



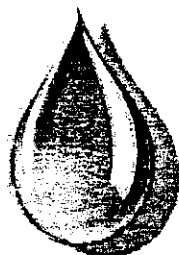
EMAPA HUANCAMELICA S.A.
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
Agua y Salud en nuestros hogares

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



EMAPA HUANCAMELICA S.A.
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
Agua y Salud en nuestros hogares

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF EMAPA HVCA S.A. JUNIO - 2016



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 045-2016-EMAPA HVCA S.A.

Huancavelica, 02 de Junio del 2006

VISTO:

El Acuerdo de Directorio de fecha 02 de Mayo del año 2016, en que se aprueba la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Huancavelica S.A.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley General de Servicios de Saneamiento Ley 26338 y su Reglamento D.S. 09-95-PRES y su modificatoria D.S. N° 08.2005 MVC, establece que las Entidades Prestadoras de Servicios de Saneamiento asumen la responsabilidad de los sistemas que integran los Servicios de Saneamiento en el ámbito de sus respectivas circunscripciones.

Que, la Empresa EMAPA HVCA S.A., es una Sociedad por Acciones conforme dispone el artículo 18 de la Ley General de Servicios de Saneamiento Ley N° 26338, inc. (a) del artículo 26 del D.S. N° 09-95-PRES, Reglamento de la Ley 26338 modificado por D.S. N° 08-2005 MVC, en armonía con los Estatutos de la Empresa y su reconocimiento por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento mediante Resolución de Superintendencia N° 043-95-PRES/VM/SSS.

Que, el Reglamento de Organización y Funciones - ROF es el documento de Gestión Institucional que formaliza la estructura de organización y funciones de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, que orienta el esfuerzo institucional al logro de su finalidad y objetivos, así como precisar las responsabilidades y efectuar en forma coherente las acciones de dirección y control;

Estando a la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y a los vistos de la Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Técnica y Gerencia Comercial de EMAPA HVCA S.A.; y,

En uso de las facultades conferidas en el Estatuto de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Huancavelica "EMAPA HVCA" S.A.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- **DEJAR SIN EFECTO** el Reglamento de Organización y Funciones, de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, aprobada mediante Resolución Gerencial N° 001-2015-G.G./EMAPA-HVCA.S.A.

Artículo 2°.- **APROBAR** el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Huancavelica S.A.,

Artículo 3°.- El Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Huancavelica S.A., entrará en vigencia a partir del 02 de Junio del año 2016.

Artículo 4°.- Disponer la comunicación de la presente, por intermedio de la Gerencia General a la Dirección Nacional de Presupuesto Público y demás Entes Gubernamentales de Control para los fines consiguientes.

Regístrese, Comuníquese, y Cúmplase.

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto,
Oficina General de Administración y Finanzas
Gerencia Técnica.
Gerencia Comercial.
Archivo

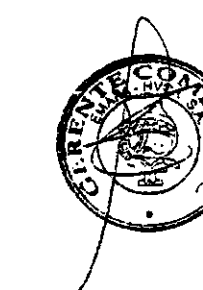
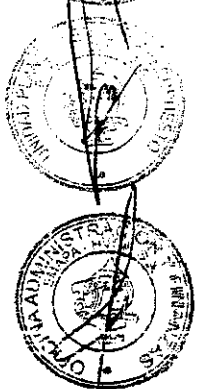
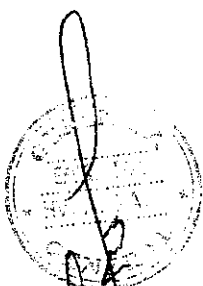
EMAPA - HVCA S.A.
Gerencia General
[Firma]
GERENTE GENERAL (R)

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EMPRESA
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO HUANCABELICA
S.A. – EMAPA HVCA S.A.**

INDICE

Pág.

