



EPS EMAPA HUACHO S.A.

EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"

RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 030-2009-EPS EMAPA -H-PD-PATF

Huacho, 05 de Noviembre del 2009

VISTO

El Informe N°112-2009-EPS EMAPA-H-OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con el cual hace entrega del Proyecto del "REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMAPA HUACHO SA".

CONSIDERANDO

Que, la empresa actualmente no cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones actualizados para aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los órganos que integra la Entidad, que contribuya al logro de los objetivos y metas establecidas como documento de evaluación y siendo así el requerimiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, atendible, en tanto esta norma permitirá establecer los procedimientos a seguir para garantizar el control, como instrumento técnico normativo de gestión de la EPS EMAPA HUACHO SA.

Que, este despacho, ha evaluado el Proyecto, enviado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la cual resulta pertinente su aprobación formalizándose mediante una Resolución de Directorio.

Y estando a lo mencionado, de conformidad con los estatutos de la Empresa y la normatividad vigente:

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el "REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS EMAPA HUACHO SA. (ROF)", formulada por la oficina de Planeamiento y Presupuesto, que consta de 06 numerales (en romanos), 48 artículos y de 24 páginas.

ARTICULO SEGUNDO.- Encárguese a la Gerencia General hacer de conocimiento el proyecto aprobado con la presente resolución, todas las unidades orgánicas involucradas de la Empresa, para su cumplimiento y fines.

REGÍSTRESE COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

CC:/GG/GAF/AL/OPP/ Archivo.

PTF/de



EPS EMAPA HUACHO S.A.

C.P.C. PAUL TORRES FRANCIA
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

EPS. EMAPA MACHO S.A.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INDICE

TITULO PRELIMINAR	03
Del contenido, ámbito de aplicación, denominación, Domicilio y duración.	
TITULO PRIMERO	04
De la naturaleza, organización, base legal, misión y visión	
TITULO SEGUNDO	05
De los objetivos funcionales generales y estratégicos	
TITULO TERCERO	06
De la Estructura Orgánica, Funciones y Facultades	
CAPITULO I	06
Estructura Orgánica	
CAPÍTULO II	07
Órganos de Alta Dirección	
SUBCAPITULO I	07
Del Directorio	
SUBCAPITULO II	10
De la Gerencia General	
SUBCAPITULO III	11
Del órgano de Control	
CAPITULO III	12
De los Órganos de Asesoría	
SUB CAPITULO I	12
De la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
SUBCAPITULO II	13
De la Oficina de Asesoría Legal	

CAPITULO IV	14
De los Órganos de Apoyo	
SUB CAPITULO I	14
De la Gerencia de Administración y Finanzas	
CAPITULO V	16
De los Organos de Línea	
SUB CAPITULO I	16
De la Gerencia Comercial	
SUB CAPITULO II	17
De la Gerencia Operacional	
SUB CAPITULO III	19
De la Gerencia de Proyectos y Obras	
CAPITULO VI	20
De los Órganos Desconcentrados	
SUB CAPITULO I	20
De la Administración Local de Sayan	
SUB CAPITULO II	21
De la Administración de Végueta	
TITULO CUARTO	22
Régimen Laboral	
TITULO QUINTO	22
Régimen Económico Financiero	
TITULO SEXTO	23
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EPS EMAPA HUACHO S.A.	24

TITULO PRELIMINAR

Artículo 1°.- Contenido del Reglamento

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es el instrumento técnico normativo de gestión , donde se definen la naturaleza, misión, visión, objetivos estratégicos y funcionales generales, la estructura orgánica, competencias, todos ellos orientados a contribuir al logro de los objetivos y metas establecidas, así como, es un documento de evaluación y control de la “Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Empresa de Agua Potable y Alcantarillado de la Provincia de Huaura: Domingo Mandamiento Sipán” .

Artículo 2°.- Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los órganos que integra la “Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Empresa de Agua Potable y Alcantarillado de la Provincia de Huaura: Domingo Mandamiento Sipán”

Artículo 3°.- Denominación

La denominación es la siguiente: “Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Empresa de Agua Potable y Alcantarillado de la Provincia de Huaura: Domingo Mandamiento Sipán S.A”. A efectos de la aplicación de este Reglamento, en adelante se denominará, en forma abreviada: “**EPS EMAPA HUACHO S.A.**”.

Artículo 4°.- Del Domicilio

La EPS EMAPA HUACHO S.A., tiene su domicilio legal en la ciudad de HUACHO, Provincia de Huaura, Departamento de Lima, pudiendo contar con Oficinas en otras ciudades o localidades de su jurisdicción y competencia.

Artículo 5°.- De la Duración

El Plazo de duración de EPS. EMAPA HUACHO S.A. es indefinida.

TITULO PRIMERO

DE LA NATURALEZA, ORGANIZACIÓN, BASE LEGAL, MISION Y VISION DE EPS EMAPA HUACHO S.A.

Artículo 6°.- De la Naturaleza Y Organización

La **EPS EMAPA HUACHO S.A.** es una Entidad Pública de Derecho Privado, con personería jurídica y patrimonio propio, con autonomía funcional, técnica, económica, financiera y administrativa.

En el manejo presupuestario, constituye un Pliego presupuestal, que conforma el consolidado del Presupuesto de los organismos Públicos Descentralizados y Empresas de los Gobiernos Regionales y Locales.

Artículo 7°.- De la Base Legal.

