órdenes de cortes de servicio y reconexiones, por falta de pago por más de 60 días.

AREA DE CORTE Y RECONEXION

a) Proceso de corte de servicios por falta de pago (más de 60 días calendarios) o por calificación de inactividad de la conexión.
b) Comunicación al área de recaudación y a la Unidad de Recuperaciones para las acciones de seguimiento y cobranza.
c) Proceso de reconexión de servicios.
d) Pueden ser tareas con personal propio o servicios con terceros.

ARTÍCULO 62. Son funciones principales de la Unidad de Catastro Comercial las siguientes:

a) Evaluación y ejecución de proyecto de actualización y modernización del catastro comercial.
b) Actualización dinámica catastral, asegurando el suministro permanente de datos técnicos e informaciones reales.
c) Actualización constante de los planos de la base cartográfica (planimetría)
d) Diseño y aplicación de procedimientos para registrar a los usuarios y sus conexiones y mantener la actualización constante de las rutas para la ejecución de las actividades de campo
e) Regularización de conexiones clandestinas, cambios de categoría, inactivos, tipos de servicio.
f) Coordinación con Catastro Técnico para compatibilizar datos y actualizar información de uso conjunto.
g) Elaboración de informes con indicaciones y tomar acciones correctivas o de mejoras.

ARTÍCULO 63. Son funciones principales de la Unidad de Recuperaciones de la cartera morosa las siguientes:

José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

a) Mantener actualizada la información de la cartera morosa de los deudores por más de 60 días calendario. Efectuando el análisis documental y su verificación en campo para determinar las condiciones de los grupos deudores.

b) Clasificar trimestralmente la cartera morosa en grupos de riesgo y proponer su tratamiento administrativo y legal.

c) Evaluar los casos en los cuales se amerite la aplicación de acciones judiciales de cobranza, en cuyo caso se suscribirá un convenio de servicios legales externos para facilitar los procesos.

d) Coordinar con el Área de Atención al Cliente para revisar la aplicación del Reglamento de Regularización de Pagos y con el Área de Recaudación para verificar el cumplimiento de los acuerdos de pago.

CAPITULO 16

DE LAS UNIDADES ZONALES

ARTÍCULO 64.- Las Unidades Zonales son instancias de gestión desconcentrada dela empresa que tienen como propósito administrar la operación de los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado en las tres localidades que tiene a su cargo la empresa: Distrito de Los Aquijes, Distrito deParcona y Provincia-cercado de Palpa.

Estas administraciones están a cargo de un coordinador quien dependeadministrativamente del Gerente General, pero funcionalmente de la Gerencia de Operaciones para las actividades y acciones de producción, distribución, alcantarillado y mantenimiento y emergencias; y de la Gerencia Comercial para los efectos de la medición, facturación y recaudación por los servicios que se brindan.

Las Unidades Zonales representan a la empresa en sus respectivas jurisdicciones de acuerdo a las directivas establecidas por la Gerencia general.

ARTÍCULO 65.- Las principales funciones de las Unidades Zonales son las siguientes:

a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad Zonal y sus requerimientos de presupuesto y fortalecimiento para cumplir con las tareas a su cargo.

b) Identificar y priorizar la atención a la población que requiera del servicio de agua potable y alcantarillado.

c) Supervisar controlar las actividades de operación de los servicios de producción, tratamiento y distribución de agua, recolección de aguas servidas, disposición de excretas de pozos sépticos y letrinas; así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos.

José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

d) Supervisar y controlar las actividades de conexión de medidores, sustitución de medidores, actualización del catastro de consumo, cobranza, corte y reconexión del servicio.
e) Realizar inspecciones permanentes.
f) Atender los servicios técnicos requeridos y las emergencias operativas.
g) Realizar la atención de los servicios comerciales con los clientes, y derivar las reclamaciones que no puedan ser atendidas localmente.
h) Recaudar directamente los pagos por servicios, o a través de agencias bancarias, registrando e informando los pagos cobrados.
i) Producir la información requerida para efectos de valuación y control por la sede central.
j) Dar cuenta de la gestión y resultados de la administración zonal al gerente general y las gerencias de operaciones y comercial.
k) Apoyar en la supervisión y fiscalización en la ejecución de las obras de agua y saneamiento ejecutadas en la localidad, en forma directa por la empresa o contratas con terceros.
l) Cumplir en forma estricta el reglamento de servicios vigente y las directivas de la empresa en materia administrativa, presupuestal, técnica y comercial.
m) Cumplir las funciones que le sean asignadas por la Gerencia General.