INTRODUCCIÓN	3
TITULO I: Aspectos Generales	4
TITULO II: Visión, Misión Valores, Naturaleza, Finalidad, Objetivos y Funciones Generales de EMAPA HVCA S.A	6
TITULO III: De la Estructura Orgánica, Facultades, Atribuciones y Responsabilidades	9
CAPITULO I: De la Estructura Orgánica de la EMAPA HVCA S.A	9
CAPITULO II: DEL ÓRGANO SUPREMO	12
• Junta General de Accionista	12
CAPITULO III: DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN	13
• Del Directorio	13
• De la Gerencia General	14
CAPITULO IV: DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	15
CAPITULO V: DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO	17
• De la Oficina de Asesoría Legal	17
• De la Oficina de Gobernabilidad y Gobernanza	18
✓ De la Unidad de Planeamiento y Presupuesto	19
✓ De la Unidad de Imagen Institucional y Educación Sanitaria	20
CAPITULO VI: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	21
• De la Oficina de Administración y Finanzas	21
✓ De la Unidad de Contabilidad y Finanzas	23
✓ De la Unidad de Recursos Humanos	25
✓ De la Unidad de Logística y Servicios	25
CAPITULO VII: DE LOS ÓRGANOS DE LINEA	26
• De la Gerencia Técnica	26
✓ De la Unidad de Producción y Control de Calidad	28
✓ De la Unidad de Distribución y Control de Pérdidas	29
✓ De la Unidad de Mantenimiento de Redes	30
✓ De la Unidad de Ingeniería y Catastro Técnico – Comercial	30
• De la Gerencia Comercial	31



✓ De la Unidad de Comercialización y Cobranza-----	32
✓ De la Unidad de Facturación y Medición-----	33

CAPITULO VIII: DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO-----33

- De la Administración de Izcuchaca-----33

TITULO IV: De las Relaciones Interinstitucionales-----34

TITULO V: Del Régimen Laboral-----34

TITULO VI: Del Régimen Económico -----35

TITULO VII: De la Gestión Ambiental-----36

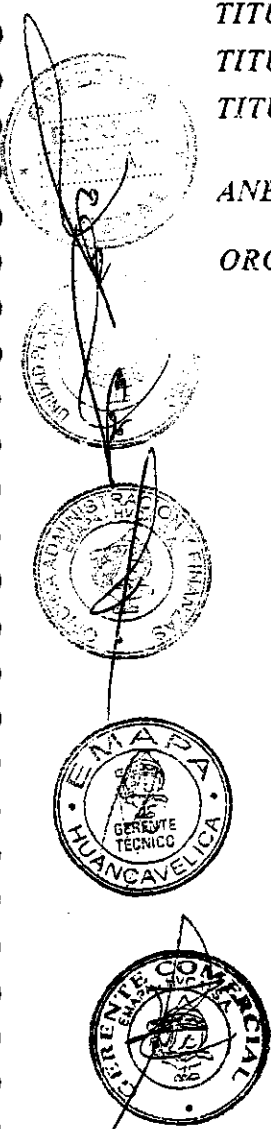
TITULO VIII: Disposiciones Complementarias-----36

TITULO IX: Disposiciones Transitorias-----37

TITULO X: Disposiciones Finales-----37

ANEXO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL-----38





EMAPA HUANCVELICA S.A.
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
Arte y Ciencia en el Saneamiento

INTRODUCCIÓN

La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Huancavelica S.A. (EMAPA HVCA S.A.), se rige por la Ley 26338 y su Reglamento y por su Estatuto Social aprobado por la Junta General de Accionistas y con la finalidad de optimizar la prestación de los servicios de saneamiento que coadyuven a la mejora en la calidad de los servicios que brinda a sus clientes.

EMAPA HVCA S.A., está constituido por acciones de propiedad de las Municipalidades socias y brinda los servicios de saneamiento básico.

Que, que es oportuno realizar el reordenamiento organizacional interno de la empresa con el objetivo de mejorar la calidad de los estándares de prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado que brinda a sus Clientes.

Con el objetivo de optimizar los recursos que nos permitan mejorar los servicios de saneamiento y teniendo en consideración que una de las estrategias guarda relación con el reordenamiento organizacional interno, surge la necesidad de formular el presente Reglamento de Organización y Funciones de EMAPA HVCA S.A.

