

**EMPRESA MUNICIPAL DE  
SANEAMIENTO BÁSICO DE PUNO  
SOCIEDAD ANÓNIMA - EMSAPUNO S.A.**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES - ROF**

**APROBADO POR:**

**RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 04-2017-EMSAPUNO-PD**

**PUNO, JULIO DE 2017**

  
**HECTOR MARIO MAMANI MACHACA**  
INGENIERO ECONOMISTA  
Reg. del Colegio de Ingenieros No 20275

**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 04 -2017-EMSAPUNQ-PD**

Puno, **11 JUL 2017**

**VISTO:**

El INFORME LEGAL N° 069-2017-EMSAPUNO-AL de fecha 19 de abril del 2017; mediante el cual la Oficina de Asesoría Legal emite informe legal favorable para la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF que deberá producirse previo a la presentación del Informe Técnico Sustentatorio y consiguientemente su implementación inmediata.

El INFORME N° 049-2017-EMSAPUNO-OPP de fecha 15 de mayo de 2017; mediante el cual la Oficina de planeamiento y Presupuesto alcanza el informe Técnico Sustentatorio para la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, el cual se complementa con informe similar presentado por el Consultor encargado de elaborar los principales Documentos de Gestión y Sistema de Evaluación del Desempeño por Competencias de la empresa.

**CONSIDERANDO:**

Que, en Informe N° 048-2016-EMSAPUNO-OPP de fecha 07 de abril del 2016 remitido por el Jefe de Planificación y Presupuesto dirigido al Gerente General la misma que determina en forma concluyente la desactualización e incongruencias de los instrumentos de gestión (ROF, MOF, CAP), sustentadas en que dichos instrumentos de gestión han sido aprobadas en el año (1994, 2013 y 1995) respectivamente, los mismos que no se adecúan a la realidad administrativa de la empresa, esto por la modificación de las normas en procedimiento, directivas u otras determinaciones legales al tiempo en fecha cierta (2017).

Que, mediante Acuerdo de Directorio N° 04 de fecha 14 de abril del 2016 se dispuso a la Gerencia General que, mediante sus órganos de gestión, proceda en forma prioritaria a la Actualización de los Instrumentos de Gestión de la Empresa, estando considerado dentro de éstos Instrumentos el Reglamento de Organización y Funciones - ROF vigente desde el 19 de agosto de 1994.

Que, mediante Acuerdo de Directorio N° 02 de fecha 26 de abril del 2016 se autoriza a la Gerencia General la contratación de un Consultor para realizar la reorganización administrativa de la empresa, que específicamente consiste en la elaboración de los principales Documentos de Gestión y Sistema de Evaluación del Desempeño por Competencias.

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 094-2016-EMSAPUNO-GG de fecha 19 de octubre del 2016 se conforma el Comité de Facilitadores Organizacionales que, entre otras funciones deberá revisar y aprobar los Instrumentos (Documentos) de Gestión antes de su presentación a Directorio para su respectiva aprobación.

Que, con INFORME N° 048-2017-EMSAPUNO-OPP de fecha 15 de mayo de 2017; mediante el cual la Oficina de planeamiento y Presupuesto informa que el Consultor encargado de elaborar los principales Documentos de Gestión y Sistema de Evaluación del Desempeño por Competencias presento el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de EMSAPUNO S.A., el cual cuenta con la debida



revisión y aprobación por el Comité de Facilitadores Organizacionales mediante Acta de Reunión N° 01-2017 debidamente rubricada por sus integrantes.

Que mediante acuerdo de Directorio N° 03 de fecha 18 de mayo del 2017; mediante el cual se aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de EMSAPUNO S.A. con la finalidad de optimizar los procesos de la empresa de manera que permitan cumplir con mayor eficiencia sus funciones, y a la vez, adecuar este instrumento de gestión al cambio producido en la normatividad del sector.

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Estatuto Social de EMSAPUNO S.A.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Modificación del REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES de EMSAPUNO S.A., documento que acompaña a la presente resolución y forma parte de la misma.

**Artículo 2°.-** La presente resolución entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación.

**Artículo 3°.-** Dejar sin efecto las resoluciones, disposiciones, acciones administrativas y otros que se opongan a la presente resolución y el contenido del Reglamento de Organización y Funciones aprobado.

**Artículo 4°.-** Disponer a la Gerencia General la implementación inmediata del Reglamento de Organización y Funciones aprobado.

**Artículo 5°.-** Disponer la publicación del Reglamento de Organización y Funciones aprobado en el portal institucional de EMSAPUNO S.A.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

C.C.: G.G.  
G.O.  
G.A.F.  
G.C.  
O.P.P.  
Arch.



 Abog. Julio Adolfo Iruri Davila  
PRESIDENTE DE DIRECTORIO

## CONTENIDO

PRESENTACION	5
TÍTULO I	6
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	6
CAPITULO I	6
DEL OBJETO, ALCANCES Y BASE LEGAL	6
CAPITULO II	6
DE LA NATURALEZA JURIDICA, FINALIDAD Y JURISDICCIÓN	6
CAPITULO III	7
DE LA VISION, MISION Y OBJETIVOS	7
CAPITULO IV	8
DE LAS POLITICAS INSTITUCIONALES	8
CAPITULO V	8
DE LOS VALORES INSTITUCIONALES	8
CAPITULO VI	9
DE LAS FUNCIONES GENERALES Y OBLIGACIONES	9
TITULO II	11
DE LA ORGANIZACIÓN	11
CAPÍTULO I	11
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	11
TITULO III	12
01. ORGANOS DE ALTA DIRECCION	12
CAPITULO I	12
01.1. DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	12

CAPÍTULO II	13
01.2. DEL DIRECTORIO	13
CAPITULO III	15
01.3 DE LA GERENCIA GENERAL	15
TITULO IV	17
02. DEL ORGANO DE CONTROL	17
CAPITULO I	17
02.1. DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	17
TITULO V	19
03. DEL ORGANO DE COORDINACION	19
CAPITULO I	19
03.1. DEL COMITÉ DE COORDINACION GERENCIAL	19
TITULO VI	20
04. DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO	20
CAPITULO I	20
04.1. DE LA OFICINA DE ASESORIA Y DEFENSA LEGAL	20
CAPITULO II	21
04.2. DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL	21
TITULO VII	23
05. DE LOS ORGANOS DE APOYO	23
CAPITULO I	23
05.1. DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	23
05.1.1. DE LA DIVISION DE CONTABILIDAD	25
05.1.2. DE LA DIVISION DE TESORERIA	26
05.1.3. DE LA DIVISION DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES	27
05.1.4. DE LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	28

<b>CAPITULO II</b>	<b>30</b>
<b>05.2. DE LA SECRETARIA GENERAL</b>	<b>30</b>
<b>TITULO VIII</b>	<b>31</b>
<b>06. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA</b>	<b>31</b>
<b>CAPITULO I</b>	<b>32</b>
<b>06.1. DE LA GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>32</b>
06.1.1. DE LA SUBGERENCIA DE PRODUCCION DE AGUA	34
06.1.2. DE LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO	36
06.1.3. DE LA SUBGERENCIA DE AGUAS RESIDUALES	37
06.1.4. DE LA SUBGERENCIA DE INGENIERIA	39
<b>CAPITULO II</b>	<b>40</b>
<b>DE LA GERENCIA COMERCIAL</b>	<b>40</b>
06.2.1. DE LA SUBGERENCIA DE MEDICION Y FACTURACION	42
06.2.2. DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y COMERCIALIZACION	44
<b>TITULO IX</b>	<b>47</b>
<b>0.7. DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS</b>	<b>47</b>
<b>07.1 ADMINISTRACION LOCAL DESAGUADERO</b>	<b>47</b>
<b>TITULO X</b>	<b>48</b>
<b>DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	<b>48</b>
<b>TITULO XI</b>	<b>49</b>
<b>DEL REGIMEN LABORAL</b>	<b>49</b>
<b>TITULO XII</b>	<b>49</b>
<b>DEL REGIMEN ECONOMICO Y FINANCIERO</b>	<b>49</b>
<b>TITULO XIII</b>	<b>49</b>
<b>DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES</b>	<b>50</b>
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b>	<b>50</b>
<b>DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS</b>	<b>51</b>
<b>DE LAS DISPOSICIONES FINALES</b>	<b>51</b>

## PRESENTACION

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), constituye un documento técnico normativo de gestión institucional, que establece las competencias y funciones de EMSAPUNO S.A.; contiene la estructura orgánica, las funciones generales y específicas de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas estructuradas, así como, las relaciones interinstitucionales.

El presente Reglamento de Organización y Funciones ha sido elaborado en concordancia al Estatuto Social, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y demás normas vinculadas a la organización de la Empresa; y estructurado en el marco del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las entidades de la Administración Pública".

El diseño de la estructura orgánica está orientado al cumplimiento de sus procesos y funciones que permitan lograr los objetivos y fines institucionales, asumiendo estrategias propuestas sobre la base del Plan Maestro Optimizado, conllevando ello a determinar el grado de autoridad y responsabilidad de todos los órganos estructurados, así como, los canales de coordinación interna y externa, orientados a mejorar la prestación de servicios de saneamiento dentro del marco de Responsabilidad Social Empresarial.

El documento de gestión institucional, constituye un documento básico de la entidad, que evita la superposición de funciones, regula los niveles organizacionales hasta tercer nivel organizacional, establece canales de comunicación adecuados y orienta sus funciones al cumplimiento de los procesos esenciales de la Empresa.

El presente Reglamento de Organización y Funciones modifica el que fue aprobado por Resolución de Directorio N° 022-94-EMSAPUNO/PD, con la finalidad de impulsar el logro de los objetivos proyectados a nivel institucional y constituir una Empresa moderna en la gestión pública.

## EMSAPUNO S.A.

Puno, julio del 2017

  
**HECTOR MARIO MAMANI MACHACA**  
INGENIERO ECONOMISTA

Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20221

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE  
SANEAMIENTO BÁSICO DE PUNO SOCIEDAD ANONIMA - EMSAPUNO S.A.**

**TÍTULO I**

**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I**

**DEL OBJETO, ALCANCES Y BASE LEGAL**

**Artículo 1°.-** El presente Reglamento de Organización y Funciones - ROF, establece y norma las funciones generales, estructura orgánica, funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas estructuras, así como, el régimen económico y laboral de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico de Puno Sociedad Anónima, identificada en adelante como EMSAPUNO S.A.

**Artículo 2°.-** Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones, son de aplicación de todos los órganos y unidades orgánicas estructuradas y es de obligatorio cumplimiento por parte de la alta dirección, funcionarios, directivos, profesionales, técnicos y demás trabajadores que comprende los diferentes cargos que conforman EMSAPUNO S.A.

**Artículo 3°.-** Las normas y disposiciones legales que sustentan la organización y funciones de EMSAPUNO S.A. son:

1. Decreto Legislativo N° 1280; Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
2. Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280.
3. Estatuto Social de EMSAPUNO S.A.
4. Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades.
5. Ley N° 26284; Ley General de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024-94-PRES.
6. Decreto Supremo N° 17-2001-PCM, Reglamento General de la Superintendencia de Servicios de Saneamiento.
7. Ley N° 26887; Ley General de Sociedades.
8. Ley N° 24948; Ley de la Actividad Empresarial del Estado y su Reglamento.
9. Ley N° 28870; Ley para Optimizar la Gestión de las Entidades Prestadoras de Servicio de Saneamiento.
10. Resolución de Consejo Directivo N°011-2007-SUNASS – CD. Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento.
11. D.S. N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley de SINAGERD 29664.

## CAPITULO II

### DE LA NATURALEZA JURIDICA, FINALIDAD Y JURISDICCIÓN

**Artículo 4°.-** La Empresa Municipal de Saneamiento Básico de Puno - EMSAPUNO S.A., según la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y su Estatuto Social, es una Empresa Pública de Accionariado Municipal de Derecho Privado, constituida como Sociedad Anónima con autonomía técnica, administrativa y económica; ejerce sus competencias con autonomía en su gestión empresarial y de políticas de inversión, se encuentra sometida al cumplimiento de su Estatuto y los demás dispositivos legales vigentes.

**Artículo 5°.-** La finalidad de EMSAPUNO S.A., es la satisfacción de las necesidades de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario, Servicio de Tratamiento de Aguas Residuales y Servicio de Disposición Sanitaria de Excretas de la población en el ámbito de su jurisdicción, según lo establecido en el Estatuto Social. La cobertura y calidad de los servicios estará en función de su capacidad operativa, administrativa y de su desempeño económico – financiero de la Empresa.

**Artículo 6°.-** EMSAPUNO S.A. realiza sus actividades vinculadas a la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado en la Provincia de Puno y el Distrito de Desaguadero de la Provincia de Chucuito. La sede de la Empresa, es en la ciudad de Puno, con domicilio legal en Avenida la Torre N° 573 del Distrito, Provincia y Departamento de Puno.

## CAPITULO III

### DE LA VISION, MISION Y OBJETIVOS

**Artículo 7°.-** La Empresa Municipal de Saneamiento Básico de Puno EMSAPUNO S.A., tiene como Visión: "Al 2019 mejoraremos los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario para todos nuestros usuarios".

**Artículo 8°.-** La Misión de EMSAPUNO S.A es: "Somos una empresa comprometida en mejorar la calidad de vida de nuestros usuarios, mediante la gestión de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, con responsabilidad social-ambiental".