Constituye base legal del presente reglamento, la siguiente normativa:

- Ley N° 26338 - Ley General de Servicios de Saneamiento.
- Ley N° 28870 – Ley para Optimizar la Gestión de las Entidades Prestadoras de Servicios de Saneamiento.
- D. S. N° 09 – 95 – PRES – Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias.
- D.S. N° 023 –2005 – VIVIENDA – Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento.
- D. S. N° 010 – 2007 – VIVIENDA – Modifican Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento.
- Resolución de Directorio N° 053–2007-EPS EMAPA-H – PD– PATF- Disponen Reestructuración de la Organización Administrativa y Funcional de la EPS EMAPA HUACHO S.A.
- Resolución Ministerial N° 426 – 2007 -VIVIENDA. Código de Buen Gobierno Corporativo

Artículo 8°.- la Misión

Su Misión de la EPS EMAPA HUACHO S.A. es **“Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población dentro del ámbito de su competencia, administrando en forma eficiente el servicio de agua potable, en lo que respecta a la cobertura, calidad, continuidad, presión y además servicios, tales como, la atención al cliente, el servicio de alcantarillado, tratamiento de aguas servidas, cuidando la preservación del medio ambiente que posibiliten el desarrollo sostenido de la población en la Provincia de Huaura ”**

Artículo 9°.- De la Visión

En el futuro no muy lejano la EPS EMAPA HUACHO S.A. debe adecuarse a la descripción que al pie se enuncia, constituyéndose así su Visión: **“Una Empresa altamente competitiva, líder a nivel nacional y modelo de gestión en el ámbito nacional e internacional, integra todos los distritos que conforma la provincia de Huaura, con capacidad de formar alianzas estratégicas con empresas del su sector de otras provincias del Departamento de Lima, cuenta con posición económica – financiera sólida, viable, y auto sostenida, con reconocida presencia y alto prestigio, con sus colaboradores altamente capacitados y calificados, que garantizan un excelente servicio a la colectividad”**.

TITULO SEGUNDO

DE LOS OBJETIVOS FUNCIONALES GENERALES Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Artículo 10°.- De los Objetivos Funcionales Generales

Los objetivos funcionales generales de la EPS EMAPA HUACHO S.A., dentro de su jurisdicción son los siguientes:

- a) Prestación de servicios de agua potable en forma eficiente y de calidad a la población comprendida en su jurisdicción, desde los sistemas de: **i) Producción;** que corresponde la captación, almacenamiento, conducción de agua cruda, tratamiento y conducción de agua tratada; **ii) Distribución;** comprendida a través de conexiones domiciliarias, pileta pública, unidad sanitaria u otros, así como la medición del consumo de agua.
- b) Prestación eficiente de servicios de Alcantarillado Sanitario, en los sistemas de **i) Recolección,** que comprende, conexiones domiciliarias, sumideros, redes y emisores; **ii) Sistema de Tratamiento de Aguas Servidas.**
- c) Prestación de Servicios de disposiciones sanitarias de excretas, sistema de letrinas y fosas sépticas.
- d) Prestación de otros servicios afines, conexas y/o complementarias permitidas por la Ley General de Servicios de Saneamiento- Ley N° 26338, compatibles con las Sociedades Anónimas y que apruebe la Junta General de Accionistas.

Artículo 11°.- De los Objetivos Estratégicos

Los objetivos estratégicos de la EPS EMAPA HUACHO S.A., son los siguientes:

- a) Brindar servicios de agua potable en óptimas condiciones, con estándares de calidad internacional que satisfaga las necesidades de la colectividad, con continuidad y cobertura razonables, así como brindar el servicio de alcantarillado en forma óptima, preservando la ecología y el medio ambiente.

- b) Desarrollar la infraestructura sanitaria desde la recolección, tratamiento y disposición de las aguas servidas, con rentabilidad social y estándares internacionales, que satisfaga las expectativas de la salubridad de la población, cuidando el equilibrio ecológico.
- c) Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, en condición de una Empresa altamente competitiva y eficiente, creativa y con sólida imagen regional y nacional, satisfaciendo las necesidades del cliente, del trabajador y de la sociedad bajo su ámbito, a través de un servicio de calidad, con personal capacitado e idóneo.
- d) Consolidar la capacidad empresarial y el autofinanciamiento de los costos operativos de la EPS EMAPA HUACHO S.A.
- e) Optimizar la Gestión Comercial y Operacional en lo que respecta la facturación, cobranzas, atención eficiente y oportuna al cliente.
- f) Generar proyectos de inversión pública, integrales con el fin de mejorar la cobertura y calidad de servicio de agua potable, así tratamiento de aguas residuales, para los recurrir a fuentes de financiamiento con entidades más convenientes y económicas para la Empresa.

TITULO TERCERO

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA, FUNCIONES Y FACULTADES

CAPITULO I ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 12°.- La Estructura Orgánica de E.P.S. EMAPA HUACHO S.A. es la siguiente:

I ORGANOS DE DIRECCION

- Directorio
- Gerencia General

II ORGANO DE CONTROL

- Oficina de Control Institucional

II ORGANOS DE ASESORIA

- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina de Asesoría Legal

III ÓRGANOS DE APOYO

- Gerencia de Administración y Finanzas

IV ORGANOS DE LINEA

- Gerencia Comercial
- Gerencia Operacional
- Gerencia de Proyectos y Obras

V ORGANOS DESCONCENTRADOS

- Administración Local de Sayan
- Administración Local de Végueta

CAPITULO II

ORGANOS DE LA ALTA DIRECCION SUB CAPITULO I

DEL DIRECTORIO

Artículo 13°.- De la Conformación.

La Dirección de E.P.S. EMAPA HUACHO S.A. se ejerce por un Directorio, integrado como máximo por cinco (05) miembros, representado de la forma siguiente: i) Un representante del Gobierno Regional; ii) Un representante de los Colegios Profesionales iii) Un representante de la Cámara de Comercio e Industrias y iv) Dos representantes de las Municipalidades, electos por la Junta General de Accionistas.