TITULO III
DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES Y COOPERACION PÚBLICA-PRIVADA- SOCIAL

ARTÍCULO 66.- La EPS EMAPICA S.A, promoverá en forma prioritaria la participación de la inversión privada en proyectos de beneficio compartido, en especial mediante los mecanismos de Obras por Impuestos e Iniciativas Privadas, en temas de tratamiento y disposición final de aguas residuales, reuso de agua tratada y otros proyectos con alto impacto social y ambiental.

ARTÍCULO 67.-La EPS EMAPICA S.A. promoverá relaciones estratégicas de cooperación y alianzas con entidades públicas, privadas, organizaciones sociales y comunitarias, y cooperación internacional para fortalecer el cumplimiento de su misión y los objetivos y metas para brindar servicios de calidad y sostenibles. En especial se analizarán las estrategias de relacionamiento institucional con los principales grupos de interés, en el marco del Plan de Comunicaciones y Relaciones Públicas, y en el Programa de Educación Social, Sanitaria y Ambiental. En dicho marco se podrán gestionar recursos y financiamiento para actividades de fomento la responsabilidad social de los usuarios y clientes por el cuidado y ahorro del agua potable y el cumplimiento de los pagos; así como la responsabilidad ambiental de las empresas contaminantes por vertimientos.

José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

ARTÍCULO 68.- La EPS EMAPICA S.A. mantendrá relaciones de coordinación e información con la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS, dentro del ámbito de su competencia, así como con el MVCS, a través del Programa Nacional de Saneamiento Urbano (PNSU) y El Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento (OTASS).

TITULO IV

DEL REGIMEN ECONOMICO Y LABORAL

ARTÍCULO 69.-Constituyen recursos económicos de la EPS EMAPICA S.A. los siguientes:

a) Las acciones normativas íntegramente suscritas y totalmente pagadas por los socios.
b) Los saldos financieros resultantes de la ejecución del presupuesto anual.
c) Las transferencias de activos que con fines específicos efectúa el Gobierno Central, el Gobierno Regional o los Municipios a favor de la empresa.
d) Los préstamos que con arreglo a los dispositivos vigentes se aprueben para financiar los proyectos de inversión.
e) Los ingresos por las ventas que realice la empresa.
f) Los ingresos por el cobro de las tasas de los servicios que presta la empresa.
g) Los ingresos de los derechos de mejoras por las obras que ejecuta la empresa.
h) La renta proveniente de participación accionaria en las empresas que constituyen o en las que participen.
i) Los montos asignados por el Presupuesto General de la República, a través del Ministerio de Vivencia, Construcción y saneamiento.
j) Los aportes y transferencias de Instituciones y Organismos Públicos, así como las donaciones y legados que realicen personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras.
k) Otros que puedan ser generados por nuevos servicios comerciales o empresariales.

ARTÍCULO 70.-Son bienes de la EPS EMAPICA S.A., los siguientes:

a) Los bienes muebles e inmuebles que se adquieran por transferencias (donaciones o recursos no reembolsables) de terceros: MVCS, Gobierno Regional, Municipalidades accionistas, Cooperación Internacional o Cooperación Privada.
b) Los activos provenientes de inversiones efectuadas con recursos propios.

ARTÍCULO 71.-La formulación, aprobación, ejecución, evaluación del presupuesto y estados financieros de la empresa se regirán en la forma en que establece la ley y disposiciones legales y administrativas sobre el particular.