**Artículo 9.-** Los objetivos estratégicos que la Empresa debe lograr, en función de su capacidad operativa y disponibilidad de sus recursos económicos y financieros son:

- a. Mejorar la continuidad del servicio de agua potable en el ámbito de la EPS
- b. Incrementar la cobertura del servicio de agua potable en el ámbito de la EPS
- c. Incrementar los ingresos de la empresa
- d. Mejorar la gestión empresarial de la EPS

## CAPITULO IV

### DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

**Artículo 10º.-** En el marco del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001, EMSAPUNO S.A. ha establecido las siguientes políticas institucionales:

- a. **Calidad:** Garantizamos la calidad de nuestros servicios y nos comprometemos con la satisfacción de los usuarios, mediante el fortalecimiento de nuestro Sistema de Gestión de la Calidad en el marco de la Norma Internacional ISO 9001:2008.
- b. **Imagen Institucional:** EMSAPUNO S.A. informará permanentemente de sus actividades a la población, en aras de construir transparencia institucional. Al mismo tiempo, los trabajadores de la Empresa manejarán un diálogo amable y positivo, haciendo visible su vocación de servicio, sentido de pertenencia y proyectando una imagen institucional favorable.
- c. **Responsabilidad Social Empresarial:** EMSAPUNO S.A. apuesta por un desempeño empresarial sustentable, sostenible, fundamentado en los valores institucionales y atendiendo los principios que en materia de derechos humanos, estándares laborales, ambiente y anticorrupción sean consensuados por la sociedad.
- d. **Desarrollo del Talento Humano:** La participación de nuestro personal es decisiva para alcanzar los fines empresariales, por esta razón creamos un clima laboral amable y productivo, cuidando de fomentar el desarrollo de las competencias laborales y realizar programas de bienestar que incluyan al trabajador y su familia con la finalidad de hacer del trabajo una fuente de desarrollo humano y profesional.
- e. **Sostenibilidad Financiera:** EMSAPUNO S.A. realizara el manejo de los recursos públicos con transparencia, desarrollando sus actividades con calidad y costos adecuados, sin poner en peligro la estabilidad financiera y desarrollo a largo plazo de la Empresa.

## CAPITULO V

### DE LOS VALORES INSTITUCIONALES

**Artículo 11º.-** La gestión de EMSAPUNO S.A. se orienta por los siguientes valores institucionales:

- a. **Vocación de servicio:** Nos debemos al cliente, mantenemos comunicación permanente atendiendo sus demandas oportunas, amable y efectivamente. Logramos exceder las expectativas de nuestros usuarios cuando agregamos valor a nuestro trabajo.
- b. **Mejora Continua:** La mejora continua es el objetivo permanente de la empresa, el mismo que se refleja en la eficacia y eficiencia de nuestros procesos, el trabajo en equipo y la medición permanente de la gestión con indicadores.

- c. **Transparencia:** Construimos confianza mediante la comunicación veraz de las actividades de la empresa y el uso adecuado y óptimo de los recursos.
- d. **Liderazgo:** El liderazgo es valorado y apoyado en todos los niveles de organización de la Empresa, constituye uno de los ejes principales para la cohesión interna y logro de los propósitos institucionales; construye nuestra imagen y nos orienta hacia la mejora continua.
- e. **Respeto:** Todas nuestras acciones están encaminadas a la preservación y uso racional del medio ambiente. Respetamos y cumplimos la normatividad emitida por las entidades rectoras de nuestra empresa.
- f. **Responsabilidad:** Siempre damos lo mejor de nosotros para cumplir los compromisos adquiridos con la población, asumiendo las consecuencias de nuestros actos.
- g. **Compromiso:** Compromiso con nuestros usuarios y la sociedad para brindar servicios cada vez mejores.

## CAPITULO VI

### DE LAS FUNCIONES GENERALES Y OBLIGACIONES

**Artículo 12°.-** Las funciones generales de EMSAPUNO S. A. se ejercen conforme al ordenamiento jurídico establecido sobre saneamiento, el Estatuto Social de la Empresa, el Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento y demás normas vinculadas con la naturaleza de la Empresa, las mismas que son las siguientes:

- a. Producir y abastecer agua potable, con los niveles de calidad y demás condiciones establecidas en el Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento.
- b. Efectuar la recolección, tratamiento y brindar servicios de alcantarillado sanitario y disposición final de las aguas servidas, así como la disposición sanitaria de excretas.
- c. Operar, mantener, ampliar y renovar las instalaciones y equipos de captación de agua, producción de agua potable, almacenamiento y distribución de agua potable, impulsión y conducción de aguas residuales, garantizando el óptimo funcionamiento de las redes de agua potable y alcantarillado sanitario.
- d. Comercializar los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y servicios colaterales con tarifas que garanticen su eficiente funcionamiento.
- e. Efectuar la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario con los niveles de calidad, cantidad, continuidad, oportunidad y demás condiciones establecidas en el Reglamento de Prestación de Servicios y normativa vigente.
- f. Formular y ejecutar Planes Maestros Optimizados, Planes Estratégicos y Operativos, así como el Presupuesto Institucional de la Empresa.

- g. Formular estudios y ejecutar obras civiles de infraestructura sanitaria para ampliar la capacidad de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.
- h. Ampliar la capacidad de producción de agua potable, así como, los referidos al tratamiento y disposición final de aguas servidas, de acuerdo a la demanda y crecimiento demográfico.
- i. Aprobar, supervisar y evaluar los proyectos a ser ejecutados por terceros dentro de su ámbito de responsabilidad y coordinar las acciones que sean necesarias para la transferencia de aquellos que serán administrados por la Entidad.
- j. Desarrollar estudios de impacto ambiental para preservar el medio ambiente y los recursos naturales que usa la empresa, así como de los servicios que proporciona a la comunidad.
- k. Implementar tecnologías de tratamiento de aguas residuales favorables al medio ambiente, a fin de evitar la contaminación de las fuentes receptoras de agua.
- l. Ejecutar programas de sensibilización en la población sobre el uso racional y conservación del recurso agua, y del medio ambiente.

**Artículo 13°.-** De acuerdo al artículo 46° de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, son obligaciones de las Empresas prestadores de los servicios de saneamiento:

- a. Proveer a los usuarios de los servicios de saneamiento, en condiciones de calidad y a costo razonable, de acuerdo a lo establecido en la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y su Reglamento.
- b. Informar con prioridad a los usuarios de los servicios y a las autoridades que corresponda, sobre las características de los mismos, los planes y obras, así como sobre las variaciones en las condiciones de prestación de los servicios con suficiente antelación si estas afectan o pueden afectar las condiciones de calidad de la prestación de los servicios.
- c. Celebrar con los usuarios el contrato de suministro o similar.
- d. Prestar a quien lo solicite, en su ámbito de prestación, el servicio o los servicios de saneamiento que tenga a su cargo, de acuerdo con el contrato de explotación o similar otorgado.
- e. Disponer de los medios físicos, electrónicos o telemáticos para que los usuarios puedan manifestar sus inquietudes y obtener información sobre las condiciones del servicio o las variaciones de los mismos, así como sobre las facturas o cobros de los servicios prestados o no provistos.
- f. Informar a los usuarios, por medios de amplia difusión local, sobre los conceptos tarifarios de los servicios que se prestan y las variaciones de los mismos, con antelación a que éstas se produzcan.
- g. Operar y mantener las instalaciones y equipos en condiciones adecuadas para prestar el servicio o los servicios de saneamiento, conforme a lo convenido en el contrato de explotación.

- h. Ampliar y renovar oportunamente la infraestructura y las instalaciones del servicio o de los servicios de saneamiento, para que estén en capacidad de atender el crecimiento de la demanda, acorde con los documentos de gestión que regulan su accionar y el Plan de Desarrollo Urbano o el que corresponda.
- i. Brindar a la SUNASS, o a quién corresponda, las facilidades que requiera para efectuar las inspecciones correspondientes en los sistemas de los servicios de saneamiento o en las instalaciones del prestador de los servicios.
- j. Proporcionar la información técnica, contable, financiera y de otra índole que la SUNASS, el OTASS o quien corresponda, le solicite, así como la que establezca el Reglamento y las normas sectoriales.
- k. Interconectar sus instalaciones a otros prestadores, por necesidades de carácter técnico o de emergencia, que disponga la SUNASS, a fin de garantizar su operatividad en condiciones económicas y de seguridad favorables para el conjunto de las instalaciones. La SUNASS regula la aplicación de lo antes dispuesto.
- l. Otras que establezca que la Ley Marco, su Reglamento y las normas sectoriales.

**Artículo 14°.-** Los procesos y funciones de la Empresa podrán ser desarrollados por terceros, excepto las de dirección, control y evaluación institucional, siempre que cumplan las condiciones básicas de: menor costo, mejor calidad, celeridad o rapidez y sujeción a las especificaciones técnicas y términos de referencia, autorizaciones y controles de la Empresa, previamente definidos.

**TITULO II**  
**DE LA ORGANIZACIÓN**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LA ESTRUCTURA ORGANICA**

**Artículo 15°.-** La estructura orgánica de EMSAPUNO S.A. es la siguiente:

**01. ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

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

**02. ÓRGANO DE CONTROL**

- 02.1. Órgano de Control Institucional (FP 23)

**03. ORGANOS DE COORDINACION**

- 03.1. Comité de Coordinación Gerencial

**04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- 04.1. Oficina de Asesoría y Defensa Legal (FP 24)
- 04.2. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial (FP: 34; 22)

#### 05. ORGANOS DE APOYO

- 05.1. Gerencia de Administración y Finanzas
  - 05.1.1. División de Contabilidad (FP 07)
  - 05.1.2. División de Tesorería (FP: 03; 04;12)
  - 05.1.3. División de Logística y Servicios Generales (FP: 01; 20)
  - 05.1.4. División de Recurso Humanos (FP: 05; 21; 19)
- 05.2. Secretaria General (Imagen y Archivo, RSE) (FP: 06; 36)

#### 06. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 06.1. Gerencia de Operaciones
  - 06.1.1. Subgerencia de Producción de Agua (FP: 30; 31; 28)
  - 06.1.2. Subgerencia de Mantenimiento (FP: 26; 33)
  - 06.1.3. Subgerencia de Aguas Residuales (FP: 27; 32; 28)
  - 06.1.4. Subgerencia de Ingeniería (FP: 29; 25)
- 06.2. Gerencia Comercial
  - 06.2.1. Subgerencia de Medición y Facturación (FP: 8; 11; 15)
  - 06.2.2. Subgerencia de Catastro y Comercialización (FP: 9; 14; 35)

#### 07. ORGANOS DESCONCENTRADOS

- 07.1. Administración Local Desaguadero.

### TITULO III

#### 01. ORGANOS DE ALTA DIRECCION

##### CAPITULO I

##### 01.2. DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

**Artículo 15°.-** La Junta General de Accionistas es el órgano de mayor jerarquía de EMSAPUNO S.A., le corresponde las funciones y atribuciones que le señala el Estatuto Social y todos aquellos que le atribuye el Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los servicios de Saneamiento y su Reglamento, normas sectoriales y supletoriamente la Ley General de Sociedades.

**Artículo 16°.-** La Junta General de Accionistas está conformado por los representantes legales de la Municipalidad Provincial de Puno y por la Municipalidad Distrital de Desaguadero, en su ausencia, por quienes aquellos designen. La Presidencia de la Junta General de Accionistas corresponde al representante legal de la Municipalidad Provincial de Puno, en su condición de accionista mayoritario del patrimonio de la Empresa.

**Artículo 17°.-** Las atribuciones de la Junta General de Accionistas son las siguientes:

- a. Aprobar la gestión social y los resultados económicos del ejercicio anterior expresados en estados financieros.
- b. Resolver sobre la aplicación de las utilidades, si las hubiere, conforme a la normatividad.
- c. Acordar la modificación parcial o total del Estatuto Social.
- d. Efectuar la declaración de vacancia de los miembros del Directorio, en caso que el Directorio no lo realice.
- e. Elegir y remover a los miembros del Directorio representantes de municipalidades accionistas, de acuerdo al procedimiento establecido en las normas sobre la materia y el Estatuto Social de la Empresa.
- f. Acordar el aumento o reducción de capital social, así como autorizar de ser necesario la emisión de obligaciones, debiendo comunicar de este hecho a la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
- g. Fijar las dietas de los miembros del Directorio, con arreglo a la Ley.
- h. Declarar en reorganización o reestructuración de la Empresa de acuerdo a las causales establecidas en la Ley.
- i. Disponer investigaciones y auditorias especiales, previa autorización de la Contraloría General de la República.
- j. Acordar la transferencia y/o adjudicación de bienes que integran el activo no negociable de la Sociedad de conformidad a las normas sobre la materia.
- k. Acordar la transformación, fusión, disolución y liquidación de la sociedad contando con la autorización previa de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
- l. Las demás atribuciones que señale la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y su reglamento, Normas Sectoriales, Ley General de Sociedades y el Estatuto Social de la Empresa.

## CAPÍTULO II

### 01.2. DEL DIRECTORIO

**Artículo 18°.-** El Directorio es el órgano colegiado, responsable de la gestión y administración de la prestación de los servicios de saneamiento, le corresponde la representación, dirección y administración general de EMSAPUNO S.A. con las facultades y atribuciones que señala el Estatuto Social, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y su reglamento, la Ley General de Sociedades y demás normas legales vigentes sobre la materia.

**Artículo 19°.-** La conformación del Directorio está establecido en el artículo N° 52 de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, la misma que está compuesto de la siguiente forma: representante titular y suplente de las municipalidades accionistas, representante titular y suplente del Gobierno Regional y representante titular y suplente de la Sociedad Civil.

**Artículo 20°.-** Corresponde al Directorio las siguientes atribuciones:

- a. Establecer, controlar y administrar las políticas generales de la Sociedad, teniendo como objetivo primordial brindar los servicios en las mejores condiciones de calidad y continuidad, así como buscar su viabilidad económica.
- b. Aprobar y evaluar el Plan Maestro Optimizado.
- c. Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA, incluyendo el Programa de Inversiones.
- d. Convocar a la Junta General de Accionistas.
- e. Elegir al Presidente del Directorio.
- f. Designar al Gerente General, Gerentes y Funcionarios de confianza y Directivos de la Empresa, así como, cesar, reemplazar o revocar las facultades y poderes.
- g. Evaluar y controlar la gestión del Gerente General, los demás gerentes y la administración en general de la Sociedad.
- h. Aprobar los documentos de gestión institucional tales como: Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Cuadro de Puestos de la Entidad CPE, Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA, Manual de Perfil de Puestos- MPP, y otros requeridos.
- i. Aprobar la estructura de remuneraciones y los incrementos respectivos y disponer su aplicación conforme a normas legales vigentes.
- j. Aceptar la renuncia de los Directores y dar cuenta de las vacantes a la Junta General de Accionistas para la designación de los nuevos miembros del Directorio por periodo restante, cuando no hubiere directores suplentes.
- k. Velar por la formulación, aplicación y actualización de los Planes Maestros y los programas de operación y mantenimiento en cumplimiento de la normatividad vigente.
- l. Aprobar la Memoria Anual y presentar los Estados Financieros de EMSAPUNO S.A. a la Junta General de Accionistas.
- m. Velar por el cumplimiento de las normas de salud relacionadas con la prestación del servicio, protección de los recursos hídricos y del medio ambiente.
- n. Las demás funciones que le señale la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y el Estatuto Social de EMSAPUNO. S.A.