El Reglamento de Organización y Funciones es la norma organizacional de mayor jerarquía en la empresa y en ella se consideran los aspectos fundamentales de la empresa como: su Visión, Misión, Valores, Naturaleza, Finalidad, Objetivos, funciones generales.

El Reglamento de Organización y Funciones ha sido formulado teniendo en consideración sus Fines, Objetivos, Funciones Institucionales y Metas, enmarcado dentro de lo que establece el Estatuto y los Dispositivos Legales Vigente.

El Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Huancavelica S.A., es un documento de Gestión Institucional en el que se precisan, la Estructura Orgánica, los Niveles Jerárquicos, la Naturaleza, Finalidad, Objetivos, las Funciones Generales, las Atribuciones de los Jefes, asimismo el Régimen Laboral, Económico, Financiero, Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales, presentándose como parte final el Organigrama Estructural de la Empresa.

La utilidad que brindará, a la Empresa, el presente Reglamento de Organización y Funciones será la de servir como un instrumento de gestión administrativa para establecer campos funcionales con un nivel jerárquico hasta un tercer nivel, especificándose la capacidad de decisión y jerarquía del cargo y el ámbito de supervisión.



TÍTULO PRIMERO

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1º.- De la Finalidad del Reglamento de Organización y Funciones.

El Reglamento de Organización y Funciones (en adelante ROF) de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Huancavelica S.A. (en adelante EMAPA HVCA S.A.), es el documento normativo que define y determina su modelo organizacional hasta el tercer nivel.

Tiene por Finalidad:

- Definir la estructura orgánica de la EMAPA HVCA S.A.
- Determinar los objetivos de cada una de sus unidades orgánicas.
- Definir la naturaleza y alcance funcional de sus unidades orgánicas.
- Precisar y describir las funciones generales y actividades de las unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la EMAPA HVCA S.A. hasta el tercer nivel organizacional.
- Precisar para cada unidad orgánica de la EMAPA HVCA S.A. y de aquellas comprendidas hasta el tercer nivel organizativo, su nivel jerárquico y las relaciones de autoridad y dependencia.
- Servir de marco normativo para delimitar las funciones específicas, responsabilidades y ubicación de los puestos de trabajo y su interrelación dentro de la estructura orgánica.
- Servir de marco normativo para delimitar las funciones específicas, responsabilidades y ubicación de los puestos de trabajo y su interrelación dentro de la estructura orgánica.

Artículo 2º.- De la Base Legal del Reglamento de Organización y Funciones.

Las normas y disposiciones legales que sustentan el presente Reglamento de Organización y Funciones son las siguientes:

- Ley N° 24948, Ley de la Actividad Empresarial del Estado y sus Modificaciones
- Ley N° 26284, Ley General de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 24-94-PRES: y sus respectivas modificatorias.
- Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento y el TUO del Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 023-2005-VIVIENDA; y sus respectivas modificatorias aprobadas mediante los Decretos Supremos Nros. 010-2007-VIVIENDA y 002-2008-VIVIENDA; este último referido a las revisiones extraordinarias de las fórmulas tarifarias y del Plan Maestro Optimizado y sus metas de gestión.
- Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.
- Ley N° 27293, Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias y reglamentaciones.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.



EMAPA HUANCVELICA S.A.
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
AIRE Y SALUBRIDAD AMBIENTAL

- Ley N° 30045, Ley de la Modernización de los Servicios de Saneamiento y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 015-2013-VIVIENDA.
- Estatuto Social de EMAPA HVCA S.A.

Artículo 3°.- En relación al modelo de organización de la EMAPA HVCA S.A.
Se considera como marco de referencia los siguientes aspectos estratégicos:

En relación al modelo de organización:

- La Visión y la Misión de la empresa bajo una concepción de desarrollo estratégico.
- Los objetivos empresariales a cumplir en el corto, mediano y largo plazo.
- Los valores de la empresa.