José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

ARTÍCULO 72.-El personal de la EPS EMAPICA S.A. se encuentra comprendido bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, siendo aplicables el siguiente marco normativo:

g) Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728: Ley de productividad y competitividad laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, ampliatorias, modificatorias y conexas;
h) Ley General de Servicios de Saneamiento N° 26338 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 09-95-PRES;
i) Ley General de Sociedades N°26887;
j) Ley de la Actividad Empresarial del Estado N° 24948 y su reglamento;
k) Ley 30045, Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento y su reglamento el DS 015-2013-VIVIENDA.
l) Estatutos de la Empresa que le faculta plena autonomía administrativa, económica y financiera;
m) Reglamento Interno de Trabajo.
n) Otra normativa vigente aplicable al régimen laboral privado

TITULO V

DE LOS COMITES ESPECIALES DE GESTION

ARTÍCULO 73. Para facilitar la gestión y organización de asuntos de alta importancia institucional que requieren la participación de diversas gerencias y oficinas se ha considerado importante la conformación de Comités Especiales, los cuales tienen carácter funcional y en algunos casos son de naturaleza temporal o periódica.

Los Comités son aprobados por Resolución de Gerencia General para fines específicos y no constituyen una instancia o unidad administrativa. Cada Comité cuenta con un Líder que asume la coordinación principal pero no afecta la responsabilidad y participación de lo demás integrantes.

ARTÍCULO 74. Los Comités Especiales, cuya lista está abierta a otros requerimientos, son los siguientes:

José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

Comités Especiales	**Comité de Gestión de Riesgos y Emergencias**	• Función principal: Planificar las acciones de emergencia y mitigación inicial en casos de desastres naturales y coordinar su implementación interna y externa con el sistema de defensa civil. • Líder: Gerencia de Operaciones - Gerencia de Administración y Finanzas
	Comité de Gestión del PMO	• Función principal: Planificar la implementación anual del PMO, realizar el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las metas de gestión para cada año regulatorio; gestionar la solicitud de restablecimiento del equilibrio económico-financiero ante la SUNASS y coordinar la preparación del nuevo PMO para el periodo: 2016-2021. • Líder: Gerencia Comercial – Gerencia de Operaciones
	Comité de Gestión del Buen Gobierno (GyG)	• Función principal: Atender los procesos de información anual referentes a los indicadores de GYG, legalidad y Buen Gobierno Corporativo y coordinar la preparación del Informe Empresarial de GYG a ser presentado al Directorio. • Líder: Oficina de Informática y Gestión de la Información
	Comité de Coordinación de Modernización Empresarial	• Función Principal: Coordinar, Monitorear y evaluar los avances y resultados de las medidas de reflotamiento empresarial incorporadas en el Plan Estratégico Institucional 2015-2019. • Programar, gestionar y ejecutar los recursos financieros disponibles para atender el financiamiento de las medidas de reflotamiento empresarial, principalmente aquellas derivadas del PFC (2014-2017) y otros recursos financieros. • Líder: Oficina de Planeamiento y Modernización
	Comité de Proyectos Estratégicos	• Función Principal: Identificar oportunidades de inversión pública y privada en proyectos priorizados por la empresa. • Líder: Oficina de Estudios y Obras –Oficina de Operaciones

TITULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El presente Reglamento será aprobado, modificado o actualizado mediante Acuerdo de Directorio a propuesta de la Gerencia General.

SEGUNDA.- Son cargos de confianza los siguientes:

a) Gerente General
b) Gerente de Administración y Finanzas
c) Gerente de Operaciones
d) Gerente Comercial
e) Sub-Gerente Técnico
f) Sub-Gerente de Servicios Comerciales
g) Sub-Gerente de Facturación y Recaudación.
h) Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica.
i) Jefe de Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones.

José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

j) Jefe de Oficina de Planeamiento y Modernización Empresarial
k) Jefe de Oficina de Informática y Gestión de la Información
l) Jefe de Oficina de Estudios, Proyectos y Obras

El total de cargos de confianzaes de doce. Dichos cargos podrán ser reservados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y presupuestados en el PAP anual.

El Directorio de acuerdo a los estatutos vigentes designa y remueve a propuesta del Gerente General a los Gerentes y Sub-Gerentes

TITULO VII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Dejar sin efecto el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado en el año 2007, así como las demás disposiciones administrativas e internas que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

SEGUNDA.- Elaborar el Manual de Procesos Internos "MAPRO" y el TUPA de los servicios que brinda la empresa para complementar los instrumentos de gestión con el enfoque de reflotamiento y modernización de la empresa, previsto en el Plan Estratégico.