**Artículo 21°.-** De acuerdo al artículo 56° de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, son obligaciones del Directorio:

- a. Desempeñar el cargo con diligencia, orden, eficiencia y responsabilidad, de acuerdo a su experiencia profesional y en observancia de las disposiciones de la presente Ley, su Reglamento y normas sectoriales.
- b. Evaluar las circunstancias, condiciones o factores que ostensiblemente pueden afectar las actividades de la empresa prestadora.
- c. Evaluar los acuerdos vigentes adoptados por el Directorio de la empresa prestadora, debiendo realizar, si fuera el caso, todos los actos necesarios para que dichos acuerdos y las disposiciones internas de la empresa prestadora estén conforme a las normas sectoriales.
- d. Remitir informes, de manera colegiada o individual, sobre materias relativas a la gestión y administración de la empresa prestadora, que le sean requeridos por las autoridades sectoriales y en la oportunidad que lo soliciten.
- e. Informar a la Contraloría General de la República y a las autoridades sectoriales de cualquier hecho que considere relevante o que sea contrario a las normas legales.
- f. Recibir en las sesiones de Directorio de la empresa prestadora, en calidad de invitado, a los funcionarios designados para tal efecto por las autoridades sectoriales.
- g. Comunicar a la entidad que lo eligió o designó y a la SUNASS sobre cualquier hecho sobreviniente que afecte el cumplimiento de los requisitos acreditados para su elección o designación como director.
- h. Las demás que establezca la Ley Marco, su Reglamento, normas sectoriales y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

### CAPITULO III

#### 01.4 DE LA GERENCIA GENERAL

**Artículo 22°.-** Es el órgano ejecutivo de mayor jerarquía, responsable de la dirección de EMSAPUNO S.A. con las facultades y atribuciones que señala para tal efecto la Ley Marco y su Reglamento, Estatuto Social de la Empresa y depende directamente del Directorio

La Gerencia General es la máxima autoridad administrativa, ejerce la representación legal de la Sociedad en todos los actos y contratos de administración ordinaria; conduce a la Entidad hacia sus objetivos cumpliendo las políticas y estrategias fijadas por su Estatuto Social y por el Directorio de la Empresa. El Gerente General es un cargo de confianza designando por el directorio, actúa como secretario en las sesiones de la Junta General y del Directorio.

**Artículo 23°.-** Las funciones de la Gerencia General son las siguientes:

- a. Dirigir las actividades de EMSAPUNO S.A. para el cumplimiento de sus fines y objetivos institucionales, de acuerdo a la política general que establezca el Directorio.
- b. Celebrar y ejecutar los actos y contratos relativos al objeto social y otros que estuvieren dentro de sus facultades o que le fueren delegados por la Junta General de Accionistas y el Directorio.
- c. Organizar el régimen interno de la Sociedad, expedir la correspondencia y dictar las disposiciones para el correcto funcionamiento de la misma.
- d. Aprobar los documentos de gestión interna como MAPRO, RIT, PAP, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Manual de la Calidad, Procesos y Procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad y otros procedimientos operativos que resulten necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- e. Contratar y remover a los trabajadores de acuerdo a la ley y al Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- f. Dar cuenta en cada sesión de Directorio, cuando se le solicite sobre la marcha de la política general de la Empresa.
- g. Supervisar y fiscalizar a las Gerencias, Oficinas y demás áreas que dependen directamente de la Gerencia General, el desarrollo de las actividades operativas y administrativas de EMSAPUNO S.A.
- h. Ejecutar acuerdos y disposiciones del Directorio y la Junta General de Accionistas.
- i. Representación legalmente a la sociedad ante las distintas entidades nacionales o extranjeras, públicas o privadas, pudiendo suscribir los convenios interinstitucionales correspondientes.
- j. Vigilar la correcta y oportuna aplicación de las normas técnicas y legales que rigen la prestación de los servicios de saneamiento.
- k. Participar en las Sesiones del Directorio con voz, pero sin voto, salvo que este órgano disponga lo contrario.
- l. Proponer los documentos de gestión institucional y sus modificaciones: Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Cuadro de Puestos de la Entidad– CPE, Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA, Manual del Perfil de Puestos – MPP, ante el Directorio para su aprobación.
- m. Proponer al Directorio la designación y/o revocación del personal de confianza.
- n. Proponer el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA y sus modificaciones, incluyendo el Programa de Inversiones del ejercicio, ante el Directorio para su aprobación.

- o. Disponer bajo responsabilidad la elaboración del Proyecto de Memoria Anual y los Estados Financieros del ejercicio anterior para su aprobación por el Directorio y la Junta General de Accionistas respectivamente.
- p. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en concordancia a la normatividad legal vigente.
- q. Implementar los lineamientos de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres dentro de sus procesos de planeamiento empresarial.
- r. Poner a consideración del Directorio los asuntos de competencia de este órgano, cuidando que las propuestas vayan acompañadas de los informes y dictámenes de los funcionarios, técnicos o asesores a quien corresponda emitirlos.
- s. Designar mediante Resolución a los servidores titulares y suplentes responsables del manejo de cuentas bancarias.
- t. Las demás funciones establecidas por la Ley Marco, Acuerdo de la Junta General de Accionistas y el Directorio.

**Artículo 24°.-** Son órganos subordinados directamente a la Gerencia General son los siguientes: Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Operaciones, Gerencia de Comercialización, Oficina de Asesoría y Defensa Legal, Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial y Secretaria General.

## TITULO IV

### 02. DEL ORGANO DE CONTROL

#### CAPITULO I

##### 02.1. DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**Artículo 25°.-** El Órgano de Control Institucional es el órgano de control, responsable de conducir, ejecutar y evaluar los procesos de control gubernamental de la Empresa, conforme lo establece la Ley del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la Republica. Mantiene relación funcional con la Contraloría General de la República y se sujeta al cumplimiento de las normas administrativas de la Entidad en tanto no contravengan las disposiciones de la Contraloría General de la República. Eestá a cargo de un Auditor designado por el Directorio y su funcionamiento está establecido en la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada con Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG.

**Artículo 26.-** El Órgano de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

- a. 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.

- b. Formular y proponer a la Empresa el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c. 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.
- d. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las normas generales de control gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e. 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.
- f. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Directorio, y a los órganos competentes de acuerdo a ley, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Empresa se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Directorio de la entidad, 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.
- i. 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 la CGR.
- j. 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.
- k. Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- l. 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 de desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

- m. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- n. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control, así como los servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- o. 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.
- p. 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.
- q. 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.
- r. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t. Promover, apoyar y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la Empresa.
- u. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- v. Informar a la Contraloría General de la República sobre cualquier aspecto relacionado con el Órgano de Control Institucional bajo su ámbito, que pueda afectar el desempeño funcional de los Jefes de Control Institucional, a fin de ser evaluado por la Contraloría General de la República.
- w. Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.

**Artículo 27°.-** La Oficina de Control Institucional emite informes anuales al Directorio acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de recursos y fondos públicos. Estos informes son públicos, las observaciones, conclusiones y recomendaciones de cada acción de control se publican en el portal de la Empresa.

## TITULO V

### 03. DEL ORGANO DE COORDINACION

#### CAPITULO I

##### 03.1. DEL COMITÉ DE COORDINACION GERENCIAL

**Artículo 28°.-** El Comité de Coordinación Gerencial es el Órgano de Coordinación de acciones y decisiones sobre aspectos internos e importantes de la Gestión Empresarial, tales como planificar, monitorear y evaluar la gestión administrativa; es presidido por el Gerente General y con la facultad que le asiste delegar su representación en uno de sus miembros; y está conformado por los Gerentes de los Órganos de Línea, el Gerente de Administración y Finanzas y Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial quien actúa como secretario.

**Artículo 29°.-** Los Órganos de Coordinación brindan asesoramiento, mediante opiniones sobre el desempeño de la gestión institucional en temas de especialidad.

**Artículo 30°.-** Son atribuciones del Comité de Coordinación Gerencial las siguientes:

- a. Evaluar las políticas, programas y proyectos de gestión empresarial en concordancia a los planes de corto y mediano plazo.
- b. Asesorar en la programación anual de acciones de control de los sistemas administrativos, operacionales y comerciales de la Empresa
- c. Acordar las políticas de gestión de los órganos de línea, asesoramiento y de apoyo de la Empresa.
- d. Apoyar a la Gerencia en la formulación de los documentos de gestión de la Empresa, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e. Tratar y absolver en forma corporativa aspectos importantes de la gestión.
- f. Analizar y acordar asuntos relacionados con el buen funcionamiento de la Empresa.
- g. Fijar los lineamientos de política sobre racionalización, rotación y otros de personal.
- h. Acordar la remoción de personal, las licencias por capacitación y otros movimientos de personal de acuerdo a las normas legales vigentes.
- i. Resolver los reclamos de los usuarios presentados en el Libro de Reclamaciones.
- j. Realizar el seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad en el marco de la Norma ISO 9001; asegurándose que se cumplen con los Objetivos de Calidad establecidos, así como, llevar a cabo las Revisiones por la Dirección programadas.
- k. Otras funciones que sean de su competencia.

**Artículo 31°.-** El Comité de Coordinación Gerencial no ejerce actos de gobierno, adopta sus acuerdos por consenso; la ausencia de acuerdos por consenso no impide al Gerente decidir sobre lo pertinente.

## TITULO VI

### 04. DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

**Artículo 32°.-** Los órganos de asesoramiento son aquellos que a partir de propuestas aseguran la capacidad de conducción y gestión institucional mediante la provisión de planteamientos alternativos para que el Directorio, la Gerencia General y los diferentes órganos de la Empresa adopten las decisiones correspondientes, en los aspectos de Planificación, Presupuesto, Proyectos, Desarrollo Empresarial y Asesoría y Defensa Legal.

## CAPITULO I

### 04.1. DE LA OFICINA DE ASESORIA Y DEFENSA LEGAL

**Artículo 33°.-** La Oficina de Asesoría y Defensa Legal es el Órgano de Asesoramiento encargado de brindar asesoría en materia jurídico – administrativa a los órganos de la Alta Dirección, así como a los órganos y unidades orgánicas estructuradas de EMSAPUNO S.A. Depende jerárquicamente de la Gerencia General. Está a cargo de un Funcionario con formación profesional de la especialidad designado por el Directorio.

**Artículo 34°.-** Son funciones de la Oficina de Asesoría y Defensa Legal las siguientes:

- a. Asesorar a la Alta Dirección y a todos los demás órganos de EMSAPUNO S.A. en los aspectos legales y administrativos orientados al cumplimiento de los objetivos empresariales.
- b. Emitir opiniones, informes o dictámenes legales y atender consultas de carácter legal que le soliciten los órganos y unidades orgánicas de EMSAPUNO S.A., de acuerdo a Ley, normas reglamentarias y directivas internas.
- c. Formular resoluciones de ser el caso y revisar los proyectos de resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que EMSAPUNO S.A. deba emitir y/o celebrar con terceros, para el desarrollo de actividades de su competencia.
- d. Revisar y visar los actos administrativos emitidos por el Directorio, Gerencia General, Gerencias y Oficinas de EMSAPUNO S.A.
- e. Coordinar acciones de carácter legal con la Gerencia General, Gerencias y Oficinas en los procesos iniciados en pro o en contra de la Empresa.
- g. Representar y ejercer la defensa legal de la Empresa, resguardando sus intereses en la sede judicial, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Policía Militar, Tribunal Constitucional, arbitral y administrativa, sea en instituciones públicas y privadas, así como en las sedes de conciliaciones extrajudiciales y otros procedimientos de similar naturaleza, conforme las normas procesales pertinentes.

- i. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General.

**Artículo 35°.-** La Oficina de Asesoría y Defensa Legal, al interior de la Empresa mantiene relaciones de coordinación con los órganos y unidades orgánicas estructurados de EMSAPUNO S.A. y al exterior con organismos públicos y privados, regionales y nacionales, en los aspectos de su competencia.

## **CAPITULO II**

### **04.2. DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL**

**Artículo 36°.-** La Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial es un Órgano de Asesoramiento de EMSAPUNO S.A., responsable de asesorar, conducir, ejecutar y evaluar las funciones específicas en materia de planeamiento estratégico y operativo, presupuesto, modernización y desarrollo empresarial de acuerdo a la normatividad vigente. Está a cargo de un Funcionario con formación profesional de la especialidad designado por el Directorio, quien depende directamente del Gerente General.

**Artículo 37°.-** Las funciones de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial, son las siguientes:

- a. Planificar, dirigir y proponer políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo empresarial, en concordancia con las normas y políticas nacionales.
- b. Dirigir y coordinar el proceso de formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional, Plan Maestro Optimizado y Plan Operativo Institucional de EMSAPUNO S.A. proponiendo las medidas correctivas.
- c. Conducir, ejecutar y monitorear el desarrollo de los procesos de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto anual de la Empresa.
- d. Dirigir y proponer el Programa de Inversiones Multianual de la Empresa.
- e. Elaborar y proponer a la Gerencia General, la Memoria Anual, para su aprobación y trámite a las instancias correspondientes.
- f. Evaluar los productos resultantes de la ejecución de planes y proyectos de inversión.
- g. Proponer, dirigir y evaluar la Política de la Gestión de la Calidad de la Empresa.
- h. Desarrollar, implementar, mantener, evaluar y propiciar la mejorara continua del Sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa, en el marco de la Norma Internacional ISO 9001.
- i. Proponer, implementar y evaluar los indicadores de gestión de las actividades y proyectos de competencia de EMSAPUNO S.A.