Artículo 14°.- De las Atribuciones

Las atribuciones del Directorio son:

- a) Dirigir la Política y planes institucionales de la EPS EMAPA HUACHO S.A., teniendo como objetivo primordial, brindar los servicios de agua potable con calidad, continuidad y cobertura, así como buscar el financiamiento de los proyectos y la viabilidad económica de la Empresa.
- b) Convocar a la Junta general de accionistas.
- c) Nombrar, evaluar su gestión y remover al Gerente General
- d) Aceptar la renuncia de los directores y proveer las vacantes con cargo de dar cuenta a la próxima Junta General de Accionistas para que resuelva lo que considere conveniente, en caso de no existir directores suplentes.
- e) Cumplir con la formulación, aplicación y actualización del Plan Maestro Optimizado, así como velar por la Continuidad de la gestión

- f) Velar por el cumplimiento de las normas de salud relacionadas con la prestación del servicio de saneamiento, protección de los recursos y del medio ambiente.
- h) Otorgar, modificar y/o revocar los poderes del Gerente General, funcionarios o terceras personas.
- i) Resolver en segunda instancia administrativa, las reclamaciones y quejas que se promuevan en contra de las decisiones de la Gerencia General.
- j) Examinar y elevar a la Junta de Accionistas, la Memoria Anual, así como los Estados Financieros de la Empresa.
- k) Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades detalladas en el Estatuto y demás normas pertinentes, el Directorio debe comprometerse a cumplir con la formulación, aplicación y actualización del Plan Maestro Optimizado, así como velar por la Continuidad de la gestión
- l) Sesionará con periodicidad necesaria que asegure el correcto seguimiento de todos los aspectos de la Entidad.
- m) Cada Director actuará con debida diligencia, cuidado y reserva, velando el interés de la Entidad, protegiendo el patrimonio societario y buscando el mayor grado de eficiencia y eficacia en la gestión de la Entidad.
- n) Las demás facultades que le señala la Ley General de Sociedades, el Estatuto Social de la EPS. EMAPA HUACHO S.A y demás normas aplicables.

Artículo 15°.- De la Elección del Directorio

El Directorio es elegido por la Junta General de Accionistas mediante votación entre los candidatos presentados según Artículo 13° del presente Reglamento, por un periodo de tres años, pudiendo ser renovables. Concluido el periodo de 03 años, por lo menos dos directores deben quedar en sus respectivos cargos, con el objeto de dar continuidad a la gestión. Para ser miembro del Directorio se requiere poseer título profesional universitario o grado académico universitario en las carreras de Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o Administración de Empresas y contar con un mínimo de 05 años de experiencia profesional.

Artículo 16.- Elección del Presidente de Directorio.

Una vez conformado el Directorio, en su primera sesión elige entre sus miembros a un Presidente.

Artículo 17°.- Funciones del Presidente de Directorio:

- a) Ejercer la representación Oficial de la EPS EMAPA HUACHO S.A.
- b) Convocar a las sesiones de Directorio, presidirlas y dirimir las votaciones en caso de empate.
- c) Suscribir en representación del Directorio, la Memoria Anual de la EPS EMAPA HUACHO S.A.
- d) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Directorio.
- e) Suscribir en representación del Directorio, las resoluciones que emitan, sin perjuicio de las delegaciones que se acuerden.
- f) Las demás funciones que le encargue el Directorio.

Artículo 18°.- De la Convocatoria del Directorio

El Directorio se reúne ordinariamente una vez al mes. Puede ser convocado cuando lo requieren los intereses de la EPS EMAPA HUACHO S.A., a solicitud de su Presidente o de cualquier Director o del Gerente General. El Presidente debe efectuar la convocatoria dentro de los diez días siguientes a la solicitud, sino lo hiciera, la puede realizar cualquier Director, sino concurriera el Presidente de Directorio, presidirá el Director de más edad.

Artículo 19°.- De los Acuerdos

Las reuniones del Directorio y las resoluciones que en ella se adopten constarán en libro de actas respectivo, previamente legalizado, que indicará el lugar, el día y la hora de su realización, nombre de los asistentes y acuerdos adoptados. El Acta será firmada por los asistentes.

Artículo 20°.- De los impedimentos de los Directores

Además de los impedimentos establecidos en la Ley General de Sociedades, no podrán ser directores:

- a) Los Alcaldes, Regidores, los representantes de las municipalidades en la Junta General de Accionistas, sus cónyuges, o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- b) Los Presidentes Regionales, los Consejeros Regionales, sus cónyuges o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- c) Las personas que tengan vínculo laboral o funcional con las Municipalidades o con el Gobierno Regional en cuyo ámbito opera la EPS EMAPA HUACHO S.A.
- d) Las personas que desarrollen actividades relacionadas directa o indirectamente con la prestación de servicios de saneamiento dentro del ámbito geográfico de responsabilidad donde opera la EPS EMAPA HUACHO S.A.
- e) Las personas despedidas por falta grave de empresas del Estado del Régimen Privado o cesados por igual motivo de las entidades del Estado en general.
- f) Las personas condenadas por delito doloso.

Artículo 21°.- De las dietas de los Directores

Los miembros del Directorio de EPS EMAPA HUACHO S.A., percibirán Dietas por Asistencia a las sesiones, conforme las disposiciones de la materia.

El número total de dietas por mes percibidas por un Director no puede exceder de dos, así asista a un número mayor de sesiones durante dicho periodo.

SUBCAPITULO II

DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo 22°.- La Gerencia General es el órgano administrativo de mayor nivel jerárquico en la toma de decisiones de la EPS EMAPA HUACHO S.A. conduce los lineamientos, políticas y estrategias institucionales aprobados por el Directorio y ejerce la titularidad del Pliego Presupuestario de la de la EPS EMAPA HUACHO S.A.

Sus funciones son evaluadas por el Directorio en base al cumplimiento de los planes, objetivos y metas empresariales establecidos.

La conducción de este órgano está a cargo del Gerente General, con categoría de Cargo de Confianza, depende jerárquicamente del Directorio, coordina sus actividades técnico administrativas y operativas con éste, de acuerdo a las facultades que le confiere el Estatuto Social de la EPS EMAPA HUACHO S.A. y el presente Reglamento.

Artículo 23°.- El Gerente General, es el funcionario de mayor jerarquía ejecutiva de EPS EMAPA HUACHO S.A. Le compete dirigir, controlar, planear y organizar las actividades técnico administrativas y operativas de la EPS EMAPA HUACHO S.A. Conjuntamente con el Directorio, sólo rinden cuenta de su gestión a la Junta General de Accionistas o sus representantes, sin perjuicio de las demás obligaciones que tienen con las diferentes entidades del sector público, conforme faculta las normas vigentes.