En relación a la estructura orgánica:

- Busca la simplificación en la elaboración del diseño.
- Cuenta con niveles jerárquicos reducidos que facilitan la interacción directa entre quienes deciden, ejecutan, apoyan y/o asesoran.
- Optimiza el trabajo con criterios integradores que faciliten la funcionalidad de la estructura y propicia adecuadas relaciones de coordinación horizontal directa.
- Mantener un modelo organizacional con principios y normas de flexibilidad que le permitan definir un esquema simplificado, que responda y se adapte rápidamente a los cambios que le plantea tanto el medio ambiente interno como externo.
- El modelo de organización se constituye en un medio facilitador, que permite ser dinámica la gestión y cumplir con los objetivos propuestos por EMAPA HVCA S.A.

Principios que orientan la organización:

- El monitoreo a los resultados, la toma de decisiones en el momento oportuno, la desconcentración de funciones, el trabajo en equipo.
- EMAPA HVCA S.A. es un conjunto de elementos ordenados de acuerdo al trabajo de sus actividades operacionales, administrativas, comerciales y de planeamiento, las cuales interactúan de manera interdependiente para lograr los objetivos y metas propuestas.
- Es importante señalar que la visión de EMAPA HVCA S.A. busca ser una empresa moderna en la prestación de los servicios de saneamiento.

Enfoque de su estructura orgánica y funcional

- Está basado en principios de eficiencia, eficacia y productividad.
- Considera las relaciones funcionales intersistémicas que deben mantener las áreas entre sí.
- Toma en cuenta los conceptos de manejo empresarial, comportamiento y cultura organizacional acorde con las tendencias de modernidad.

Artículo 4°.- Del Alcance del Reglamento de Organización y Funciones

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones son de obligatorio cumplimiento y de aplicación por parte de la Alta



EMAPA HUANCAYELICA S.A.
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCAANTARILLADO

Dirección, Funcionarios, Ejecutivos, Empleados y Operarios en el ámbito de la EMAPA HVCA S.A.

TITULO SEGUNDO

Artículo 5°.- De su Visión

Ser una empresa moderna al año 2020, en la prestación de los servicios de saneamiento de calidad, con solidez económica, comprometidos con la mejora continua e innovación tecnológica, que logre el reconocimiento de la población.

Artículo 6°.- De su Misión

Brindar servicios de saneamiento en condiciones óptimas y oportunas, que contribuya a la mejora de la calidad de vida de nuestros usuarios, conservando el medio ambiente y preservando el agua.

Artículo 7°.- De sus Valores

Los valores son el cimiento de la organización que generan beneficios en la actividad laboral de nuestra empresa.

Los valores identifican las prioridades claves para que la empresa sobreviva y prospere, minimizando así el gasto de recursos financieros, energía y tiempo, que a menudo surgen cuando hay decisiones y operaciones que sirven de intereses alejados de lo más importante para el buen funcionamiento de la empresa.

Los valores deben ser de conocimiento del personal de la empresa y practicados en el día a día por los Directivos, Funcionarios, Ejecutivos y trabajadores en general sin excepción alguna.

Los valores asumidos por EMAPA HVCA S.A., nos permite actuar con coherencia con nuestra visión y misión, a efecto de alcanzar plena identidad entre los trabajadores y su empresa y son los siguientes:

Responsabilidad

Su compromiso con la empresa para alcanzar los objetivos, desempeñando el trabajo con honestidad, honradez, lealtad y respeto así mismo y de los demás, asumiendo las consecuencias de sus actos.

Confianza

Garantizar un ambiente armonioso que fomente un buen clima laboral, actuando con respeto, tolerancia, compañerismo y colaboración.

Excelencia en la gestión

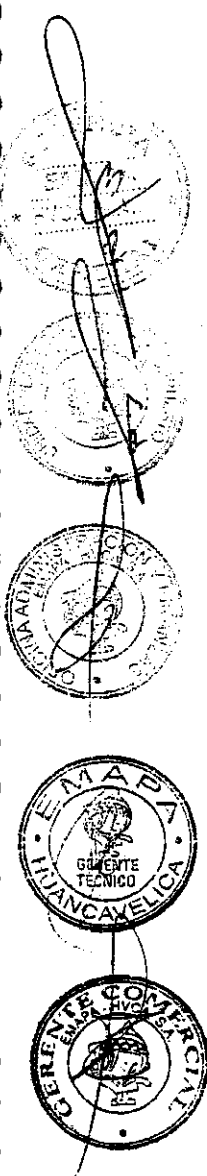
Mejorar cada día, trabajando en equipo para alcanzar los objetivos, metas y aplicando la mejora continua para lograr la satisfacción de nuestros clientes.