  
**HECTOR MARIO MAMANI MACHACA**  
INGENIERO ECONOMISTA  
Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20229

- j. Conducir la modernización y desarrollo empresarial de EMSAPUNO S.A., así como, elaborar, proponer y actualizar los documentos e instrumentos de gestión institucional para su aprobación (ROF, MPP y CPE).
- k. Proponer directivas y/o instructivos para la adecuada gestión administrativa en coordinación con la Alta Dirección y unidades orgánicas de la Empresa.
- l. Proponer la suscripción de convenios, contratos o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
- m. Dirigir y supervisar el uso racional de las tecnologías de información y comunicación con que cuenta la Empresa, previa optimización de los procesos ejecutados.
- n. Organizar y poner en funcionamiento los sistemas automatizados de procesamiento de información y de manejo administrativo en las dependencias estructuradas de la Empresa.
- o. Generar e implementar proyectos orientados a obtener nuevas soluciones sobre la base de tecnologías de última generación.
- p. Evaluar los sistemas de soporte de Informática de la Empresa, asesorando y proponiendo normas internas necesarias.
- q. Programar, formular y evaluar el Plan Operativo Informático y Plan de Gobierno Electrónico.
- r. Proponer directivas y normas de aplicación sobre seguridad y compatibilidad de los datos en el Sistema de Informática.
- s. Asesorar técnicamente a las dependencias de EMSAPUNO S.A., en materia de adquisición de sistemas, servicios, programas, redes y comunicación.
- t. Elaborar el inventario de recursos informáticos de EMSAPUNO S.A., con el objeto de conseguir un mejor aprovechamiento de los mismos.
- u. Administrar, elaborar y actualizar el portal institucional.
- v. Formular, supervisar y actualizar un sistema de información para la toma de decisiones en todos los niveles de la organización.
- w. Orientar el proceso de racionalización administrativa, optimizando los procesos y procedimientos, aspectos estructurales, funcionales y normativos.

**Artículo 38°.-** La Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los equipos de trabajo funcionales no estructuradas siguientes: Planeamiento, Presupuesto, Informática y Estadística, y Modernización y Desarrollo Empresarial

**Artículo 39°.-** La Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial, al interior de la Empresa mantiene relaciones de coordinación con los órganos y unidades orgánicas estructuradas de EMSAPUNO S.A y al exterior con organismos públicos y privados, regionales y nacionales en los aspectos de su competencia.

## TITULO VII

### 05. DE LOS ORGANOS DE APOYO

**Artículo 40°.-** Los Órganos de Apoyo son los encargados de administrar los recursos humanos, físicos y financieros, así como, brindar los servicios técnicos y normativos aplicables que posibiliten el cumplimiento de las actividades programadas para que la gestión de los diferentes órganos de EMSAPUNO S.A. sea efectiva y eficiente.

## CAPITULO I

### 05.1. DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**Artículo 41°.-** La Gerencia de Administración y Finanzas es un Órgano de Apoyo, encargado de asegurar la unidad, racionalidad y eficiencia en los sistemas administrativos de personal, abastecimientos, tesorería, contabilidad; así como, el adecuado resguardo del patrimonio institucional. Está a cargo de un Funcionario con formación profesional de la especialidad designando por el Directorio.

**Artículo 42°.-** La Gerencia de Administración y Finanzas, tiene las funciones siguientes:

- a. Formular y proponer a la Gerencia General los objetivos y lineamientos de políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional para la conservación y el mejor uso de los recursos de la Empresa.
- b. Programar, ejecutar y controlar el uso de recursos financieros de la Empresa.
- c. Dirigir, organizar y ejecutar los planes y programas financieros de la Empresa, en base de las orientaciones de la Gerencia General y de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial.
- d. Organizar, coordinar y controlar la captación de los ingresos y egresos de los fondos de la Empresa.
- e. Realizar acciones de control inopinadas sobre el manejo de fondos y movimiento de almacén.
- f. Apoyar a los Comités Especial y Permanente en la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones
- g. Apoyar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus objetivos previstas en sus planes.

- h. Formular y proponer las estrategias, políticas, normas y procedimientos que garanticen la admisión de personal idóneo y asegurar el efectivo desarrollo de los recursos humanos.
- i. Programar, organizar, controlar y evaluar el proceso de desarrollo de Recursos Humanos en lo relativo a la capacitación, entrenamiento, desarrollo de líneas de carrera, evaluación de desempeño, generación y mantenimiento de programas de motivación.
- j. Programar, organizar, controlar y evaluar la formulación e implementación de las estructuras remunerativas y su administración de manera racional, equitativa y técnicamente conceptualizadas, así como, el programa de beneficios y compensaciones adicionales.
- k. Asistir y supervisar en las acciones de su competencia a las Administraciones Locales.
- l. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General.

**Artículo 43°.-** La Gerencia de Administración y Finanzas para el adecuado ejercicio de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- 05.1.1. División de Contabilidad (FP 07)
- 05.1.2. División de Tesorería (FP: 03; 04;12)
- 05.1.3. División de Logística y Servicios Generales (FP: 01; 20)
- 05.1.4. División de Recursos Humanos (FP: 05; 21; 19)

**Artículo 44°.-** La Gerencia de Administración y Finanzas, mantiene relaciones de coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas estructuradas de EMSAPUNO S.A.; así como, con organismos públicos y privados de la Región y del país en los aspectos de su competencia.

#### **05.1.1. DE LA DIVISION DE CONTABILIDAD**

**Artículo 45°.-** La División de Contabilidad es responsable de la conducción y ejecución de los procesos del Sistema de Contabilidad, así como, de la elaboración de los estados financieros de la Empresa; está a cargo de un Directivo con formación profesional de la especialidad.

**Artículo 46°.-** La División de Contabilidad, tiene las funciones siguientes:

- a. Elaborar los estados financieros mensuales y anuales para determinar la situación económica y financiera de la Empresa.
- b. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades vinculadas con el registro oportuno y confiable de transacciones económicas y financieras; sobre la base de dispositivos legales vigentes y normas de contabilidad generalmente aceptados.
- c. Centralizar el registro de las operaciones contables en los Libros Obligatorios de Contabilidad y Registros Auxiliares respectivos.

- d. Efectuar conciliaciones y análisis de cuentas mensuales y otras que sean necesarias.
- e. Proporcionar la información contable oportunamente para la toma de decisiones.
- f. Mantener un archivo ordenado y completo del acervo documental contable.
- g. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación la modernización de equipos de cómputo y actualización de programas del Sistema de Contabilidad.
- h. Coordinar con los órganos de la Empresa y con las entidades externas respectivas para el cumplimiento de la normatividad tributaria y contable.
- i. Registrar, organizar, controlar y coordinar las actividades para determinar los costos de proyectos, de obras y los costos operacionales y comerciales.
- j. Verificar de manera constante los comprobantes de pago en lo que se refiere al cumplimiento de los requisitos mínimos tributarios y administrativos, y que éstos sustenten la compra de bienes o servicios.
- k. Coordinar y apoyar en la preparación de la información financiera para los presupuestos y estudios económicos.
- l. Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre Indicadores Financieros, mensualmente.
- m. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

#### 05.1.2. DE LA DIVISION DE TESORERIA

**Artículo 47°.-** La División de Tesorería es la unidad orgánica encargada de conducir, ejecutar, controlar y coordinar los procesos técnicos del Sistema de Tesorería de la Empresa. Está a cargo de un Directivo con formación profesional de la especialidad.

**Artículo 48°.-** La División de Tesorería, tiene las funciones siguientes:

- a. Administrar los recursos financieros de la Empresa de acuerdo a las normas legales vigentes.
- b. Operar los sistemas electrónicos de transmisión de datos del sistema financiero a nivel de operaciones bancarias para pagos a proveedores y remuneraciones.
- c. Ejecutar el pago de los Tributos (SUNAT, ESSalud, SUNASS, SENATI, etc.), de acuerdo al calendario oficial de vencimiento emitido por los organismos públicos competentes.
- d. Ejecutar el pago de las retenciones (Judiciales, AFP, SNP, PAT y otras obligaciones, y descuentos por planillas, etc.) considerando las fechas de vencimiento establecidas por las instituciones públicas y privadas competentes.

- e. Coordinar y controlar los ingresos y egresos de los recursos financieros.
- f. Preparar informes periódicos sobre la marcha financiera de la empresa.
- g. Elaborar las proyecciones financieras, así como controlar y evaluar su ejecución.
- h. Proponer, implementar y ejecutar las normas y procedimientos referidos a los procesos financieros y de tesorería.
- i. Establecer, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Comercialización y la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial los criterios de priorización en la obtención de los recursos financieros adecuados para la Empresa.
- j. Supervisar conjuntamente con la Subgerencia de Medición y Facturación, que los centros de recaudación autorizados cumplan las políticas establecidas por EMSAPUNO S.A. y evaluar periódicamente la eficiencia de los mismos.
- k. Controlar y supervisar el proceso de recaudación a través de los diferentes canales y centros de autorizados de recaudación regular en coordinación con la Subgerencia de Medición y Facturación.
- l. Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas y Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial sobre la recaudación de fondos y ejecución de gastos mensualmente.
- m. Supervisar y custodiar el pago de las pólizas de seguro y otros valores.
- n. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

### 05.1.3. DE LA DIVISION DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

**Artículo 49°.-** La División de Logística y Servicios Generales, es responsable de conducir el proceso de abastecimientos en forma oportuna y programada de materiales y servicios, así como, del registro y control de bienes patrimoniales para el funcionamiento de la Empresa. Está a cargo de un Directivo con formación profesional de la especialidad.

**Artículo 50°.-** La División de Logística y Servicios Generales, tiene las funciones siguientes:

- a. Conducir y ejecutar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes, así como la contratación de servicios.
- b. Proponer normas y directivas que permitan una adecuada adquisición de bienes y servicios en concordancia con las normas vigentes.
- c. Formular, consolidar, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Empresa, previa coordinación con las unidades usuarias.

- d. Dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el proceso selección de bienes y servicios de acuerdo a las normas vigentes y que permitan el normal funcionamiento de las operaciones.
- e. Asegurar la prestación de los Servicios Generales que se requiera en las diferentes unidades orgánicas de la Empresa.
- f. Recibir, codificar, registrar, distribuir, custodiar, controlar y mantener actualizado la valuación de los materiales y bienes de almacén en coordinación con el área contable.
- g. Proponer las altas y bajas de bienes de almacén.
- h. Elaborar y remitir información del movimiento de los bienes de almacén en forma oportuna para la formulación de los estados financieros.
- i. Brindar apoyo a los comités especiales y permanentes en los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente.
- j. Mantener actualizado el inventario de bienes de almacén.
- k. Proponer e implementar políticas y normas específicas para la administración del sistema logístico y controlar su cumplimiento.
- l. Atender las necesidades derivadas de requerimientos eventuales no contempladas en el programa Anual de Compras, previamente aprobadas por las instancias correspondientes.
- m. Evaluar permanentemente el mercado de proveedores para efectos de disponer de información actualizada que permita una eficiente y rápida provisión de bienes y servicios.
- n. Mantener actualizado el registro y movimiento de bienes muebles e inmuebles de la Empresa y alcanzar oportunamente dicha información a la División de Contabilidad.
- o. Establecer directivas internas para el mejor uso, conservación y distribución de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa.
- p. Velar por la seguridad y custodia de los bienes de la Empresa.
- q. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- r. Actualizar el inventario de activos fijos y existencias de almacén.
- s. Controlar los bienes patrimoniales de la empresa, supervisando su existencia en condiciones adecuadas de uso y funcionamiento, así como, proveer información suficiente, completa y regular sobre la depreciación y ajuste por corrección monetaria para la determinación de los costos para la formulación de estados financieros.
- t. Conducir y dirigir las actividades concernientes a la contratación de póliza de seguros.

- u. Registrar e informar periódicamente sobre la existencia de bienes de capital de la Empresa a la Gerencia de Administración y Finanzas.

#### 05.1.4. DE LA DIVISION DE RECURSO HUMANOS

**Artículo 51°.-** La División de Recursos Humanos, es la responsable de conducir y ejecutar los procesos del Sistema Administrativo de Personal y velar por la seguridad y salud en el trabajo en todo el ámbito de acción de la Empresa, está a cargo de un Directivo, con formación profesional de la especialidad.

**Artículo 52°.-** La División de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones por equipos de trabajo:

Equipo de Talento humano (FP 05; FP 21)

- a. Formular, proponer, ejecutar y controlar el plan y presupuesto anual correspondiente al personal de la Empresa, coordinando su formulación y ejecución, así como, compatibilizándolo e integrándolo con el Plan Operativo Institucional.
- b. Planear, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del potencial humano en base a los requerimientos de las unidades usuarias de la Empresa.
- c. Planear, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar el plan de fortalecimiento de capacidades con la motivación y adiestramiento del personal orientado al logro de su máxima productividad.
- d. Establecer los procedimientos y la metodología para realizar la evaluación del personal en forma periódica.
- e. Formular el Presupuesto Analítico de Personal y el Cuadro de Asignación de Personal en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Desarrollo empresarial, y la Gerencia de Administración y Finanzas.
- f. Mantener actualizado el movimiento de personal (ceses, retiros, licencias e ingreso del nuevo personal) de la Empresa e informar oportunamente a ESSalud, ONP y AFP.
- g. Cumplir la legislación, normas y procedimientos del Sistema de Personal.
- h. Elaborar los contratos de personal, mantener actualizado los legajos del personal y emitir informes sobre el personal de la Empresa.
- i. Estudiar y proponer medidas específicas para lograr una mayor integración, participación y rendimiento profesional de los trabajadores.
- j. Mantener un archivo actualizado de pactos colectivos, convenios y legislación laboral vigente.