TERCERA.- La Gerencia General, en el marco del PFC, deberá implementar el Plan de Capacitación para las Gerencias, Oficinas, Unidades y áreas funcionales de la empresa para adecuación y fortalecimiento en el nuevo diseño institucional y enfoque de modernización previsto en el Plan Estratégico Institucional.

José A. Yáng Choy Sánchez
CONSULTOR

Organigrama Estructural - Funcional de EMAPICA (2015)

Órgano de Control Institucional

Gerencia General

Gerencias Funcionales : 3

Sub-Gerencias: 3

Oficinas: 09

Unidades Especiales : 10

Áreas Funcionales: 10

José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

- Junta General de Accionistas
  - Órgano de Control Institucional
  - DIRECTORIO
    - GERENCIA GENERAL
      - OF. Imagen y Comunicaciones
      - OF. Informática y Gestión de la Información
      - Unidad de Gestión Documentaria
      - Unidad de Gestión Social - Ambiental
      - GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
        - Of. Contabilidad
        - Of. Recursos Financieros
        - Of. Recursos Humanos
        - Of. de Logística
        - Unidad de Control Patrimonial
      - OFICINA. DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS
      - OF. ASESORÍA JURÍDICA
      - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION EMPRESARIAL
      - GERENCIA DE OPERACIONES
        - Sub – Gerencia Técnica
          - Unidad de Control y Calidad de Agua Potable y Aguas Residuales
          - Unidad de Catastro Técnico
          - Área de Producción de Agua
          - Área de redes de alcantarillado y Disposición Final
          - Área de Distribución y Control de Pérdidas
          - Área de Mantenimiento y Emergencias
      - ADMINISTRACIONES ZONALES
        - LOS AQUIJES
        - PARCONA
        - PALPA
      - GERENCIA COMERCIAL
        - Unidad de Catastro Comercial
        - Unidad de Recuperaciones
        - Sub- Gerencia de Servicios Comerciales
          - Área de Atención al Cliente
          - Área de Conciliación de Reclamos
        - Sub-Gerencia de Facturación y Cobranzas
          - Área de Medición
          - Área de Facturación
          - Área de Cobranzas
          - Área de Cortes y Reconexiones

ANEXO 2.

PROCESOS Y FUNCIONES CLAVE A CARGO DE LAS UNIDADES ORGANICAS.

Unidad Orgánica	Proceso clave	Funciones clave
Órgano de Control Institucional	Control Interno	• Planeamiento, organización y dirección de la implementación de las actividades referidas a un sistema de monitoreo y control interno. • Evaluación y elaboración de informes con indicadores. • Tomar acciones correctivas o de mejoras.
Gerencia General	Dirección operativa de la gestión integral de la empresa	• Responsable de la gestión integral y resultados generados por la empresa. • Conductor y líder de los planes operativos • Decisorio de las medidas de gestión gerencial y ejecutivas en el marco de los planes, estatuto y normativa vigente y conforme a la política aprobada por el Directorio.
Oficina de Asesoría Jurídica	Asistencia Legal Empresarial y Defensa Legal	• Conducción y planeamiento estratégico de la defensa de los procesos administrativos, laborales y judiciales. • Elaboración de contratos y convenios • Elaboración de informes legales • Mantenimiento del registro y archivo de la documentación legal de la empresa. • Gestión y Trámites Legales ante las instancias públicas y privadas. • Planeamiento y gestión del saneamiento legal de los activos de la empresa. • Diseño y conducción de la estrategia de tratamiento legal de las relaciones laborales en apoyo a la Oficina de Personal. • Formalización y aprobación legal de los documentos de gestión de las EPS. • Asistencia Legal al Directorio y Junta General de Accionistas en materia de derecho societario.