Vocación de servicio

Damos respuesta oportuna a las necesidades de nuestros clientes de manera amable y efectiva.

Solidaridad

Todos los trabajadores aportan para que la empresa cumpla con sus fines y ayudarse mutuamente en toda circunstancia.





Trabajo en Equipo

Trabajar unidos para alcanzar los objetivos comunes, complementando y potenciando las iniciativas, los conocimientos y recursos individuales, para hacer lo mejor.

Perseverancia

Actuar con confianza (seguridad) frente a las dificultades y con humildad ante los logros conseguidos.

Artículo 8°.- De su Naturaleza

EMAPA HVCA S.A., es una empresa tipo Sociedad Anónima, de propiedad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica y la Municipalidad Distrital de Izcuchaca, con personería jurídica de derecho privado, patrimonio propio, con autonomía funcional, económica, técnica, financiera y administrativa; constituida para la producción, distribución y comercialización del agua potable, así como, brindar el servicio de alcantarillado sanitario y otras actividades afines, conexas y/o complementarias, en el ámbito de su jurisdicción.

Se rige por la Ley General de Sociedades, Ley de Servicios de Saneamiento, su Reglamento y modificatorias, las disposiciones establecidas en su estatuto, Ley Orgánica de Municipalidades, con sujeción a la Ley de Presupuesto Público, Ley de la Modernización de los servicios de saneamiento y a las Directivas referentes a la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto, las normas de austeridad y de endeudamiento. Asimismo se encuentra sujeta a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, y al Sistema de Control de la Contraloría General de la República; y otras Leyes y normas cuyos alcances la comprometa.

Artículo 9° de su Finalidad

EMAPA HVCA S.A. tiene por finalidad lo siguiente:

- Brindar los servicios de Saneamiento, que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población, administrando eficientemente el recurso agua, la recolección y la disposición final de las aguas servidas, preservando el medio ambiente.
- Implementar nuevas tecnologías en los diferentes procesos que tiene la empresa.

Artículo 10° De sus Objetivos

Son objetivos de EMAPA HVCA S.A. los siguientes:

- Prestar los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario de calidad a sus usuarios en su ámbito jurisdiccional.
- Ejecutar la política del sector en la operación, mantenimiento, control y desarrollo de los servicios de Saneamiento Ampliar y mejorar las redes de agua potable y alcantarillado, para incorporar a nuevos clientes.
- Comercializar oportunamente, los servicios de agua potable, alcantarillado y los servicios colaterales con eficiencia, que permitan una solidez económica de la empresa.
- Lograr la modernización de la Empresa, mediante la implementación de nuevas tecnologías en el sistema administrativo, técnico y comercial.



Artículo 11º.- De las Funciones Generales

EMAPA HVCA S.A. ejerce sus funciones en el ámbito de su jurisdicción teniendo en cuenta las disposiciones generales de la legislación sobre Saneamiento, el Estatuto Social de la Empresa, el Reglamento de Prestación de Servicios y normas vigentes en saneamiento.

Son funciones de EMAPA HVCA S.A. en el marco legal que le compete las siguientes:

- El servicio de producción comprende: Captar, conducir agua cruda, almacenar, potabilizarla, asegurando su calidad.
- Los servicios de distribución comprenden: las redes de distribución y los dispositivos de entrega al cliente, a través de conexiones domiciliarias con su respectivo medidor de agua.
- Recolectar y realizar el tratamiento de las aguas servidas.
- Recolección y disposición de agua de lluvia.
- Programar y ejecutar obras civiles de infraestructura sanitaria para la captación, conducción, producción y distribución del agua potable.
- Ampliar y renovar las redes de agua potable y alcantarillado para garantizar su funcionamiento óptimo.
- Comercializar el servicio de agua potable, alcantarillado y los servicios colaterales con tarifas que garanticen su eficiente funcionamiento.
- Planificar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo integral y sostenido de la producción, distribución y comercialización del agua potable, alcantarillado sanitario y servicios colaterales.