- k. Coordinar con Equipo de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de implementar acciones en la prevención de accidentes laborales y enfermedades laborales, de acuerdo con la legislación específica.
- l. Emitir informes técnicos para la toma de decisiones en materia de su competencia.
- m. Participar en la formulación del Plan Maestro Optimizado.
- n. Diseñar y mantener actualizado los modelos de categorización y clasificación de los puestos de la Empresa.
- o. Administrar la Base de Datos y el Sistema de Información de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Informática.
- p. Proveer y administrar los servicios de bienestar, asistencia social y recreación para la atención de las necesidades del personal.
- q. Conducir las relaciones laborales tanto a nivel individual como colectivo, formulando y aplicando estrategias, políticas y normas que permitan un adecuado equilibrio en la relación Empresa - trabajador.

**Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo (FP 19)**

- a. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que garanticen la protección de los trabajadores.
- b. Programar y controlar las actividades de atención a los asuntos individuales de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- c. Evaluar y proponer las medidas necesarias para la seguridad de las instalaciones, equipos, maquinarias e infraestructura física.
- d. Formular el Plan Operativo y Presupuesto Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e. Desarrollar inspecciones en todas las instalaciones de la Empresa, a fin de detectar los riesgos de accidentes, enfermedades ocupacionales, formular las recomendaciones pertinentes y velar por el cumplimiento de los mismos.
- f. Realizar diagnósticos sobre acciones de trabajo con el objeto de formular las medidas correctivas para evitar la repetición de accidentes similares y elaborar las estadísticas correspondientes.
- g. Desarrollar y supervisar la aplicación de normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo para la protección de los trabajadores contra accidentes y enfermedades ocupacionales.
- h. Evaluar e informar al Comité respectivo sobre las ocurrencias concernientes a la aplicación de las normas y procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo en todo el ámbito de la Empresa.

## CAPITULO II

### 05.2. DE LA SECRETARIA GENERAL

**Artículo 53°.-** La Secretaria General es un Órgano de Apoyo, responsable de dirigir, coordinar ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la administración documentaria, trámite documentario, imagen de la entidad, archivos administrativos y Responsabilidad Social Empresarial de EMSAPUNO S.A. Está a cargo de un Directivo, con formación profesional de la especialidad.

**Artículo 54°.-** Son funciones de la Secretaria General las siguientes:

- a. Administrar el trámite documentario, sistemas de comunicación y archivo de la Empresa.
- a. Prestar asistencia, asesoría y apoyo técnico en la administración documentaria al Directorio y demás órganos y unidades orgánicas de EMSAPUNO S.A.
- b. Organizar, conducir y ejecutar acciones relacionadas con el protocolo, imagen institucional y las comunicaciones al interior y fuera de EMSAPUNO S.A.; así como, el archivo administrativo y atención al usuario y servicios documentales.
- c. Programar planes y proyectos de Imagen Institucional, Comunicaciones, Relaciones Públicas para el logro de la integración social y laboral.
- d. Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución de la correspondencia que emite y recibe EMSAPUNO S.A.
- e. Coordinar y elaborar la agenda del Directorio y Gerencia General.
- f. Registrar, numerar, publicar, distribuir, archivar y custodiar las resoluciones del Directorio y la Gerencia General, y la documentación que la sustente; así como archivar y custodiar los convenios, contratos, normas e instrumentos de gestión institucional y los respectivos documentos técnico - legales que los sustentan.
- g. Dirigir y controlar las actividades referidas al Archivo Institucional y coordinar las acciones de depuración, transferencia y eliminación de documentos en base a la normatividad vigente.
- h. Efectuar el seguimiento a los expedientes y documentación en general asegurando la celeridad y oportunidad en la fluidez de la información y adecuado registro y archivo.
- i. Proponer iniciativas de simplificación administrativa del trámite documentario y de modernización de la gestión documentaria de la Empresa.
- j. Brindar información que posee y produzca EMSAPUNO S.A. según lo dispuesto por la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y normas complementarias.

- k. Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

**Artículo 55°.-** La Secretaría General, para el cumplimiento de sus funciones, según los requerimientos y necesidad institucional podrá contar con las áreas funcionales no estructuradas de Administración Documental y Archivo Administrativo, Imagen Institucional y Responsabilidad Social Empresarial.

**Artículo 56°.-** La Secretaria General depende del Gerente General y coordina con todos los órganos estructurales de EMSAPUNO S. A.; así mismo, mantiene relaciones de coordinación con entidades privadas y públicas de la Región y del país.

## TITULO VIII

### 06. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

**Artículo 57°.-** Los órganos de línea son las Gerencias encargadas de la ejecución de las políticas y acciones contenidas en los planes y presupuestos anuales de EMSAPUNO S.A., cumplen funciones técnicas y administrativas que establece la Ley Marco y el Estatuto Social.

**Artículo 58°.-** Las Gerencias de línea de la Empresa son las siguientes:

- 06.1 Gerencia de Operaciones.
- 06.2 Gerencia de Comercialización

## CAPITULO I

### 06.1. DE LA GERENCIA DE OPERACIONES

**Artículo 59°.-** La Gerencia de Operaciones, es el Órgano de Línea, encargado de la planificación, organización, dirección, ejecución, control y evaluación del servicio de agua potable, servicio de alcantarillado sanitario, servicio de tratamiento de aguas residuales y servicio de disposición sanitaria de excretas; así como, de la elaboración de estudios, proyectos y ejecución de obras para la expansión, rehabilitación y optimización de la infraestructura de los servicios de saneamiento. Está a cargo de un Funcionario de confianza con formación profesional de la especialidad designado por el Directorio con categoría de Gerente.

**Artículo 60°.-** La Gerencia de Operaciones tiene las funciones siguientes:

- a. Dirigir los sistemas de producción y distribución de agua potable, mediante tecnologías apropiadas, con estándares de calidad, de acuerdo a las normas establecidas.
- b. Dirigir los servicios de alcantarillado sanitario, servicios de tratamiento de aguas residuales y disposición sanitaria de excretas, así como ejecutar programas de operación y mantenimiento de la infraestructura operacional de la Empresa.

- c. Formular y proponer a la Alta Dirección los objetivos, lineamientos de política, estrategias, planes y programas para el desarrollo de los procesos y actividades de su ámbito funcional, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial.
- d. Establecer normas procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia, así como proponer directivas para la implantación de los lineamientos de política, estrategias, planes y programas referidos al sistema técnico y gestión ambiental.
- e. Supervisar los procesos de evaluación de la calidad del agua, así como implementar las medidas preventivas y correctivas pertinentes. Asimismo, coordinar la realización de estudios y proponer soluciones en casos especiales que afecten la calidad del agua proporcionada por EMSAPUNO S.A.
- f. Proponer a la Alta Dirección, estudios, proyectos de infraestructura para el mejoramiento y ampliación de los servicios de saneamiento, en coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas de EMSAPUNO S.A.
- g. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de las normas y procesos de su competencia considerados en las políticas ambientales.
- h. Coordinar con instituciones nacionales y/o locales relacionados con los servicios de saneamiento que presta la Empresa sobre los proyectos de inversión a ser considerados dentro de su cartera presupuestal para el año fiscal que corresponda.
- i. Administrar el catastro técnico de redes de conducción, distribución y recolección, y en general de los componentes de la infraestructura de producción y mantenimiento.
- j. Administrar el sistema de monitoreo de los procesos de producción y distribución de agua, así como el mantenimiento de estaciones y redes.
- k. Formular informes técnicos-administrativos de evaluación de la gestión en el ámbito de su competencia y proponer a la Gerencia General los mecanismos para optimizar la producción de agua potable, así como, los referidos a la operación y mantenimiento de estaciones y redes de agua potable y alcantarillado sanitario y el catastro técnico.
- l. Participar con los organismos competentes, en la elaboración de los planes de conservación y preservación del ambiente y en la regulación de las aguas que vierten en las cuencas hidrográficas en el ámbito de la Empresa.
- m. Elaborar y actualizar un sistema de gestión de indicadores para la evaluación de las estrategias ejecutadas en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial.
- n. Participar en la formulación del Plan Maestro Optimizado.
- o. Asesorar y apoyar a las Administraciones Locales, en lo referente al tratamiento y producción de los servicios de agua potable y alcantarillado, así como en la optimización de sus procesos.

- p. Proponer e implementar procedimientos para la estandarización de sus actividades, a fin de alcanzar programas de Mantenimiento Productivo Total - TPM, ISO 9001, ISO 14001 e ISO 18000.
- q. Dirigir el mantenimiento y perfeccionamiento del Sistema de Gestión Integrado de calidad, Medio Ambiente, Gestión de Riesgos de Desastres, Seguridad y Salud en el Trabajo, en los aspectos de su competencia.
- r. Coordinar las actividades del Sistema de Gestión de Riesgos de Desastres que corresponda a la empresa, con la Gerencia General y Comité Provincial de los asuntos que le corresponda.
- s. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General.

**Artículo 61°.-** La Gerencia de Operaciones depende de la Gerencia General y tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- 06.1.1. Subgerencia de producción de agua (FP: 30; 31; 28)
- 06.1.2. Subgerencia de mantenimiento (FP: 26; 33)
- 06.1.3. Subgerencia de aguas residuales (FP: 27; 32; 28)
- 06.1.4. Subgerencia de ingeniería (FP: 29; 25)

**Artículo 62°.-** La Gerencia de Operaciones, mantiene relaciones de coordinación con las diferentes unidades orgánicas de EMSAPUNO S.A., así como, con organismos públicos regionales y nacionales en los aspectos de su competencia.

#### **06.1.1. DE LA SUBGERENCIA DE PRODUCCION DE AGUA**

**Artículo 63°.-** La Subgerencia de Producción de Agua es una unidad orgánica de línea, responsable de la adecuada operación y mejoramiento de los sistemas de producción y distribución de los servicios de agua potable de la Empresa, acorde a las normas y procesos de gestión ambiental. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Operaciones y está a cargo de un Directivo con categoría de Subgerente. Esta subgerencia está compuesta por los siguientes Equipos Funcionales: Producción de Agua y Distribución de Agua.

**Artículo 64°.-** La Subgerencia de Producción de Agua por Equipos de trabajo tiene las siguientes funciones:

Equipo de Producción de Agua (FP: 30, 28)

- a. Planificar, ejecutar, controlar el desarrollo de los procesos del sistema de producción, que comprende: captación, almacenamiento y conducción de agua cruda, así como los procesos de tratamiento, almacenamiento y conducción de agua tratada utilizando tecnologías más apropiadas.
- b. Programar, coordinar y desarrollar el proceso de producción de agua potable, de acuerdo a la demanda diaria de la población y las variaciones de consumo.

- c. Programar y desarrollar los procesos de potabilización de agua (captación, almacenamiento, tratamiento y conducción), de acuerdo a lo especificado en la normatividad vigente y tabla de control en el proceso ISO 900.
- d. Programar, ejecutar y evaluar la calidad del agua suministrada a la población a través de las redes domiciliarias y reservorios administrados por EMSAPUNO S.A., según las normas vigentes.
- e. Implementar el desarrollo del sistema de Gestión Integrado de Calidad, del medio ambiente, de riesgos de desastres y seguridad y salud en todo el sistema de producción de agua potable.
- f. Elaborar y ejecutar el Plan de Contingencia en todo el sistema de producción de agua potable.
- g. Controlar la operatividad de los procesos de captación, tratamiento y almacenamiento de agua potable.
- h. Elaborar las especificaciones técnicas de materiales, insumos y equipos destinados a la producción y tratamiento del agua potable.
- i. Ejecutar y evaluar los procesos de control de calidad del agua potable, de acuerdo a los niveles y estándares de calidad establecidos por organismos nacionales e internacionales, así como, en el sistema de distribución, proponiendo los programas y medidas correctivas pertinentes.
- j. Ejecutar y evaluar los procesos de control de pérdidas en el sistema de producción en coordinación con el Equipo de Distribución de Agua, proponiendo los programas y medidas correctivas pertinentes.
- k. Coordinar el registro, procesamiento y generación de la información operacional mediante los respectivos sistemas informáticos.
- l. Velar que todos los trabajadores cuenten con los implementos de seguridad acorde a la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo en coordinación con la División de Recursos Humanos.
- m. Participar en la elaboración de los planes de acción de los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, con la finalidad de implementar acciones que reduzcan las vulnerabilidades y riesgos existentes.
- n. Cumplir con alcanzar la información periódica que las normas internas y externas indiquen.

Equipo de Distribución de Agua (FP 31)

- a. Planificar, ejecutar y controlar el desarrollo de los procesos del sistema de distribución de agua.

- b. Evaluar el programa de abastecimiento de agua potable ante situaciones deficitarias de producción (avenidas, estiaje, sequía y otros) en coordinación con los equipos de operación y mantenimiento.
- c. Formular y proponer normas y procedimientos técnicos que optimicen la eficiencia de la distribución de los servicios de agua potable.
- d. Monitorear el funcionamiento del sistema de redes de distribución, proponiendo acciones de mejoramiento de la infraestructura hidráulica.
- e. Velar que todos los trabajadores cuenten con los implementos de seguridad acorde a la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f. Participar en la elaboración de los planes de acción de los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, con la finalidad de implementar acciones que reduzcan las vulnerabilidades y riesgos existentes.
- g. Ejecutar y evaluar los procesos de control de pérdidas en el sistema de distribución de agua, incluyendo el sistema de producción de agua; proponiendo los programas y medidas correctivas pertinentes.
- h. Planificar, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades de control de presiones y continuidad del servicio de agua potable, informando los resultados a las entidades correspondientes.
- i. Realizar la programación de actividades a efectuarse para prevenir y detectar la presencia de fugas en instalaciones hídricas, así como efectuar el seguimiento a su cumplimiento, en coordinación con el Equipo de Catastro Técnico.
- j. Cumplir con alcanzar la información periódica que las normas internas y externas indiquen.

#### 06.1.2. DE LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO

**Artículo 65°.-** La Subgerencia de Mantenimiento, es una unidad orgánica de línea, responsable del adecuado mantenimiento de la operación de los servicios de las plantas, infraestructura y equipamiento mecánico y eléctrico de la producción de agua y distribución de agua en el ámbito de acción de la Empresa. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Operaciones y está a cargo de un Directivo con formación profesional de la especialidad.