José A. Yong Choy Sánchez
CONSULTOR

Oficina de Planeamiento y Modernización Empresarial	Planeamiento Estratégico y Operativo Desarrollo Empresarial y Modernización	• Formulación de objetivos, estrategias y políticas empresariales. • Formulación del Plan Estratégico y Planes de Modernización y Reflotamiento. • Formulación, control y evaluación del plan operativo anual. • Implementación y evaluación de planes estratégicos y planes operativos. • Elaboración, Gestión y evaluación de la ejecución del Presupuesto operativo, de inversiones y financiero. • Formulación y ejecución del PFC • Cooperación Internacional • Monitoreo del PMO y de los indicadores GYG
Oficina de Imagen y Comunicaciones	Desarrollo de estrategias de información institucional, comunicación pública y relacionamiento con grupos de interés	• Elaborar, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Comunicaciones y Relaciones Públicas. • Dar cobertura informativa de las actividades importantes internas y externas de la empresa que tengan impacto en la opinión pública. • Posicionar a la EPS frente a los medios de comunicación, autoridades públicas, clientes y población y mejorar la confianza y opinión sobre los servicios que brinda la empresa. • Apoyar las campañas de promoción social y ambiental en el cuidado del agua y la responsabilidad social de los clientes.
Oficina de Gestión Documentaria	Trámite documentario y archivo de la documentación de la EPS	• Operar la recepción y trámite de los documentos públicos y privados entregados a la empresa de acuerdo a la normativa vigente. • Archivar y cuidar la documentación técnica, financiera, legal y administrativa de la empresa para los efectos legales de control, auditoría y respaldo de las actividades y recursos públicos ejecutados.
Oficina de Informática y Gestión de la Información	Soporte informático	• Gestión de la seguridad informática (back up, password, antivirus, otros) • Soporte técnico a las diferentes áreas de la empresa. • Adquisición o desarrollo de software • Realización del mantenimiento de portal institucional

José A. Yong Choy Sánchez
CONSULTOR

	Gestión tecnológica de la información	• Diseño, elaboración e implementación de la base de datos y reportes estadísticos de la empresa • Elaboración de informes con indicadores y toma de acciones correctivas o de mejoras • Administración y operación del Sistema de información Geo referenciado (SIG) • Cumplimiento de la normativa de transparencia y rendición de cuentas • Elaboración, coordinación y monitoreo del calendario anual de reportes internos y externos • Liderar proceso de recopilación de información de los indicadores GYG
Unidad de Gestión Social - Ambiental	Desarrollo de las estrategias de Gestión Social y Ambiental con los grupos de interés	• Elaborar el Programa Anual de Educación Sanitaria y de implementación del VMA. • Diseñar e implementar campañas educativas, de promoción e inducción basadas en metas y resultados que puedan medirse en beneficios financieros, culturales, mejoramiento de imagen y opinión pública y acciones de responsabilidad empresarial. • Elaborar y actualizar el diagnóstico del entorno social e institucional de la EPS y las estrategias sociales frente a los grupos de interésfavorable y/o crítico y diseñar el plan de tratamiento. • Apoyar el proceso de encuestas de satisfacción de clientes y la política de comunicaciones de la empresa.
	Oficina de Contabilidad General	• Realización de la apertura, registro y actualización de los libros principales y registros auxiliares • Análisis y conciliación de las cuentas • Desarrollo y mantenimiento actualizado el Plan de cuentas • Elaboración de estados financieros e información complementaria • Realización de arqueo de caja y fondos fijos • Elaboración de informes con indicadores y tomar acciones correctivas o de mejoras • Clasificación de los costos directos e indirectos por centro de costos • Elaboración de informes con indicadores y tomar acciones correctivas o de mejoras