Artículo 12º.- De las Funciones Generales Comunes.

Además de sus propias funciones, le corresponde a las Gerencias, Oficinas y Unidades las siguientes responsabilidades comunes:

- Proponer, implementar y evaluar el plan estratégico de la Gerencia en lo que le corresponde, en concordancia con el plan estratégico institucional.
- Formular, implementar, ejecutar controlar y evaluar las políticas, normas, planes, presupuestos y programas de su competencia.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y normas vigentes.
- Formular y presentar oportunamente el plan operativo, los indicadores de gestión, de la unidad orgánica a su cargo.
- Administrar, controlar y evaluar los recursos humanos, materiales y recursos financieros asignados a su unidad orgánica a su cargo.
- Implementar acciones necesarias que aseguren una convocatoria oportuna de los procesos de selección dentro del ámbito de su competencia.
- Garantizar la disponibilidad de los expedientes técnicos que son requeridos para las convocatorias en los procesos de selección, con la finalidad de que los comités especiales cumplan con las responsabilidades conferidas.
- Comprobar que el personal designado para integrar los Comités Especiales cuenten con el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento y demás modificatorias, que les permita asumir las responsabilidades señaladas en la Ley.
- Ejecutar, en relación con los procedimientos internos en materia de procesos de selección y ejecución de los contratos respectivos, las siguientes acciones:



- Remisión a la Gerencia Técnica y/u Oficina de Administración y Finanzas, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, según corresponda copia de las resoluciones, cláusulas adicionales y otros documentos que modifique el contrato.
- Formulación y ejecución de liquidaciones de contratos de servicios u obras, según correspondan, de acuerdo a los dispositivos legales y normativa vigente.
- Registro detallado de los procesos de bienes y servicios u obras a su cargo, así como de los contratos derivados de éstos.
- Realizar un control estricto de todas las obligaciones contenidas en los contratos suscritos y los documentos que conforman dichos contratos, derivados de los procesos de selección, así aplicar secciones (cuando corresponda) a los servicios de terceros (contratos) en el ámbito de su competencia.

j) Garantizar el seguimiento, control y liquidación de los procesos de adjudicación de bienes, suministros y equipos, servicios, consultorias, ejecución y supervisión de obras, solicitando cuando corresponda, el apoyo de las áreas de la empresa que tienen bajo su responsabilidad la conformidad de asuntos requeridos para formular y aprobar el expediente de contratación (Disponibilidad presupuestal, declaración de viabilidad y expedientes técnicos etc.).

k) Corresponde a la Gerencia que tienen proyectos de inversión pública a su cargo lo siguiente:

- Ser reconocida como unidad formuladora y/o evaluadora, una vez que la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas, haya aceptado su registro como tal.
- Elaborar estudios de Pre inversión de los proyectos de inversión pública que será aprobado por el responsable de la unidad formuladora, para luego ser remitido a la unidad evaluadora para su evaluación de acuerdo a criterios y metodologías establecidos por el SNIP.
- Solicitar la autorización para elaborar los estudios definitivos o expedientes técnicos y ejecución de los proyectos, una vez obtenida la declaración de viabilidad y disponibilidad presupuestal, en calidad de unidades ejecutoras al interior de EMAPA HVCA S.A.

l) Desempeñar las demás responsabilidades asignadas por su instancia inmediata superior.

TITULO TERCERO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FACULTADES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE EMAPA HVCA S.A.

Artículo 13º.- De los Niveles Orgánicos



EMAPA HUANCAVELICA S.A.
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
Ayacucho - PERU

La Estructura Orgánica de EMAPA HVCA S.A. se sustenta en tres (3) Niveles Orgánicos:

- Primer Nivel : Gerencia General
- Segundo Nivel : Gerencia u Oficina
- Tercer Nivel : De la Unidad

Correspondiéndole estar representada por los siguientes cargos:

- Primer Nivel : Gerente General
- Segundo Nivel : Gerente y Jefe de Oficina
- Tercer Nivel : Responsable de Unidad.