**Artículo 66°.-** La Subgerencia de mantenimiento por equipos funcionales tiene las siguientes funciones:

Equipo de Mantenimiento de Redes de Agua (FP 26)

- a. Planear, ejecutar y controlar los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, equipos e instalaciones de la producción y distribución de agua.

- b. Formular, proponer, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Anual de Mantenimiento de la producción y distribución de agua.
- c. Controlar y evaluar el mantenimiento de la infraestructura, equipos e instalaciones de captación, conducción y tratamiento de agua, así como almacenamiento y distribución de agua potable.
- d. Elaborar y/o actualizar manuales de mantenimiento de equipos, instalaciones y unidades operacionales de las redes de agua.
- e. Programar, ejecutar, controlar y evaluar la limpieza y desinfección de reservorios, cisternas y sus elementos de control hidráulicos, en el ámbito de su competencia.
- f. Velar que todos los trabajadores cuenten con los implementos de seguridad acorde a la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g. Participar en la elaboración de los planes de acción de los procesos de la Gestión de Riesgo de Desastres, con la finalidad de implementar acciones que reduzcan las vulnerabilidades y riesgos existentes.
- h. Cumplir con alcanzar la información periódica que las normas internas y externas indiquen.

#### Equipo de Mantenimiento Electromecánico (FP 33)

- a. Programar, ejecutar y evaluar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos utilizados en la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado.
- b. Formular, proponer, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Anual de Mantenimiento de los equipos electromecánicos de la Empresa.
- c. Elaborar y/o actualizar manuales de mantenimiento de equipos, instalaciones y unidades operacionales de saneamiento.
- d. Proponer las características y especificaciones técnicas de equipos electromecánicos a adquirir, de acuerdo a las normas y procedimientos de normalización y estandarización establecidas.
- e. Velar que todos los trabajadores cuenten con los implementos de seguridad acorde a la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f. Administrar la flota vehicular, equipo liviano y maquinaria pesada de la empresa, incluido el servicio de mantenimiento y reparación.
- g. Cumplir con alcanzar la información periódica que las normas internas y externas indiquen.

### 06.1.3. DE LA SUBGERENCIA DE AGUAS RESIDUALES

**Artículo 67°.-** La Subgerencia de Aguas Residuales, es la unidad orgánica responsable de planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos relacionados con la recolección, tratamiento y control de las aguas servidas, así como, del mantenimiento del alcantarillado sanitario, plantas de tratamiento y las cámaras de bombeo de aguas residuales de la ciudad de Puno y Administraciones Locales, en el marco de las normas técnicas sobre la materia. Depende estructuralmente de la Gerencia de Operaciones y está a cargo de un Directivo, con formación profesional de la especialidad.

**Artículo 68°.-** La Subgerencia de Aguas Residuales (FP 32), por equipos funcionales tiene las siguientes funciones:

Equipo de Tratamiento de Aguas Residuales (FP 32)

- a. Organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los procesos de recolección, conducción, tratamiento y disposición final de aguas residuales.
- b. Dirigir, controlar y evaluar las acciones de apoyo tecnológico a los procesos de recolección, conducción, tratamiento y disposición de las aguas residuales.
- c. Dirigir y evaluar la continuidad operativa de las plantas de tratamiento de aguas residuales a través de niveles adecuados de disponibilidad, confiabilidad y operatividad en sus equipos e instalaciones.
- d. Actualizar en forma permanente el Catastro Técnico de alcantarillado de la localidad de Puno y la Administración de Desaguadero en coordinación con las áreas involucradas.
- e. Dirigir, evaluar y resolver los procesos de evacuación de la calidad de las aguas residuales, así como, de ser el caso, implementar las medidas preventivas, correctivas y sancionadoras pertinentes.
- f. Planificar, dirigir y evaluar programas para el manejo adecuado y la gestión de los subproductos (residuos sólidos, arenas y lodos) generados en los procesos de tratamiento, promoviendo su reutilización.
- g. Planificar, dirigir y evaluar los resultados de la calidad de las aguas residuales provenientes de las plantas de tratamiento de aguas residuales - PTAR's.
- h. Participar en los planes de acción del Plan Ambiental de EMSAPUNO S.A., con la finalidad de implementar acciones que reduzcan los impactos ambientales y sirvan para mejorar el comportamiento ambiental en el ámbito de su competencia.
- i. Velar que todos los trabajadores cuenten con los implementos de seguridad acorde a la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j. Participar en la elaboración de los planes de acción de los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, con la finalidad de implementar acciones que reduzcan las vulnerabilidades y riesgos existentes.

- k. Cumplir con alcanzar la información periódica que las normas internas y externas indiquen.

#### Equipo de Mantenimiento de Redes de Alcantarillado (FP 27,28)

- a. Planear, ejecutar y controlar los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, equipos e instalaciones de la operación del sistema as redes de alcantarillado.
- b. Formular, proponer, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Anual de Mantenimiento de la operación de las redes de alcantarillado.
- c. Formular, ejecutar y controlar el desarrollo de los programas de operación y mantenimiento de los procesos de recolección, tratamiento y disposición final de aguas residuales.
- d. Velar que todos los trabajadores cuenten con los implementos de seguridad acorde a la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e. Participar en la elaboración de los planes de acción de los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, con la finalidad de implementar acciones que reduzcan las vulnerabilidades y riesgos existentes.
- f. Cumplir con alcanzar la información periódica que las normas internas y externas indiquen.

#### 06.1.4. DE LA SUBGERENCIA DE INGENIERIA

**Artículo 69°.-** La Subgerencia de Ingeniería, es la unidad orgánica responsable de planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos relacionados con la formulación de estudios, ejecución, supervisión y liquidación de obras del ámbito de acción de la Empresa, en el marco de las normas técnicas sobre la materia. Depende estructuralmente de la Gerencia de Operaciones y está a cargo de un Directivo, con formación profesional de la especialidad.

**Artículo 70°.-** Son funciones de la Subgerencia de Ingeniería, por equipos funcionales, las siguientes:

#### Equipo de Estudios y Obras (FP 29)

- a. Planificar, dirigir, ejecutar el desarrollo de los estudios de pre inversión, estudios definitivos o expedientes técnicos para la ampliación, mejoramiento y/o rehabilitación de los sistemas de agua potable y alcantarillado, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b. Asistir o asesorar a la Gerencia de Operaciones en los asuntos de estudios y proyectos de inversión en los sistemas de agua potable y alcantarillado.

- c. Suministrar información para la elaboración de estudios de evaluación respecto a los avances de los cronogramas físicos y financieros a la Gerencia de Operaciones.
- d. Mantener registro y archivo actualizado de los estudios realizados por la Empresa
- e. Dirigir y desarrollar los procesos de ejecución de obra, supervisión, recepción y liquidación de los proyectos de acuerdo a la normatividad vigente.
- f. Dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades para el adecuado manejo de las inversiones, así como para la ampliación de la cobertura, mediante la ejecución de proyectos de ampliación de la cobertura, rehabilitación y/o mejoramiento del sistema de agua potable y alcantarillado, de acuerdo a la normatividad vigente y tomado en cuenta los procesos de la Gestión de Riesgo de Desastres.
- g. Proponer normas y criterios técnicos para el diseño, ejecución, monitoreo y liquidación de los proyectos.
- h. Formular y proponer el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Empresa, en lo referente a obras y consultorías de obras (en la etapa de inversión).
- i. Elaborar y proponer presupuestos para estudios, proyectos, obras y liquidación de obras, así como los términos de referencia para la contratación de terceros.
- j. Informar a la Gerencia de Operaciones los resultados de la ejecución de los proyectos.
- k. Cumplir con alcanzar la información periódica que las normas internas y externas indiquen.

#### Equipo de Catastro Técnico (FP 25)

- a. Administrar la planoteca y documentación complementaria de las obras ejecutadas en forma física y digital.
- b. Actualizar en forma permanente el catastro técnico de agua potable y alcantarillado de la ciudad de Puno y Administraciones Locales de la Empresa, en coordinación con las áreas involucradas.
- c. Organizar el catastro técnico de la empresa, estableciendo criterios técnicos y lineamientos para su elaboración y mantenimiento respectivo.
- d. Apoyar las actividades para prevenir y detectar la presencia de fugas en instalaciones hídricas del Equipo de Distribución de Agua.
- e. Realizar conjuntamente al Equipo de Distribución de Agua el mapeo de presiones por sectores de interés y controlar el balance hídrico por sectores operacionales.
- f. Cumplir con alcanzar la información periódica que las normas internas y externas indiquen.

## CAPITULO II

### 06.2. DE LA GERENCIA COMERCIAL

**Artículo 71°.-** La Gerencia Comercial es un órgano de línea encargada de planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos del sistema comercial de EMSAPUNO S.A., en base a las actividades de catastro de usuarios, medición de consumos, facturación, cobranzas y atención al cliente en el ámbito de acción de la Empresa. Está a cargo de un Funcionario, con formación profesional de la especialidad, designado por el Directorio, con la categoría de Gerente.

**Artículo 72°.-**La Gerencia Comercial tiene las funciones siguientes:

- a. Planificar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de comercialización de la Empresa, en base a los estándares e indicadores de gestión de calidad.
- b. Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de las acciones de formulación, aplicación y evaluación de políticas, normas, planes y programas de los procesos comerciales.
- c. Proponer procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia, así como, elaborar directivas para la implantación de los lineamientos de política, estrategias, planes y programas referidos al sistema comercial.
- d. Dirigir y evaluar los estudios en temas referidos a catastro comercial, sistemas de medición, perfiles de consumo, evaluación del comportamiento metrológico del parque de medidores instalados y desarrollo de modelos de aseguramiento para los procesos de micro medición y catastro comercial.
- e. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de las normas y procesos de su competencia considerados en las normas de Gestión Ambiental.
- f. Planear, coordinar y controlar el proceso de catastro de usuarios en lo concerniente a las actividades de planimetría, actualización y mantenimiento catastral e inspección domiciliaria.
- g. Planear, coordinar, controlar y evaluar el proceso de mantenimiento de medidores, medición y control de consumos.
- h. Planear, coordinar y controlar el proceso de facturación y cobranzas, en lo concerniente a las actividades de facturación, cobranzas, emisión y control de las órdenes de corte y reapertura.
- i. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de comercialización, en lo concerniente a las actividades de atención al usuario, Educación Sanitaria y promoción comercial.

- j. Planear, dirigir, controlar y evaluar estudios de mercados para la identificación y reconocimiento de clientes factibles y potenciales.
- k. Dirigir y coordinar la realización de estudios que tengan como fin de mejorar la eficiencia de los servicios.
- l. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial los estudios de mercado de los servicios de agua y saneamiento, proponiendo una estructura tarifaria adecuada a las condiciones socio-económicas de los clientes.
- m. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial los planes y programas bajo su responsabilidad; y la automatización de la información bajo su competencia mediante la utilización de tecnología moderna que permita un flujo efectivo de información y de la toma de decisiones.
- n. Generar los recursos económicos necesarios para el desarrollo de las operaciones corrientes y de inversión de la empresa.
- o. Adoptar medidas para mantener y mejorar la imagen de la empresa a través de una adecuada atención a los clientes.
- p. Coordinar con Gerencia de Operaciones la implementación de las normas que regulan los valores máximos admisibles -VMA, de los desagües no domésticos que son descargados a la red de alcantarillado de la Empresa.
- q. Imponer sanciones administrativas a los clientes que usan indebidamente los servicios de saneamiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
- r. Resolver en primera instancia los reclamos de naturaleza comercial de acuerdo a los procedimientos establecidos por el organismo regulador.
- s. Elaborar y proponer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
- t. Asistir y supervisar en las acciones de su competencia a las Administraciones Locales,
- u. Formular y proponer a la Alta Dirección los objetivos, lineamientos de política, estrategias, planes y programas para el desarrollo de los procesos y actividades de su ámbito funcional, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial.
- v. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General.

**Artículo 73°.-** La Gerencia Comercial depende de la Gerencia General y tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- 06.2.1. Subgerencia de Medición y Facturación (FP: 8; 11; 15)
- 06.2.2. Subgerencia de Catastro y Comercialización (FP: 9; 14; 35)

**Artículo 74°.-** La Gerencia Comercial, mantiene relaciones de coordinación con las diferentes unidades orgánicas de EMSAPUNO S.A., así como, con organismos públicos regionales y nacionales en los aspectos de su competencia.

#### **06.2.1. DE LA SUBGERENCIA DE MEDICION Y FACTURACION**

**Artículo 75°.-** La Subgerencia de Medición y Facturación es una unidad orgánica de línea, responsable de efectuar los procesos de Medición, Facturación y Cobranza de consumo de agua potable y uso de los servicios alcantarillado en todo el ámbito de acción la Empresa. Esta subgerencia depende de la Gerencia Comercial y está a cargo de un Directivo con formación profesional de la especialidad.