José A. Cheng Choy Sánchez
CONSULTOR

Gerencia de Administración y Finanzas	**Oficina de Recursos Financieros**	• Administración, programación, ejecución y control de los fondos de la empresa • Elaboración de los presupuesto y flujos financieros, presupuestos de inversión • Realización de proyecciones financieras de la empresa • Manejo de la tesorería • Mantenimiento del control y custodia de los ingresos o recursos financieros • Control y seguimiento a las obligaciones y realizar los pagos • Mantenimiento y control del movimiento de caja • Procesamiento de las cuentas de la tesorería • Uso de los recursos financieros • Información sobre la situación económica y financiera de la Empresa • Elaboración de informes con indicadores y tomar acciones correctivas o de mejoras
	Oficina de Recursos Humanos	• Realización de proceso de reclutamiento, selección y contratación de recursos humanos • Realización de procesos de inducción de recursos humanos incorporados • Realización de procesos de evaluación de desempeño • Manejo del sistema de remuneraciones, beneficios y compensaciones • Gestión del plan anual de incentivos del personal • Gestión del programa de capacitación para mejorar las competencias de recursos humanos • Gestión del movimiento de los recursos humanos: promocione, transferencias, permutas. • Promoción del bienestar y salud laboral • Control del cumplimiento del reglamento interno de trabajo • Mantenimiento de información actualizada de los recursos humanos: legajos, CV, etc. • Elaboración de informes con indicadores y tomar acciones correctivas o de mejoras.
	Oficina de Logística **(Almacenes)**	• Control de las existencias y buen uso de las mismas • Inventario de existencias y materiales actualizado y registrado en el programa informático. • Control interno e inspecciones periódicas para verificar existencia y uso correcto de materiales • Organización y realización del ingreso de materiales a almacén • Realización de acciones preventivas para preservar de materiales • Realización del control de salida de materiales • Control de stock mínimo y requerimientos de urgencia • Control de las existencias y de los stocks físicos de materiales inmovilizados • Elaboración de informes con indicadores y tomar acciones correctivas o de mejoras.

José Wilfredo Cheng Choy Sánchez
CONSULTOR

	(Compras)	• Elaboración del cuadro de necesidades con base en los requerimientos de las diferentes áreas de la empresa • Actualización del registro de proveedores y base de datos de precios de mercado • Elaboración del plan anual de adquisiciones, actualización e informes de ejecución. • Elaboración de órdenes de compras y de servicio • Planificación de las adquisiciones de bienes y servicios. • Conducir los procesos de menor cuantía, adjudicación directa pública y selectiva, Concursos Públicos y Licitaciones Públicas. • Asistencia y apoyo al Comité Especial de Licitaciones • Coordinación con OSCE y envió de la información periódica requerida. • Seguimiento de las compras hasta su efectiva liquidación
	Unidad de Control Patrimonial	• Mantenimiento actualizado el acervo documentación de los bienes • Registro y control del ingreso, bajas, retiros y transferencias de bienes del activo fijo • Valorización de los bienes por mejoras o por corrección monetarias (ajuste por inflación) • Gestión del saneamiento legal de los bienes • Depreciación de activos fijos • Realización de inventarios físicos y control de bienes • Custodia de los bienes • Elaboración de informes con indicadores y tomar acciones correctivas o de mejoras.
Oficina de Estudios, Proyectos y Obras	Formulación de Estudios y Proyectos	• • Elaboración de estudios técnicos, sociales y ambientales • Dar factibilidad técnica de ampliación de servicios. • Formulación y elaboración de perfiles y proyectos de pre y factibilidad - SNIP • Elaboración de los expedientes técnicos y estudios socio ambientales requeridos. •
	Ejecución y Supervisión de Obras	• Ejecución, en los casos de pequeñas obras por administración directa. • Supervisión, en los casos de obras ejecutadas por contratistas.

José A. Yeng Cruz Sánchez
CONSULTOR

Gerencia de Operaciones	Plan maestro Optimizado	Liderar con la Gerencia Comercial el proceso de cumplimiento del PMO para cada año regulatorio, en lo referente a las metas técnicas de gestión.
	Producción de Agua Potable	• Producción de agua potable • Operación las captaciones de agua • Medición y control de la producción de agua • Conducción de agua cruda • Tratamiento y potabilización del agua cruda aplicando métodos y tecnología apropiada. • Almacenamiento del agua operando los reservorios.
	Distribución de Agua Potable y Control de Pérdidas	• Operación de la red de distribución de agua potable. • Realización de estudios de simulaciones del balance hidráulico, sincronización • Ejecución y control de la sectorización del servicio de agua. • Detección y reparación de fugas de las redes • Control de presiones • Elaboración de informes con indicadores y tomar acciones correctivas o de mejoras
	Administración y operación de las redes de alcantarillado, tratamiento y su disposición final	• Recolección y transporte de aguas residuales • Tratamiento de las aguas residuales de acuerdo a la normativa técnica, legal y ambiental vigente. • Disposición final, priorizando los fines de reuso.
	Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de producción y distribución de agua potable	• Formulación, programación e implementación de programas de mantenimiento preventivo de sistema de producción y redes de agua potable. • Ejecución del mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de equipos electromecánicos • Elaboración e implementación del plan de Fugas.