Es particularmente responsable por:

- a) La existencia, regularidad, veracidad de los sistemas de Contabilidad, los libros contables y otros registros que las normas vigentes exige llevar.
- b) El establecimiento y mantenimiento de una estructura de control interno adecuado, con el objeto de proteger y dar seguridad razonable de los activos de la EPS EMAPA HUACHO S.A.
- c) La veracidad de las informaciones que proporcione al Directorio, a la Junta General de Accionistas y otras instancias.
- d) La veracidad de las constancias y certificaciones que expida, respecto del contenido de los libros y registros de EPS EMAPA HUACHO S.A.
- e) El cumplimiento de la Ley, el Estatuto Social y los acuerdos de la Junta General de Accionistas y del Directorio.

La duración del cargo de Gerente General es por tiempo indefinido, pudiendo ser revocado en cualquier momento por el Directorio.

Artículo 24°.- De las funciones del Gerente General

Sus funciones y/o facultades del Gerente General son las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de los acuerdos del Directorio.

- b) Representar a la EPS EMAPA HUACHO S.A. ante toda clase de autoridades, gozando de las facultades del mandato e intervenir en las actuaciones judiciales en las que la EPS EMAPA HUACHO S.A sea demandante o demandada.
- c) Actuar como secretario en las sesiones del Directorio.
- d) Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Directorio y de la Junta General de Accionistas, salvo que estos órganos dispongan lo contrario.
- e) Podrá sustituir sus facultades de representación, con las atribuciones generales del mandato y las especiales que fueren necesarias a favor de terceras personas, revocando dichas sustituciones y reasumiendo sus facultades, cuantas veces lo creyera oportuno
- f) Celebrar y ejecutar los actos y contratos relativos al objeto social y otros que estuvieran dentro de sus facultades o que le fueren delegadas por el Directorio.
- g) Expedir la correspondencia, cuidar que la Contabilidad esté al día, inspeccionar los libros, documentos y operaciones contables de la EPS EMAPA HUACHO S.A. y dictar las disposiciones para el correcto funcionamiento de la misma.
- h) Ejercer la titularidad del Pliego Presupuestario de la EPS EMAPA HUACHO S.A.
- i) Ordenar pagos y cobros, otorgando cancelaciones o recibos.
- j) Contratar y fijar su labor, asignar sus remuneraciones, sancionar, despedir a los trabajadores dentro del marco de las normas administrativas, laborales vigentes.
- K) Dar cuenta en cada sesión del Directorio o de la Junta General de accionistas sobre la marcha de los negocios sociales.
- l) Elevar al Directorio el Proyecto de los Estados Financieros .
- ll) Llevar la Firma y representación legal de la EPS EMAPA HUACHO S.A. ante las distintas entidades nacionales y extranjeras, públicas o privadas.
- m) Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas y legales que origin la prestación de servicios de saneamiento.
- n) Expedir las resoluciones de su competencia.
- o) Aprobar los Estudios Definitivos de los Estudios de Pre inversión a propuesta de la Gerencia de Proyecto y Obras
- p) Seguir la misma línea del Directorio, respecto a las políticas y lineamientos que éste establece.
- q) Otras funciones que el Directorio le encargue.

SUB CAPITULO III

ORGANO DE CONTROL

Artículo 25°.- De la Oficina de Control Institucional

La Oficina de Control Institucional, es el órgano encargado del Control posterior de la EPS EMAPA HUACHO S.A., así mismo está a cargo de la evaluación y verificación de la correcta ejecución de las operaciones administrativa - técnica, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Está a cargo de un Jefe, quien depende orgánicamente del Directorio y administrativamente de la Gerencia General. Mantiene una relación funcional con la Contraloría General de la República.

Artículo 26°.- Son funciones de la Oficina de Control Institucional, las siguientes:

- a) Ejercer el Control Interno posterior a los actos y operaciones de la EPS EMAPA HUACHO S.A. sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control.
- b) Efectuar auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios, así como de la gestión de la EPS EMAPA HUACHO S.A., de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la EPS EMAPA HUACHO S.A. que disponga la Contraloría General de la República, así como, las que disponga el Titular de la EPS EMAPA HUACHO S.A.
- c) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control al Titular de la EPS EMAPA HUACHO S.A.
- d) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la EPS EMAPA HUACHO S.A. se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento de funciones, informando al Titular de la EPS EMAPA HUACHO S.A. para que adopte las medidas correctivas necesarias.
- e) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- f) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la EPS EMAPA HUACHO S.A. como resultado de las acciones y de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
- g) obrar prudentemente sin carácter vinculante a la Alta Dirección, para mejorar los procesos, prácticas e instrumentos de control interno.
- h) Actuar con probidad e imparcialidad en sus actuaciones y funciones que le compete.
- i) Y demás funciones que se le asigne dentro de su competencia.

CAPITULO III

DE LOS ORGANOS DE ASESORIA

SUB CAPITULO I

DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 27°.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es el Organo de Asesoramiento, encargado de conducir el proceso presupuestario de la Empresa, proponer los planes y desarrollo institucional de la EPS EMAPA HUACHO S.A, así como, evaluar y otorgar viabilidad de los proyectos de inversión pública en el marco de la normatividad del SNIP, que la EPS EMAPA HUACHO S. A. a través de su Área competente formula. Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien orgánica y funcionalmente depende de la Gerencia General.