**Artículo 76°.-** Las funciones de la Subgerencia de Medición y Facturación por equipos funcionales son las siguientes:

Equipo de Medición (FP 8)

- a. Programar, dirigir, controlar y coordinar el proceso de medición de consumos de toda la empresa.
- b. Efectuar el análisis, control y consistencias de las lecturas (mediciones) de medidores de toda la empresa.
- c. Efectuar el análisis de dimensionamiento de medidores para obtener valores confiables de los consumos de agua potable.
- d. Supervisar y controlar la actualización de rutas de lecturas en coordinación con la Subgerencia de Catastro y Comercialización.
- e. Recibir, canalizar, y/o solucionar las solicitudes de servicios y reclamos recibidas por la oficina de atención al cliente.
- f. Mantener y controlar la correcta operatividad de parque de medidores.
- g. Ejecutar programas de calibración, ensayo y mantenimiento de equipos y sistemas del laboratorio de medidores.
- h. Atender y emitir dictámenes a las solicitudes de servicios y reclamos de los clientes, correspondientes a alto consumo, y registrar los resultados de las resoluciones en la Base de Datos.
- i. Cumplir con alcanzar la información periódica que las normas internas y externas indiquen.
- j. Velar que todos los trabajadores cuenten con los implementos de seguridad acorde a la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Equipo de Facturación y Cobranza (FP: 11; 12: 15)

- a. Realizar las acciones de facturación de los servicios de agua potable, alcantarillado y colaterales en forma eficiente y oportuna de toda la empresa.
- b. Coordinar con el Equipo Funcional de Tecnologías de Información y Comunicación para la elaboración del Plan de Contingencia y Emergencia del Sistema Automatizado de Facturación.
- c. Emitir la facturación mensual de los recibos de pensión de agua potable y alcantarillado de acuerdo al cronograma de facturación; así como, reportar la información estadística, registrando volúmenes y montos facturados.
- d. Supervisar la correcta, oportuna y eficiente entrega de los recibos de pensiones a los usuarios de toda la empresa.
- e. Supervisar y ejecutar las modificaciones de facturación generadas por los reclamos fundados de los usuarios, previa autorización del Gerente Comercial.
- f. Efectuar la correcta aplicación de las normas tarifarias.
- g. Efectuar cálculos monetarios, valorizando los servicios que presta la empresa en base a tarifas establecidas emitiendo boletas o facturas en todos los casos.
- h. Coordinar con la División de Tesorería la consistencia de la información de la recaudación diaria.
- i. Controlar y supervisar el proceso de recaudación a través de los diferentes canales y centros de autorizados de recaudación regular en coordinación con la División de Tesorería.
- j. Supervisar y controlar la aplicación de las políticas de recaudación.
- k. Elaborar informes periódicos de los movimientos de cartera de cobranza.
- l. Evaluar y analizar el comportamiento mensual de la recaudación efectuada.
- m. Realizar acciones de cobranza a grandes usuarios y/o de carácter especial.
- n. Conducir y/o coordinar las cobranzas de usuarios morosos.
- o. Formular y Ejecutar campañas y estrategias de pago puntual y reducción de los índices de morosidad.
- p. Planificar, y ejecutar las acciones de cobranza de toda la empresa, buscando mejorar la eficiencia a niveles meta.
- q. Realizar acciones de cortes de servicio y reapertura de servicio a los usuarios de la empresa, cuando corresponda de acuerdo a la normatividad vigente.

- r. Elaborar informes periódicos de los movimientos de la cartera de cobranza morosa, quiebre de recibos, etc.
- s. Realizar acciones para cumplir con las metas de eficiencia de cobranza y disminución de la morosidad, en forma sostenida.
- t. Supervisar conjuntamente con la División de Tesorería, que los centros de recaudación autorizados cumplan las políticas establecidas por EMSAPUNO S.A., y evaluar periódicamente la eficiencia de los mismos.
- u. Emitir recibos para cobranza judicial, previa gestión administrativa, asimismo las deudas incobrables para su trámite a quiebra.
- v. Supervisar la gestión de la cobranza judicial en coordinación con la Oficina de Asesoría y Defensa Legal hasta la recuperación de la deuda.
- w. Informar a una central de riesgos sobre los clientes morosos.
- x. Cumplir con alcanzar la información periódica que las normas internas y externas indiquen.
- y. Velar que todos los trabajadores cuenten con los implementos de seguridad acorde a la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### 06.2.2. DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y COMERCIALIZACIÓN

**Artículo 77°.-** La Subgerencia de Catastro y Comercialización es una unidad orgánica de línea, responsable de efectuar los procesos de Conexiones domiciliarias, Catastro Comercial, Comercialización y Atención al cliente, en todo el ámbito de acción de la Empresa. Esta subgerencia depende de la Gerencia Comercial y está a cargo de un Directivo con formación profesional de la especialidad.

**Artículo 78°.-** La Subgerencia de Catastro y Comercialización está conformado por equipos de trabajo que tiene las funciones siguientes:

Equipo de Catastro Comercial (FP 9) y Conexiones Domiciliarias

- a. Programar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de modificación, ubicación y/o reubicación de los clientes, así como, la baja e incorporación de nuevos clientes de toda la empresa.
- b. Ejecutar acciones del proceso de actualización y registro catastral a nivel de toda la empresa.
- c. Ejecutar acciones del proceso de registro e instalación de conexiones de agua y alcantarillado en todo el ámbito de la empresa.

- d. Realizar labores de inspección en el campo, verificando el fiel cumplimiento de las disposiciones y normativas legales vigentes.
- e. Mantener actualizada la información catastral de los clientes (sectores comerciales) a fin de contar con información real y actualizada de todos los clientes del ámbito de influencia de la empresa.
- f. Atender y emitir dictámenes a las solicitudes de servicio y reclamos de los clientes, de naturaleza catastral, así como registrar los cambios resultantes de las acciones realizadas.
- g. Organizar y custodiar el archivo de los planos e informaciones catastrales, disponiendo un adecuado resguardo.
- h. Administrar, evaluar y controlar a los usuarios conectados a la Red Pública de Agua Potable.
- i. Formular, ejecutar y evaluar planes, presupuestos, programas y normas internas vinculadas a la gestión del catastro comercial.
- j. Emitir la factibilidad de conexión domiciliaria en coordinación con la Subgerencia de Ingeniería y al Subgerencia de Producción de Agua, atendiendo las solicitudes de nuevas conexiones, mediante la entrega del metrado correspondiente, el punto de conexión y el presupuesto.
- k. Efectuar el registro, ubicación y/o reubicación de clientes reales y efectivos, factibles y potenciales, así como ejecutar los procesos de baja e incorporación de nuevos usuarios.
- l. Recibir, registrar y tramitar las solicitudes de nuevas conexiones
- m. Efectuar campañas para la categorización y re-categorización de usuarios, garantizando una adecuada asignación de categorías en cumplimiento a la normativa establecida.
- n. Velar que todos los trabajadores cuenten con los implementos de seguridad acorde a la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- o. Cumplir con alcanzar la información periódica que las normas internas y externas indiquen.

**Equipo de Comercialización y Atención al Cliente (FP 9, 14, 35)**

- a. Elaborar plan anual de promoción comercial orientado a la minimización de reclamos de los clientes de la empresa.
- b. Proponer y aplicar estrategias de promoción y ventas dirigidas a captar y educar a clientes potenciales y factibles en todo el ámbito de la empresa.

- c. Ejecutar actividades de Educación Sanitaria a la Comunidad, a través de medios y canales de comunicación masiva y organizaciones sociales de todo el ámbito de la empresa, divulgando los beneficios del agua potable para la salud, creando conciencia de la relación de higiene, agua, enfermedades, etc.
- d. Organizar y desarrollar actividades de promoción dirigidas a incentivar a los no usuarios a incorporarse como clientes de la empresa y a la formalización de las conexiones irregulares
- e. Desarrollar estudios de investigación de mercado, para describir y caracterizar el mercado real, factible y potencial para el desarrollo de la prestación de servicios de la empresa.
- f. Orientar y asesorar a las organizaciones vecinales en el desarrollo y ejecución de sus proyectos de redes matrices de agua potable y alcantarillado; así como apoyar en el trámite de certificación y aprobación de sus proyectos y obras.
- g. Efectuar campañas de orientación a clientes con instalaciones clandestinas y/o conexiones no autorizadas, con el fin de lograr que se incorporen como clientes formales.
- h. Ejecutar acciones orientadas a la detección de las instalaciones clandestinas y/o a las conexiones no autorizadas.
- i. Formular y ejecutar las políticas y estrategias para la atención de las consultas, solicitudes, reclamos y requerimientos de los clientes.
- j. Recibir, registrar y atender en coordinación con las áreas competentes las solicitudes, reclamos, recursos de reconsideración, apelaciones y requerimientos de servicio presentados por el usuario.
- k. Efectuar el seguimiento a la atención por las áreas competentes de las solicitudes, reclamos, recursos de reconsideración, apelaciones y requerimientos de servicio presentados por los usuarios.
- l. Cumplir y aplicar las disposiciones de atención a los usuarios establecidos por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS.
- m. Informar, orientar a los usuarios, en lo referente a normas y disposiciones emitidas por la SUNASS.
- n. Aplicar las encuestas a los usuarios y no usuarios en coordinación con Secretaría General, sobre el nivel de satisfacción respecto a la atención recibida a sus consultas, solicitudes, reclamos y requerimientos y analizar los resultados.
- o. Coordinar con las áreas correspondientes, la prestación de servicios colaterales (inspecciones, cambios de categoría, desataros y otros).
- p. Efectuar acciones con los clientes para una racional y eficiente utilización de los servicios que presta la Empresa, informando, orientando y educando a los usuarios

en lo referente al cumplimiento de normas y disposiciones del Reglamento de Prestación de Servicios, con el objetivo de minimizar los reclamos.

- q. Cumplir con alcanzar la información periódica que las normas internas y externas indiquen.

## TITULO IX

### 07. DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

**Artículo 79°.-** Los Órganos Desconcentrados son órganos técnico administrativos conformadas por Administraciones Locales, les compete programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnico operativas de los sistemas de producción y comercialización, y coordinar las actividades de apoyo administrativo de su ámbito de intervención, en el marco de las competencias asignadas y dentro de los planes, programas, políticas y normativa interna de la Empresa.

#### 07.1. ADMINISTRACION LOCAL DESAGUADERO

**Artículo 80°.-** La Administración Local Desaguadero tiene como función principal la de programar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades administrativas, operacionales y comerciales de los servicios bajo su jurisdicción en coordinación y bajo supervisión de los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas de EMSAPUNO S.A. Está a cargo de un Funcionario, con formación profesional de la especialidad, y depende jerárquicamente de la Gerencia General y funcionalmente de los Órganos y Unidades Orgánicas de la empresa respectivos.

**Artículo 81°.-** Sus funciones son las siguientes:

- a. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de las políticas y la normativa interna de la Empresa en el ámbito de su competencia y jurisdicción.
- b. Administrar y controlar la prestación de los servicios de saneamiento en su ámbito de acción.
- c. Representará la Empresa ante los usuarios y ante terceros, en el ámbito de su competencia.
- d. Coordinar, desarrollar y proponer los programas y actividades de la Administración Local, a ser consideradas en el Plan Operativo Institucional, en el Presupuesto Institucional, en el Programa de Inversiones de la Empresa y en el Plan Maestro Optimizado.
- e. Controlar la ejecución de las metas y presupuestos de los planes y programas aprobados, dentro de su competencia.
- f. Ejecutar y controlar los procesos de venta de conexiones nuevas, y la recaudación de los ingresos en la localidad de su competencia, y transmitir la información a la Sede Central de EMSAPUNO S.A.

- g. Supervisar la distribución de los recibos por pensiones a los usuarios de su ámbito de intervención.
- h. Actualizar los datos de usuarios de servicios de agua y alcantarillado y transmitir la información al Sistema de Catastro de Clientes.
- i. Proponer la contratación de personal, autorización de gastos y firma de contratos con terceros, en el marco de su competencia y jurisdicción.
- j. Programar los requerimientos de bienes y servicios de la Administración Local y coordinar su adquisición y/o contratación y entrega con la División de Logística y Servicios Generales.
- k. Actualizar, mantener y controlar los bienes patrimoniales de la Administración Local.
- l. Efectuar el control de asistencia y permanencia de personal, y transmitir oportunamente la información a la División de Recursos Humanos de la Empresa.
- m. Consolidar, analizar y preparar la información estadística e índices de gestión de calidad correspondientes a la Administración Local
- n. Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación administrativa, operativa y comercial de la Administración Local.
- o. Ejercer las demás funciones en el marco de sus competencias.
- p. Cumplir con alcanzar la información periódica que las normas internas y externas indiquen.

## TITULO X

### DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**Artículo 82°.-** EMSAPUNO S. A., mantiene relación con las siguientes Instituciones:

- a. Órganos del Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Organismos Regionales, Gobiernos Locales, Fuerzas Armadas y Fuerzas Policiales, y organismos similares.
- b. Con las entidades privadas financieras y organismos sociales y económicos de nivel local, nacional e internacional en estricto cumplimiento con las leyes y normas vigentes.
- c. SUNASS, OTASS, SUNAT, MVCS, ANA, MEF, DIGESA y otros organismos técnicos.

## TITULO XI

### DEL REGIMEN LABORAL

**Artículo 83°.-** Los funcionarios y trabajadores de EMSAPUNO se encuentran comprendidos en el Régimen Laboral de la Actividad Privada. Los procedimientos y procesos laborales se rigen por lo establecido en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo No 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo No. 003- 97-TR y demás normas modificatorias y complementarias. El Régimen de Pensiones corresponde al Decreto Ley N° 19990 y/o al Sistema Privado de Pensiones.

**Artículo 84°.-** Lo dispuesto en este artículo no autoriza a los trabajadores de la Empresa a recibir simultáneamente otras remuneraciones o pensiones a cargo del Estado o de Empresas del Estado, excepto por el ejercicio de la docencia educativa como lo señala la Constitución Política del Estado.

**Artículo 85°.-** El Reglamento Interno de Trabajo, se aprueba por Resolución de Directorio, se actualiza y/o modifica a solicitud o propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 86°.-** Constituye personal de confianza con la denominación de Funcionario los siguientes cargos: Gerente General, Gerente de Administración y Finanzas, Gerentes de Línea, Auditor, Jefe de la Oficina de Asesoría y Defensa Legal y Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial.

**Artículo 87°.-** La Política Remunerativa del personal de EMSAPUNO S.A. se rige por Escala Remunerativa aprobada por el Directorio y autorizada por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento y el Ministerio de Economía y Finanzas.

## TITULO XII

### DEL REGIMEN ECONOMICO Y FINANCIERO

**Artículo 88°.-** Constituye el patrimonio de EMSAPUNO S.A., los siguientes:

- a. Los bienes muebles e inmuebles recibidos en transferencia y los que adquiere por cualquier título.
- b. Los activos provenientes de las inversiones efectuadas.
- c. Los empréstitos que, con arreglo a los dispositivos vigentes, se conciertan para financiar proyectos de inversión.
- d. Los provenientes del cobro de los servicios que presta EMSAPUNO S.A., a los usuarios cuya forma de determinación será regulada por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento SUNASS.
- e. Los recursos recaudados por conceptos de sanciones que imponga en el ejercicio de sus funciones, dentro de lo normado por SUNASS.