José A. Yong Choy Sánchez
CONSULTOR

	Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de alcantarillado, procesamiento y disposición final	• Formulación, programación e implementación de programas de mantenimiento preventivo. • Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de equipos electromecánicos • Seguridad Industrial: Orden y limpieza de las instalaciones • Limpieza de redes y buzones de alcantarillado • Reparación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales • Disposiciones del agua tratada y todos según normas técnicas.
	Control de calidad de agua y desagües	• Caracterización de aguas residuales • Gestión del laboratorio de control de calidad • Elaboración y aplicación de manual de procedimientos • Elaboración y ejecución del plan de control de calidad integral • Elaboración del plan de muestreo • Programación y requerimiento de los materiales de laboratorios o gestión de la realización cuando no se dispone de laboratorio • Calibrado de los equipos de laboratorio • Toma de muestras • Realización de análisis de acuerdo a norma • Elaboración de informes con indicadores y tomar acciones correctivas o de mejoras
	Catastro Técnico de Redes	• Formulación e implementación del procedimiento de actualización dinámica catastral • Registro y mantenimiento de los datos actualizados y características técnicas de instalaciones y equipos de los sistemas de abastecimiento de agua y alcantarillado • Mantenimiento y actualización de planimetría digital. • Mantenimiento de los archivos de especificaciones y planos de los sistemas • Elaboración y mantenimiento actualizado de los manuales de procedimientos de catastro y archivo técnico • Evaluación y ejecución de proyectos de actualización catastral • Elaboración de informes con indicadores y tomar acciones correctivas o de mejoras.

José A. Yong Choy Sánchez
CONSULTOR

Gerencia Comercial	**Plan Maestro Optimizado**	• Liderar con la Gerencia de Operaciones el proceso de cumplimiento del PMO para cada año regulatorio, en lo referente a las metas de gestión comercial.
	Catastro comercial	• Evaluación y ejecución de proyecto de actualización catastral. • Actualización dinámica catastral, asegurando el suministro permanente de datos técnicos e informaciones reales • Actualización constante de los planos de la base cartográfica (planimetría) • Diseño y aplicación de procedimientos para registrar a los usuarios y sus conexiones y mantener la actualización constante de las rutas para la ejecución de las actividades de campo • Regularización de conexiones clandestinas, cambios de categoría, inactivos, tipos de servicio. • Elaboración de informes con indicaciones y tomar acciones correctivas o de mejoras.
	Atención al cliente en servicios comerciales	• Realización de la venta de servicios de agua potable, alcantarillado y colaterales • Emisión de los duplicados de recibos • Elaboración de programas para incorporar usuarios factibles y potenciales. • Atención y/o canalización de la solicitud de servicios de los usuarios hacia las áreas competentes • Atención de las consultas de los usuarios y clientes • Información sobre servicios comerciales de la empresa en las localidades que atiende.
	Atención y gestión de reclamos	• Atención de los reclamos comerciales • Tramite de los reclamos operativos • Determinación y ejecución de controles de seguimiento de las ordenes de servicio • Mantenimiento y revisión deliro de quejas y sugerencias • Mantenimiento de estadísticas • Elaboración de informes con indicadores y tomar acciones correctivas o de mejoras.
	Conciliación de Reclamos	• Negociación con cliente para solucionar su petición sin llegar a formalizar un reclamo, o habiendo presentado el mismo, se genera una solución por mutuo acuerdo. • Promover la reducción de reclamos.