Artículo 14º.- De la Estructura Orgánica
EMAPA HVCA S.A. cuenta con la siguiente Estructura Orgánica

I. Órgano Supremo

- Junta General de Accionistas

II. Órgano de Dirección

- Directorio
- Gerencia General

III. Órgano de Control Institucional

- Oficina de Control Interno

IV. Órgano de Asesoramiento

- Oficina de Gobernabilidad y Gobernanza
 - Unidad de Planeamiento y Presupuesto
 - Unidad de Imagen Institucional y Educación Sanitaria
- Oficina de Asesoría Jurídica

V. Órgano de Apoyo.

- Gerencia de Administración y Finanzas
 - Unidad de Contabilidad y Finanzas
 - Unidad de Recursos Humanos
 - Unidad de Logística y Servicios

VI. Órgano de Línea.

- Gerencia Técnica
 - Unidad de Producción y control de calidad
 - Unidad de Distribución y Control de Pérdida
 - Unidad de Mantenimiento de Redes
 - Unidad de Ingeniería y Catastro Técnico Comercial
- Gerencia Comercial
 - Unidad de Comercialización y Cobranza
 - Unidad de Facturación y Medición



VII. Órgano Desconcentrado

- Administración de Izcuchaca

Artículo 15º.- De sus Facultades

Son facultades de EMAPA HVCA S.A. las siguientes:

- Suspender el servicio de agua potable previo aviso, cuando la empresa realice el mantenimiento de sus unidades de producción, redes de distribución y/o emergencias.
- Implementar las tarifas del IPM y de los quinquenios regulatorios, sustentado por el estudio tarifario aprobado por la SUNASS.
- Cobrar los intereses por gastos derivados de las obligaciones no pagadas dentro de los plazos de vencimiento y aplicar sanciones por infringir el Reglamento de Prestación de Servicios y/o términos del Contrato de prestación.
- Suspender y/o anular el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario, cuando los clientes incurran en acciones que prohíbe el Reglamento de prestación de servicios y/o los términos del contrato con la Empresa.
- Ejercer la cobranza judicial a los clientes que incumplan con el pago los servicios prestados en los plazos establecidos y pactados.
- Cobrar el costo de reparación de daños y desperfectos que el cliente ocasione en las redes matrices, conexiones domiciliarias y medidores de agua.
- Gestionar directamente los recursos económicos y financieros de cualquier entidad privada nacional y/o extranjera, ciñéndose a la Ley y las disposiciones vigentes.
- Celebrar Convenios con Entidades Nacionales, Extranjeras, Públicas y Privadas para garantizar la inversión y el crecimiento de la Empresa.

Artículo 16.- De sus Atribuciones

Son atribuciones de EMAPA HVCA S.A. las siguientes:

- Determinar sus objetivos, lineamientos de política de la empresa, aprobar directivas internas que garanticen la eficiencia en la prestación de los servicios de saneamiento.
- Aprobar el Plan Maestro Optimizado (PMO) y el Plan Estratégico de la empresa para el mediano y largo plazo.
- Aprobar los proyectos de agua potable y alcantarillado en el ámbito de su jurisdicción, así como realizar el control que garantice la buena ejecución de las obras de saneamiento.
- Ejecutar el programa de inversiones contenidas en el estudio tarifario (PMO) para los años regulatorios aprobados por la SUNASS.
- Gestionar recursos financieros ante las Entidades del Estado para proyectos de saneamiento que permitan mejorar, rehabilitar y ampliar la infraestructura sanitaria.
- Coordinar con los organismos sectoriales responsables de la normatividad, en aspectos relacionados con el recurso hídrico y la preservación del medio ambiente.

Artículo 17º.- De las Responsabilidades



Son responsabilidades de EMAPA HVCA S.A. las siguientes:

- a) Brindar los servicios de agua potable a la población de su ámbito jurisdiccional, respetando los parámetros permisibles establecidos en las normas vigentes.
- b) Garantizar un servicio eficiente de alcantarillado sanitario a la población de su ámbito jurisdiccional.
- c) Realizar la comercialización de los servicios de agua potable y alcantarillado, con eficiencia económica, rapidez y transparencia.