Artículo 28°.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Le corresponde a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, las siguientes funciones:

- a) Conduce la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los planes, indicadores de gestión, en coordinación con los órganos de línea y de apoyo.
- b) Conduce de manera coordinada con todas las áreas, las actividades de formulación, gestión y evaluación del Presupuesto Institucional; asimismo, coordina permanentemente con la Dirección Nacional del Presupuesto Público en materia Presupuestaria.
- c) Centraliza la información presentada a través de Informes de Gestión de los diferentes órganos de la Empresa, para la elaboración de los indicadores de gestión.
- d) Establece y mantiene actualizado un sistema de información que permita la toma de decisiones en todos los niveles de la organización con la calidad y oportunidad necesaria.
- e) Coordina con la Dirección General de Programación Multianual para el proceso de aplicación del Sistema de Inversión Pública, así mismo evalúa y otorga la viabilidad correspondiente a los proyectos formulados en la empresa, en el marco de la normatividad sobre Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Formula manuales, directivas internas en coordinación con otras gerencias u oficinas de la Empresa.
- g) Formula Estados Presupuestarios, así como Informaciones y Ejecuciones Presupuestarios, según los periodos que determina los órganos competentes, como son, la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- h) Emite Informe Técnico de los proyectos de inversión pública que evalúa en el marco de la Ley de Sistema Nacional de Inversión Pública.
- i) Otras que le asigne o encargue la Gerencia General

SUB CAPITULO II

DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL

Artículo 29°.- La Oficina de Asesoría Legal es el órgano encargado de brindar asesoramiento jurídico a la Empresa, referido en la parte administrativa, laboral, civil, tributario, penal, así como establecer las necesidades normativas de la EPS EMAPA HUACHO S.A. Este órgano depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General, el cual está a cargo de un Jefe de Oficina.

Artículo 30°.- Las funciones de la Oficina de Asesoría Legal son:

- a) Brindar el apoyo legal a la Alta Dirección y Gerencia General
- b) Elaborar y visar todo tipo de convenios, contratos que la Gerencia General suscriba en representación de la EPS EMAPA HUACHO S.A
- c) Tramitar las inscripciones en los registros públicos, los documentos relacionados a otorgamiento de poderes de representación, contratos, escrituras públicas, entre otros, así como los bienes patrimoniales de la Empresa.

- d) Recopilar y mantener actualizado el compendio de normas legales en general y específicamente relacionado al sector saneamiento.
- e) Brindar asesoría y absolver las consultas efectuadas por los órganos de la Empresa en materias de carácter legal bajo competencia de la EPS EMAPA HUACHO S.A., emitiendo los informes y recomendaciones correspondientes.
- f) Asumir la defensa de la Empresa en los procesos judiciales diversos que tenga implicancia con sus intereses.
- g) Realizar seguimiento, control y evaluación de los asuntos legales de orden institucional delegados a asesorías legales externas.
- h) Revisar las normas aplicables a la Entidad, manteniendo informada a la Gerencia General y demás órganos de la Empresa, sobre la normativa especializada y actualizada.
- i) Las demás funciones que la Gerencia General asigne

CAPITULO IV

DE LOS ORGANOS DE APOYO

SUB CAPITULO I

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Artículo 31°.- La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano responsable de conducir y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, así como preparación de los Estados Financieros de la EPS EMAPA HUACHO S.A., así mismo administra eficientemente el presupuesto asignado para el desarrollo operativo de la Empresa.

Este órgano depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General y mantiene relación estrecha con los demás órganos que conforma la EPS EMAPA HUACHO S.A. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 32°.- De las funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas.

La Gerencia de Administración y Finanzas, tiene las siguientes funciones:

- a) Gerenciar los sistemas administrativos bajo su competencia, con eficiencia, eficacia y economía, ejecutando políticas que conduzcan al uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.
- b) Realizar las acciones relativas a los actos de saneamiento físico legal, administración adecuada de los bienes de propiedad de la EPS EMAPA HUACHO S.A.
- C) Garantizar El apoyo logístico que incluye los servicios, para que la EPS EMAPA HUACHO S.A., cumpla plenamente con su misión, fines, objetivos y metas.

- d) Administrar adecuadamente el Presupuesto asignado para el desarrollo de la gestión a su cargo.
- e) Ejecutar y supervisar los sistemas administrativos de Tesorería, Logística y servicios generales, Personal, Proceso de Adquisiciones, Trámite Documentario y Control Patrimonial de la EPS EMAPA HUACHO S.A., coordinar permanentemente con el órgano de Planeamiento y Presupuesto, cumpliendo con las normas y dispositivos legales vigentes.
- f) Administrar y controlar el uso, mantenimiento, ubicación y rotación de los bienes patrimoniales de la EPS EMAPA HUACHO S.A.
- g) Dirigir, organizar y controlar las actividades de seguridad interna de la Empresa.
- h) Administrar y regular la captación y utilización adecuada de los recursos financieros y Presupuestarios, asegurando un efectivo y óptima utilización de los mismos, así como las donaciones y transferencias o encargos recibidos de las distintas entidades públicas.
- i) Formular y proponer directivas referidas a los sistemas administrativos a su cargo.
- j) Cumplir con el pago oportuno de las obligaciones Y compromisos adquiridos con el personal, proveedores de bienes y servicios, SUNASS, SUNAT, AFPS y otros.
- K) Conducir los procesos de selección, adjudicación y contratación para el suministro de bienes y prestación de servicios, para el buen funcionamiento de la EPS EMAPA HUACHO S. A.; de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- l) Formular, modificar, ejecutar y evaluar el Presupuesto Analítico de Personal, según el Presupuesto asignado.
- ll) Formular, modificar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones.
- m) Cumplir las metas e indicadores de gestión de su competencia, así como la conformación del Fondo exclusivo para inversiones, dispuesta por la SUNASS en el marco del Plan Maestro Optimizado.
- n) Formular según las normas y principios contables, así como presentar oportunamente ante los organismos competentes, los Estados Financieros de la EPS EMAPA HUACHO S.A.
- o) Organizar y controlar el correcto registro de las operaciones contables, así como supervisar la actualización de los principales libros contables
- p) Organizar y controlar la toma de inventarios físicos de Existencias, así como de los activos fijos de la Empresa, estableciendo directivas, procedimientos para su aplicación.
- q) Revisar la planilla de sueldos y salarios para la determinación de los descuentos, a los trabajadores, así como las aportaciones por leyes sociales, CTS y otros.
- r) Velar por que la Contabilidad de la Empresa se lleve en armonía con las disposiciones legales vigentes, tales como los NICs, Normas tributarias y prácticas contables internacionales.
- s) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones contenidas en las directivas, reglamentos y manuales vigentes, relacionado a las operaciones de las áreas a su cargo.
- t) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General.