José A. Wong Chow Sánchez
CONSULTOR

	Medición	• Formulación de políticas de medición • Selección y dimensionamiento medidores adecuados • Programación, control y/o ejecución de la instalación, retiro y reposición de medidores • Mantenimiento actualizado del registro e información estadística de los medidores • Programación, coordinación y ejecución del proceso de lectura y critica • Atención y seguimiento a las solicitudes de servicio y reclamos relacionados con consumos atípicos • Programación, ejecución y control de inspecciones periódicas de medidores con consumos atípicos • Programación, coordinación y seguimiento a la contratación de medidores • Programación del mantenimiento preventivo y correctivo de medidores • Elaboración de informes con indicadores y tomar acciones correctivas o de mejoras.
	Facturación	• Definición del ciclo y/o grupos de facturación y establecer cronogramas • Implementar la facturación de los servicios.
		• Implementación y control de la estructura tarifaria • Control de calidad al proceso de facturación • Análisis y control facturaciones atípicas • Emisión, control y distribución de los recibos • Clasificación, mantenimiento, control y seguimiento especial a principales usuarios. • Realización de modificaciones de facturaciones • Mantenimiento de estadísticas de facturación • Elaboración de informes con indicadores y tomar acciones correctivas o de mejoras.
	Cobranza (corriente)	• Recaudo, registro, cancelación de los débitos y mantenimiento del control sobre los ingresos recaudados. • Seguimiento al funcionamiento de los centros autorizados de recaudación • Programa de promoción de pago puntual • Programación y emisión de órdenes de cortes de servicio y reconexiones
	Cierre y reconexión	• Proceso de corte de servicios por falta de pago o por calificación de inactividad. • Proceso de reconexión de servicios. • Pueden ser tareas con personal propio o servicios con terceros.

José A. Weng Choy Sánchez
CONSULTOR

	Recuperaciones (Cobranza Morosa)	• Establecimiento y mantenimiento del mecanismo del control de deudores • Planificación y ejecución a programas de recuperación de cartera morosa: • Establecimiento de criterios de fraccionamiento de débitos y servicios • Ejecución del quiebre de deudas incobrables • Programación y emisión de órdenes de cortes de servicio y reconexiones • Programación de cláusulas y levantamiento de conexiones • Realización de seguimiento de servicios cerrados y clausurados • Mantenimiento de estadísticas de las acciones de cobranza • Elaboración de informes con indicadores y tomar acciones correctivas o de mejoras
Comités Especiales	**Comité de Gestión de Riesgos y Emergencias**	• Función principal: Planificar las acciones de emergencia y mitigación inicial en casos de desastres naturales y coordinar su implementación interna y externa con el sistema de defensa civil. • Líder: Gerencia de Operaciones - Gerencia de Administración y Finanzas
	Comité de Gestión del PMO	• Función principal: Planificar la implementación anual del PMO, realizar el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las metas de gestión para cada año regulatorio; gestionar la solicitud de restablecimiento del equilibrio económico-financiero ante la SUNASS y coordinar la preparación del nuevo PMO para el periodo: 2016-2021. • Líder: Gerencia Comercial – Gerencia de Operaciones
	Comité de Gestión del Buen Gobierno (GyG)	• Función principal: Atender los procesos de información anual referentes a los indicadores de GYG, legalidad y Buen Gobierno Corporativo y coordinar la preparación del Informe Empresarial de GYG a ser presentado al Directorio. • Líder: Oficina de Informática y Gestión de la Información
	Comité de Coordinación de Modernización Empresarial	• Función Principal: Coordinar, Monitorear y evaluar los avances y resultados de las medidas de reflotamiento empresarial incorporadas en el Plan Estratégico Institucional 2015-2019. • Programar, gestionar y ejecutar los recursos financieros disponibles para atender el financiamiento de las medidas de reflotamiento empresarial, principalmente aquellas derivadas del PFC (2014-2017) y otros recursos financieros. • Líder: Oficina de Planeamiento y Modernización
	Comité de Proyectos Estratégicos	• Función Principal: Identificar oportunidades de inversión pública y privada en proyectos priorizados por la empresa. • Líder: Oficina de Estudios y Obras –Oficina de Operaciones

José A. Cheng Choy Sánchez
CONSULTOR