- f. Las donaciones, asignaciones, legados u otros aportes por cualquier título provenientes de personas jurídicas o naturales, nacionales o extranjeras con aprobación del Directorio.
- g. Los Recursos Financieros que se obtienen como resultado del balance de ejercicios anteriores.
- h. Otros ingresos propios de la actividad.

**Artículo 89°.-** EMSAPUNO S.A. se encuentra bajo el ámbito de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas. Sus presupuestos, procesos presupuestarios, normas de austeridad y remuneraciones, se rigen por lo dispuesto en las directivas que emita la referida entidad.

**Artículo 90°.-** El presupuesto anual de EMSAPUNO S.A. será aprobado por el Directorio, remitiéndose copia del mismo a los organismos públicos correspondientes. Las modificaciones presupuestales a que diere lugar la ejecución presupuestal del mismo, serán aprobadas mediante Resolución de Gerencia General.

**Artículo 91°.-** El ejercicio económico de la Empresa se inicia el 01 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Se formularán los Estados Financieros en los plazos establecidos por el MEF.

**Artículo 92°.-** EMSAPUNO S.A., es sujeto de crédito para obtener directamente recursos económicos, financieros de cualquier entidad privada, pública, nacional o extranjera, en concordancia a la normatividad legal vigente.

### TITULO XIII

#### DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

##### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.-** El presente Reglamento de Organización y Funciones de EMSAPUNO S. A., será aprobado por el Directorio y refrendado mediante Resolución de Directorio.

**SEGUNDA.-** Aprobado el presente Reglamento de Organización y Funciones, se constituye en una norma, en consecuencia, los actos administrativos y de administración que se desarrollen a nivel institucional, necesaria y obligatoriamente deberán ser concordantes con el precitado Documento de Gestión Institucional.

**TERCERA .-** La Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial es el órgano encargada de actualizar los documentos de gestión institucional, tales como el Cuadro de Puestos de las EPS Municipales – CPEPS Municipales, Manual de Perfil de Puestos, y otros, en base al cual se elaborará el Presupuesto Analítico de Personal – PAP de EMSAPUNO S. A.

**CUARTA.-** La implementación y ejecución del presente ROF estará de acuerdo con el potencial humano, recursos materiales, económicos, financieros y tecnológicos disponibles.

**QUINTA.-** Establézcase las acciones que pongan en operación la estructura orgánica aprobada en el presente documento de gestión institucional.

**SEXTA. –** La Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con las Gerencias de Línea propondrá la rotación de personal, en concordancia con las normas vigentes, como el fin de dinamizar el trabajo y buscar el desarrollo del personal.

#### **DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** La Gerencia General deberá disponer la elaboración de Reglamentos y Manuales complementarios, con el objeto de instrumentalizar el presente Reglamento en la actividad diaria con máxima eficiencia técnica y administrativa.

**SEGUNDA.-** El Perfil de Puestos, será aprobado mediante Resolución de Directorio, en el plazo de 60 días naturales a partir de la aprobación del presente Reglamento.

#### **DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** La Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial, en coordinación con los órganos de Dirección, queda encargada, bajo responsabilidad, de la actualización del presente Reglamento de Organización y Funciones, de acuerdo a las necesidades requeridas o cuando las autoridades deliberativas o los órganos de dirección lo dispongan.

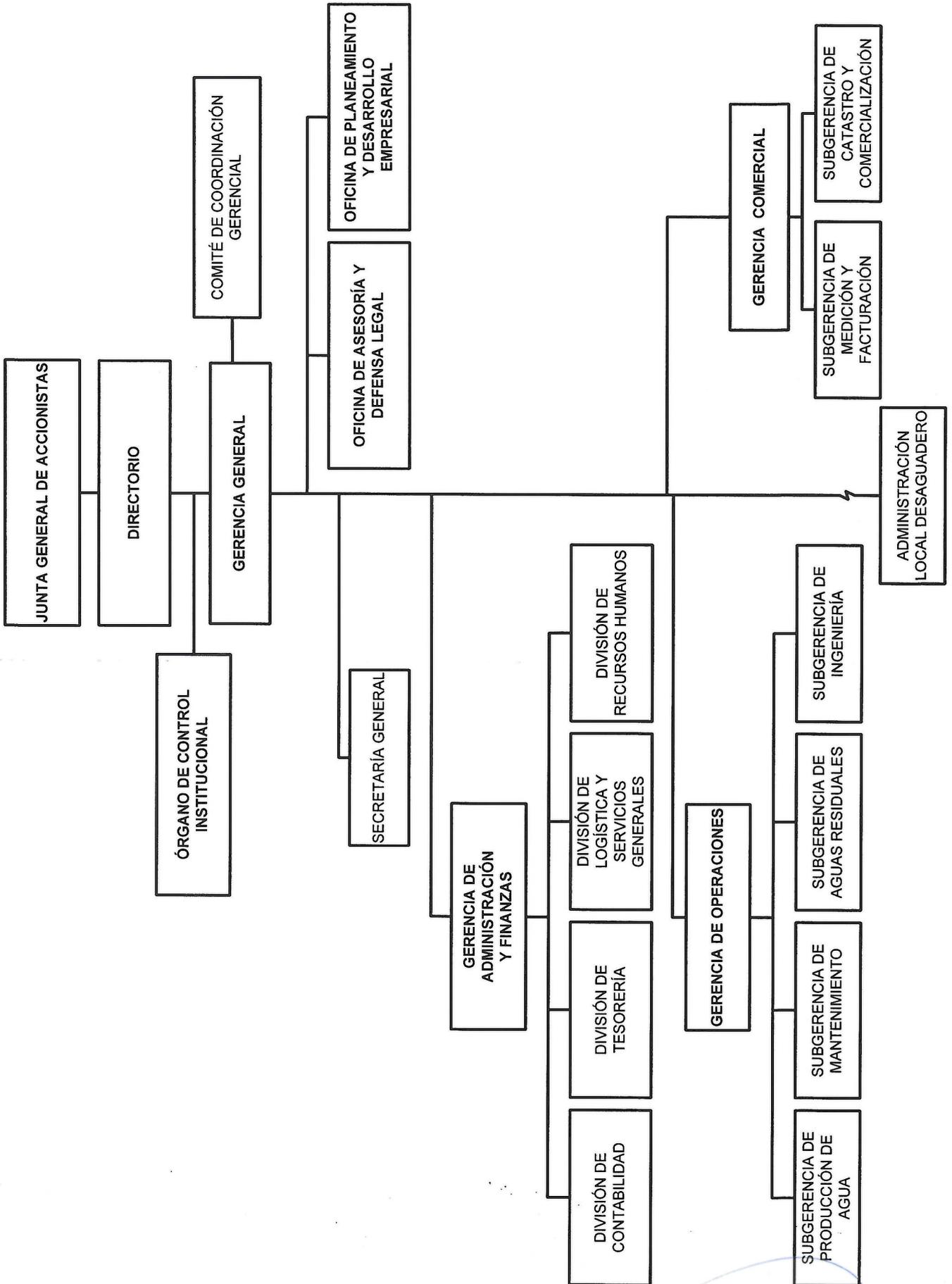
**SEGUNDA.-** Los cargos requeridos para el desarrollo de las funciones asignadas a los órganos y unidades orgánicas establecidas en la estructura orgánica del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), se establecerán en el Cuadro de Puestos de las EPS Municipales – CPEPS Municipales, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

**TERCERA.-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente a su aprobación mediante Resolución de Directorio.

**CUARTA .-** Deróguense las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Puno; julio de 2017

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE EMSAPUNO S.A - RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 004-2017-EMSAPUNO-PD**



  
 DIRECTOR MARIO MAMANI MACHACA  
 INGENIERO ECONOMISTA  
 "Ing. del Colegio de Ingenieros No. 2022"

## **SUSTENTO TECNICO DE MODIFICACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE EMSAPUNO S.A**

### **1. INTRODUCCION.-**

- El Gobierno Central mediante la Vigésima Primera Disposición Complementaria y Final de la Ley 29035, autoriza a las Municipalidades realizar acciones de modernización de la gestión pública orientada a incrementar sus niveles de eficiencia, mejorar la atención a la ciudadanía y optimizar el uso de los recursos públicos, mediante la reorganización y reestructuración organizacional de sus dependencias y empresas, previa la redefinición de funciones orientadas a la mejora de la calidad de servicio a los ciudadanos.
- En ese marco y en atención a las disposiciones establecidos por el Directorio de EMSAPUNO S.A., se ha elaborado el presente proyecto de Reglamento de Organización y Funciones, que modifica la estructura orgánica, redefine y actualiza las funciones de los órganos y unidades orgánicas de la Empresa, para el cumplimiento y ejercicio de las funciones y competencias asignadas en la Ley sustantiva y demás normas sobre la materia.

### **2. JUSTIFICACION DE CARÁCTER LEGAL**

- La Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado - Ley N° 27658, establece el marco general sobre el diseño y estructura de la Administración Pública en los diferentes niveles de gobierno y exige optimizar y simplificar los procesos y procedimientos que permitan cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones; esto supone la reestructuración de la entidad, en el sentido de redefinir la estructura orgánica de modo que pueda cumplir de una mejor manera con sus objetivos institucionales.
- La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, compromete a las entidades del Estado a impulsar y ejecutar el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país.
- El Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, establece medidas orientadas a la gestión eficiente de los prestadores de los servicios de saneamiento, con la finalidad de beneficiar a la población, con énfasis en su constitución, funcionamiento, desempeño, regulación y control, que sean autorizadas acordes con lo establecido en la Ley indicada.
- El Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF. En el artículo 3° de esta norma se establece las entidades del Sector Público que deben seguir estos lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF.

1  
  
INGENIERO ECONÓMISTA  
Reg. del Colegio de Ingenieros N.º 20221

### 3. ASPECTOS DE CARÁCTER TÉCNICO OBSERVADOS

- En el proceso de revisión y actualización del Reglamento de Organización y Funciones de EMSAPUNO S.A, se han revisado las disposiciones sobre creación, organización y funciones contenidas en el proceso de modernización y descentralización del Estado y Estatuto Social de la Empresa; redefiniendo la estructura orgánica con criterios de simplicidad y flexibilidad que permitan el cumplimiento de los fines de la entidad con mayores niveles de eficiencia y una mejor atención a los usuarios.
- Atendiendo las normas sobre modernización de la gestión pública, previo a la redefinición de funciones y estructura orgánica de EMSAPUNO, se ha elaborado el Mapa de Procesos, que constituye el planteamiento clave para para la gestión por procesos de la entidad y explica con claridad los procesos que sigue la Empresa para la entrega del servicio al ciudadano, y permite a su vez tener mejores elementos para la definición organizacional, la determinación de responsabilidades de los órganos estructurados de la Empresa y sirven de insumo base para elaboración del Reglamento de Organización y Funciones.
- Por otro lado, se ha observado, el principio de especialidad conforme al cual se debe integrar las funciones afines y eliminar posibles conflictos de competencia y cualquier duplicidad de funciones entre sus órganos y unidades orgánicas o con otras entidades de la administración pública. Esta actividad tuvo como base las encuestas aplicadas a los trabajadores de la Empresa.
- En el proceso de mejora, así como en la redefinición de funciones y el rediseño de la estructura orgánica, se ha respetado el principio de legalidad de las funciones, es decir, las actividades que realiza EMSAPUNO S.A. mediante sus órganos y unidades orgánicas están plenamente justificadas y amparadas en las normas sustantivas y reflejadas en el ROF propuesto. Del mismo modo, todas las funciones y competencias asignadas a la Empresa, se encuentran recogidas y asignadas en los diferentes órganos estructurados de EMSAPUNO S.A.
- La estructura orgánica redefinida para EMSAPUNOS.A. guarda equilibrio entre las necesidades de jerarquización de la autoridad y de coordinación entre órganos. Para ello, los niveles organizacionales y jerárquicos establecidos de la entidad han sido desarrollados considerando los órganos que se encuentran debidamente justificados conforme a la normatividad vigente sobre la materia.

### 4. CONSIDERACIONES SOBRE LA MODIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

- Se ha diseñado una estructura orgánica hasta el tercer nivel organizacional concordante con los criterios establecidos en la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y Lineamientos para Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de las entidades de la Administración Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2006-PCM. Así mismo, en algunas unidades orgánicas se ha definido equipos de trabajo funcionales.

2



HECTOR MARIO MANANI MACHADA  
INGENIERO ECONOMISTA  
Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20225

- El diseño organizacional se sustenta en principios y normas de modernización del Estado, con criterios integradores y bajo enfoque de procesos.
- La estructura orgánica establece con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad.
- Evita la duplicidad de funciones y minimiza los conflictos de competencias entre órganos y unidades orgánicas.
- Los desagregados funcionales y detalles específicos de las áreas funcionales no estructuradas se establecerá en el Perfil de Puestos (PP).

## 5. CONCLUSIONES

El proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de EMSAPUNO S.A. se ha elaborado y actualizado en el marco del Decreto Supremo N° 034-2006-PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de organización y Funciones en las Entidades de la Administración Pública; de la misma forma, en su formulación y actualización se ha observado las normas sustantivas de organización y funciones, el Estatuto Social de la Empresa y normas de los sistemas administrativos en general.

La estructura orgánica propuesta se adecua a los fines para los que fue creado la Empresa y a las nuevas circunstancias que obliga la política modernización de la gestión del Estado, permitiendo a EMSAPUNO, a su vez, impulsar una nueva política institucional orientada a cumplir eficaz y eficientemente el encargo encomendado en la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento a la población.

La propuesta de Reglamento de Organización y Funciones, establece una estructura orgánica hasta el tercer nivel organizacional concordante con los criterios establecidos en la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y Lineamientos para Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de las entidades de la Administración Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.

Puno, julio del 2017

3



HECTOR MARIO MAMANI MACHACA  
INGENIERO ECONOMISTA  
Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20225