CAPITULO V
DE LOS ORGANOS DE LINEA
SUB CAPITULO I
DE LA GERENCIA COMERCIAL

Artículo 33°.- La Gerencia Comercial es el órgano encargado de la Gestión de Facturación, Cobranzas, Atención al cliente, Catastro Comercial de la Empresa. Debe cumplir con las metas en lo que respecta a cobranzas, por cuanto, éstas son necesarias para el normal desarrollo de las actividades operativas así como para la ejecución de inversiones. Está a cargo de un Gerente de Línea, quien orgánica y funcionalmente depende de la Gerencia General.

Artículo 34°.- De las funciones de la Gerencia Comercial

La Gerencia Comercial tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar, organizar, planear, dirigir y evaluar las actividades de Catastro, Medición, Facturación, cobranza, Atención al Cliente y comercialización;
- b) Registra el historial de las deudas de cada cliente.
- c) Propone a la Gerencia General, políticas y normas que orienten el mejoramiento de las actividades comerciales y en general el trato adecuado con los clientes.
- d) Tomar acciones a fin de capacitar al personal a su cargo para la atención adecuada y eficiente al cliente.
- e) Organizar y monitorear la correcta distribución de los recibos a los clientes.
- f) Coordinar y conducir la realización de estudios de mercados e investigaciones especiales, referente a la identificación de los clientes factibles y potenciales, evaluando los aspectos socioeconómicos, y otros.
- g) Evaluar periódicamente la gestión de los centros autorizados de cobranza, para determinar su conveniencia.
- h) Coordinar, proponer y controlar el desarrollo de campañas de educación sanitaria orientadas a la colectividad en general, para el adecuado uso de los servicios de agua potable y alcantarillado,
- i) Implementar los procedimientos aplicables para controlar y reducir la cartera morosa de clientes de la EPS EMAPA HUACHO S.A.; adoptando adecuadas políticas y medidas correctivas en coordinación con la Gerencia de Administración y la Oficina de Asesoría Legal,
- j) Coordinar organizar y controlar el desarrollo de las actividades comerciales de las Administraciones Locales de la EPS EMAPA HUACHO S.A.
- k) Dirigir y propiciar la ejecución de estudios que tengan como perspectiva el mejoramiento de la eficiencia de los servicios y la atención al Cliente,
- l) Proponer a la Gerencia General las modificaciones tarifarias según el Plan Tarifario vigente otorgado por la SUNASS, así como aplicar periódicamente el incremento de

3% como consecuencia del aumento de inflación, conforme dispone la Ley General de Saneamiento.

- ll) Establecer los mecanismos necesarios para mejorar los niveles de facturación y cobranza.
- m) Cumplir y hacer cumplir las normas dispuestas por la SUNASS en lo que respecta a reclamos, atención del cliente y del servicio de agua potable y alcantarillado en general.
- n) Establecer las medidas orientadas a mantener y mejorar la imagen de la Empresa, a través de una adecuada atención a los clientes,
- o) Cumplir todas las disposiciones legales, administrativas en las Directivas, Manuales y Reglamentos vigentes, relacionados a la Gerencia Comercial.
- p) Supervisa y toma acciones correspondientes para una correcta facturación de los consumos de los servicios que la empresa presta a sus usuarios.
- q) Cumplir con los indicadores y metas de gestión de su competencia dispuestos por la SUNASS en el marco del Plan Maestro Optimizado.
- r) Entrega a la Gerencia General dentro de los cinco días siguientes de finalizado el mes, los Informes de Gestión de su Area.
- s) Administra el catastro comercial y toma acciones para mantener actualizado.
- t) Controla, mantiene operativo y evalúa los sistemas de micromedición. Así mismo controla y reduce a niveles mínimos las pérdidas de agua potable.
- u) Otras funciones que le asigne la Gerencia General, que sean de su competencia.

SUB CAPITULO II

DE LA GERENCIA OPERACIONAL

Artículo 35°.- La Gerencia Operacional es el órgano encargado de brindar el servicio de abastecimiento agua potable a los usuarios en óptimas condiciones de calidad, continuidad, cobertura y presión, desde la etapa de producción, tratamiento y distribución domiciliaria. Asimismo está a cargo de brindar el servicio de alcantarillado y tratamiento de aguas servidas en forma eficiente, preservando el medio ambiente y el eco-sistema.

Su representante ostenta el cargo de Gerente de Línea, depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General.

Artículo 36°.- De las Funciones de la Gerencia Operacional:

La Gerencia Operacional tiene las siguientes funciones:

- a) Administra y proporciona el agua potable a los usuarios en óptimas condiciones para el consumo humano, tanto en continuidad, calidad dentro de los estándares permitidos por la SUNASS, así como una eficiente administración de las redes de alcantarillado.

- b) Formula y propone a la Gerencia General, los objetivos, lineamientos de política, estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional a fin de incrementar la cobertura de agua potable y alcantarillado.
- c) Propicia y busca la continua modernización de los sistemas de captación, operación, distribución, mantenimiento y control de la calidad de los servicios, que permita llegar a los máximos niveles de calidad y eficiencia en la prestación de servicios de saneamiento.
- d) Organiza, conduce, controla y evalúa el proceso general de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura sanitaria de la Empresa a nivel de sus tres localidades a su cargo.
- e) Administra y actualiza en forma permanente el catastro técnico de redes de conducción, distribución y recolección, y en general de los componentes de la infraestructura sanitaria de la empresa,
- f) Controla, mantiene operativo y evalúa los sistemas de macro medición y los equipos de producción a nivel de las tres localidades.
- g) Coordina y participa en las actividades del sistema de defensa civil que corresponda a la EPS EMAPA HUACHO S.A.
- h) Participa ante los organismos encargados de la preservación de los ambientes ecológicos, en lo referente a su utilización, tratamiento y evacuación de aguas servidas y su impacto ambiental,
- i) Dirige, coordina, controla y supervisa las actividades de operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento que presta la Empresa en sus tres localidades.
- j) Coordina con la Gerencia General e Imagen Institucional para hacer de conocimiento público los cortes de suministro de líquido elemento, ya sea por cortes programados de energía eléctrica, reparación y/o mantenimiento de equipos y redes, etc.
- k) Cautela que el suministro de los servicios proporcionados por la Empresa, tales como calidad, cantidad y continuidad, modalidad de distribución de agua potable, modalidad disposición de las aguas servidas o de eliminación de excretas, calidad del afluente, etc. cumplan con las especificaciones y exigencias de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS) y/u otras dependencias gubernamentales.
- l) Programa, coordina y, supervisa el control periódico del análisis físico, químico y bacteriológico del agua producida y distribuida a la población, conforme dispone la normatividad vigente, dando cuenta oportuna a la Gerencia General,
- ll) Supervisa y controla que la atención de los reclamos derivadas de la Gerencia Comercial interpuestos por los clientes, sean atendidos dentro del marco de la normatividad interna y por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento,
- m) Programa, diseña, organiza y efectúa estudios de campo en coordinación con Gerencia de Proyectos y Obras, en cada administración local, a fin de determinar el mantenimiento necesario de las redes de agua potable y de alcantarillado, proponiendo proyectos de inversión pública sobre nuevas fuentes de abastecimiento, con características sanitarias de calidad, economía volúmenes suficientes para cubrir la demanda actual y futura del agua.
- n) Cumplir con los indicadores y metas de gestión de su competencia dispuestos por la SUNASS en el marco del Plan Maestro Optimizado.

- o) Entrega a la Gerencia General dentro de los cinco días siguientes de finalizado el mes, los Informes de Gestión de su Area.
- p) Otras funciones que le asigne la Gerencia General, que sean de su competencia.

SUB CAPITULO III

DE LA GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS

Artículo 37°.- La Gerencia de Proyectos y Obras es el órgano encargado de formular y ejecutar los proyectos de inversión pública que cuentan con viabilidad, así elaborar el Estudio Definitivo en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Asimismo está a cargo de la liquidación financiera y técnica de los proyectos de inversión, así como elevar a la Unidad Evaluadora los Informes de Cierre de Proyectos de inversión ejecutados, para su registro en el Banco de Proyectos. Está a cargo de un Gerente de Línea, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

Artículo 38°.- De las funciones de la Gerencia de Proyectos y Obras

La Gerencia de Proyectos y Obras, tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir y desarrollar acciones para la elaboración de estudios de preinversión, así como los estudios definitivos y/o expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública requeridos por la Empresa, en concordancia con el plan de desarrollo a corto, mediano y largo plazo, dentro del marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- b) Proponer a la Gerencia General para su aprobación, los estudios definitivos y/o expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública.
- c) Evaluar el avance y desarrollo de las metas previstas en el Plan Maestro Optimizado en lo que respecta a inversiones.
- d) Efectuar el seguimiento permanente del cumplimiento de los indicadores de gestión señalados en el Plan Maestro Optimizado, en lo que compete a la Gerencia de Proyectos y Obras.
- e) Formular el Plan Anual de Inversiones de la Empresa, en coordinación con la Gerencia General y Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- f) Formular el Plan Financiero para inversiones, en coordinación con la Gerencia General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Gerencia de Administración y Finanzas.
- g) Coordinar con los representantes de los asentamientos humanos y unidades vecinales organizadas sobre la ejecución prioritaria de obras de saneamiento, dando cuenta a la Gerencia General.
- h) Conducir la ejecución de las obras y proyectos de inversión de saneamiento, informando a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto sobre los cambios habidos de ser el caso.

- i) Presentar en forma mensual y dentro de los plazos previstos el Informe de Gestión a la Gerencia General.
- j) Otras funciones que le asigne la Gerencia General

CAPITULO VI

DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

SUB CAPITULO I

DE LA ADMINISTRACION LOCAL DE SAYAN

Artículo 39°.- La Administración Local de Sayán es el órgano encargado de dirigir, supervisar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades administrativas, operacionales y comerciales de los servicios bajo su jurisdicción del Distrito de Sayán. Está a cargo de un Administrador Local, quien, orgánicamente depende de la Gerencia General y funcionalmente de las gerencias de Línea y Oficinas.

Artículo 40°.- De las Funciones de la Administración Local de Sayán

La Administración Local de Sayan, tiene las siguientes funciones:

- a) Representa a la EPS, EMAPA HUACHO S.A. ante los usuarios y las autoridades locales del Distrito de Sayan .
- b) Propone a la Gerencia General la realización de estudios y proyectos para la ampliación y mejoramiento de los servicios, incluyendo proyectos de extensión de redes de agua y alcantarillado del Distrito de Sayán.
- c) Programa, coordina y ejecuta las actividades de operación, mantenimiento, comercial, administrativas y financieras en la localidad de Sayán, asegurando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos;
- d) Remite oportunamente a las instancias pertinentes, la información establecida mediante normas y directivas, para su centralización y consolidación.
- e) Evalúa, coordina y propone actividades en busca de obtener resultados rentables en la gestión de la Empresa en la localidad de Sayán.
- f) Administra eficiente y correctamente los recursos asignados a la Administración a fin de alcanzar óptimos resultados de gestión. Así mismo, supervisa el correcto uso y mantenimiento de los activos fijos a cargo de la Administración de Sayán.
- g) Controla la asistencia del personal asignado a la Administración de Sayán, autorizando las licencias, programa vacaciones y efectúa otros trámites dentro de sus facultades en concordancia a las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- h) Realiza las actividades comerciales en la localidad a cargo, procurando alcanzar niveles óptimos.
- i) Realiza la cobranza de recibos y servicios colaterales en la Oficina de la localidad y efectúa el depósito dentro de los plazos señalados por la Gerencia Comercial.
- j) Actualiza permanentemente el catastro técnico y comercial.

- k) Evalúa y dispone las medidas necesarias a fin de brindar el servicio de agua potable en buenas condiciones de calidad y continuidad, verificando periódicamente los resultados de los análisis de calidad de agua, para ello coordina permanentemente con la Gerencia Operacional.
- l) Coordina, evalúa y proponer a la Gerencia General el mejoramiento de procesos realizados en la localidad con el fin de reducir costos y/o mejorar la calidad del servicio.
- m) Programa, en coordinación con las áreas correspondientes, el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos o infraestructura sanitaria a su cargo.
- n) Cumple con los indicadores y metas de gestión de su competencia dispuestos por la SUNASS en el marco del Plan Maestro Optimizado.
- o) Entrega a la Gerencia General dentro de los cinco días siguientes de finalizado el mes, los Informes de Gestión de su Área.
- p) Otras funciones que le asigne el Gerente General, dentro de su competencia.

SUB CAPITULO II

DE LA ADMINISTRACION LOCAL DE VEGUETA

Artículo 41°.- La Administración Local de Végueta es el órgano encargado de dirigir, supervisar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades administrativas, operacionales y comerciales de los servicios bajo su jurisdicción del Distrito de Végueta. Está a cargo de un Administrador Local, quien, orgánicamente depende de la Gerencia General y funcionalmente de las gerencias de Línea y Oficinas.

Artículo 42°.- De las Funciones de la Administración de Végueta:

La Administración Local de Végueta, tiene las siguientes funciones:

- a) Representa a la EPS, EMAPA HUACHO S. A. ante los usuarios y las autoridades locales del Distrito de Végueta.
- b) Propone a la Gerencia General la realización de estudios y proyectos para la ampliación y mejoramiento de los servicios, incluyendo proyectos de extensión de redes de agua y alcantarillado del Distrito de Végueta.
- c) Programa, coordina y ejecuta las actividades de operación, mantenimiento, comercial, administrativas y financieras en la localidad de Végueta, asegurando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- d) Remite oportunamente a la Gerencia General informaciones establecidas mediante normas y directivas, para su centralización y consolidación de las mismas.
- e) Supervisa e inspecciona el funcionamiento de actividades operativas de mantenimiento y comercial de la Localidad de Végueta, procurando el apoyo administrativo necesario a fin de garantizar un funcionamiento eficiente del servicio.
- f) Evalúa, coordina y propone actividades en busca de obtener resultados rentables en la gestión de la Empresa en la localidad de Végueta.

- g) Administra eficiente y correctamente los recursos asignados a la Administración a fin de alcanzar óptimos resultados de gestión. Así mismo, supervisa el correcto uso y mantenimiento de los activos fijos a cargo de la Administración de Végueta.
- h) Controla la asistencia del personal asignado, autoriza licencias, programa vacaciones y efectúa otros trámites dentro de sus atribuciones, políticas, normas y procedimientos establecidos.
- i) Realiza las actividades comerciales en la localidad a su cargo, procurando alcanzar niveles óptimos de gestión.
- j) Realiza la cobranza de recibos y servicios colaterales en la oficina de la localidad y efectúa el depósito correspondiente dentro de los plazos establecidos a través de normas internas.
- k) Actualiza permanentemente el catastro técnico y comercial.
- l) Evalúa y dispone las medidas necesarias a fin de brindar el servicio de agua potable en buenas condiciones de calidad y continuidad, verificando periódicamente los resultados de los análisis de calidad de agua,
- m) Coordina, evalúa y propone a la Gerencia General el mejoramiento de procesos realizados en la localidad de Végueta con el fin de reducir costos y/o mejorar la calidad del servicio,
- n) Programa, en coordinación con las áreas correspondientes, el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos e infraestructura sanitaria a su cargo,
- o) Otras funciones que le asigne el Gerente General, dentro de su competencia.

TITULO CUARTO

REGIMEN LABORAL

CAPITULO UNICO

Artículo 43°.- Del Régimen Laboral

El Personal de la EPS EMAPA HUACHO S.A., está sujeto al Régimen Laboral de la Actividad Privada, establecido en el Texto Unico Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97/TR, normas modificatorias y conexas.

TITULO QUINTO

REGIMEN ECONOMICO Y FINANCIERO

CAPITULO UNICO

DEL REGIMEN ECONOMICO Y FINANCIERO

Artículo 44°.- Del Régimen Económico

La EPS EMAPA HUACHO S.A., constituye un Pliego Presupuestario de las Entidades de Tratamiento Empresarial del Sector Público. Su Titular es el Gerente General, quien aprueba su Presupuesto Institucional.

Artículo 45°.- De los Recursos de EPS EMAPA HUACHO S.A.

Constituyen recursos financieros presupuestados de EPS EMAPA HUACHO S.A., lo siguiente:

- a) Los recursos directamente recaudados, generados como resultado de sus actividades ordinarias.
- b) Las donaciones y transferencias recibidas de personas naturales o jurídicas, instituciones públicas y privadas, así como de la Cooperación Técnica y Financiera Internacional, aceptados de acuerdo a Ley.
- c) Los aportes extraordinarios de sus accionistas de EPS EMAPA HUACHO S.A. u otros aportes provenientes de personas naturales y/o jurídicas, así como los ingresos financieros que generen sus recursos .
- d) Otros Ingresos propios de la Empresa.

TITULO SEXTO

CAPITULO UNICO

DEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EPS EMAPA HUACHO

Artículo 46°.- El organigrama estructural de la EPS EMAPA HUACHO S.A. está constituido de la forma siguiente:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EPS EMAPA HUACHO S.A.