CAPITULO II

DEL ÓRGANO SUPREMO DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Artículo 18°.- La Junta General de Accionistas, es el Órgano Supremo de la Sociedad, está integrado por un representante legal de la Municipalidad Provincial de Huancavelica y la Municipalidad Distrital de Izcuchaca, su estructura, funcionamiento, requisitos etc., es determinada por la Ley y el Estatuto de la Empresa.

Artículo 19°.- Son funciones y atribuciones de la Junta General de Accionistas las siguientes:

- a) Aprobar o desaprobado la Memoria Anual, el Balance y la Gestión Social.
- b) Acordar, luego de cubrir las necesidades de la Empresa, las inversiones previstas y cuando procediera la distribución de utilidades en función de los aportes realizados, el pago de dividendos y la creación de fondos especiales de acuerdo al Plan Maestro Optimizado debidamente aprobado por el Directorio y contando con la opinión previa de la SUNASS.
- c) Elegir regularmente a los Miembros del Directorio y a su Presidente por el periodo de tres (3) años.
- d) Tratar cuestiones correspondientes a la Junta General Extraordinaria de Accionistas, si estas cuestiones se hubieran indicado en el aviso de convocatoria y existiera el quórum fijado en el estatuto.
- e) La modificación parcial o total del Estatuto Social, contando con la autorización previa de la SUNASS.
- f) Elegir y remover a los miembros del Directorio y a su Presidente por un periodo de tres (3) años.
- g) Transformar, fusionar, disolver y liquidar la sociedad contando con la opinión favorable de la SUNASS.
- h) Acordar aumentar o reducir el capital social, así como autorizar la emisión de obligaciones debiendo comunicar este hecho a la SUNASS.
- i) Determinar la transferencia y/o adjudicaciones de bienes que integran el activo no negociable de la Sociedad.
- j) Disponer investigaciones, mediante la contratación de Auditorías Externas, previa autorización de la Contraloría General de la República.
- k) Declarar en reorganización la Empresa de acuerdo a normas legales correspondientes.



EMAPA HUANCAMELICA S.A.
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE / ALCAZARILLAS
ALCANTARILLAS

- l) Resolver los asuntos que le somete el Directorio. Así como aquellas en las que les resulte comprometido algún interés de la sociedad.
- m) Aprobar la incorporación de operadores privados en la Empresa, así como celebrar, modificar o finalizar contratos vinculados a dicha incorporación que se señalan en la Ley General de Servicios de Saneamiento y su reglamento.
- n) Las demás que señala la Ley General de Sociedades.

Artículo 20°.- Las principales atribuciones de la Presidencia de la Junta General de Accionista son las siguientes:

- a. Examinar los acuerdos de Concejo en los cuales se delegue la representación.
- b. Constatar las acciones representadas.
- c. Determinar el orden en que deberán tratarse las cuestiones.
- d. Decidir el momento en que las cuestiones se someten a votación.
- e. Dirigir el procedimiento interno de la Junta.
- f. Cuidar que se dé cumplimiento a las disposiciones del Art. 140 de la Ley General de Sociedades.

CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN DEL DIRECTORIO

Artículo 21°.- El Directorio es el órgano colegiado, elegido por la Junta General de Accionistas, le corresponde la representación y administración de EMAPA HVCA S.A., con las facultades que señala la Ley General de Sociedades y sus modificatorias, la Ley General de Servicio de Saneamiento su Reglamento y el Estatuto Social de la Empresa.

El Directorio de la Sociedad está compuesto por tres (03) miembros, elegidos de acuerdo a lo establecido en la Ley de la Modernización de los Servicios de Saneamiento Ley 30045 y su Reglamento. El cargo de Director es personal e indelegable. Los Directores son responsables de la Gestión.

Los Directores pueden ser removidos en cualquier momento por la Junta General con las formalidades establecidas en el Estatuto de la Empresa.

Artículo 22°.- Los miembros del Directorio de EMAPA HVCA S.A., serán designados por el periodo de tres (03) años renovables.

Artículo 23°.- El Directorio tiene las siguientes atribuciones:

- a) Dirigir y administrar los negocios, de la Sociedad, teniendo como objetivo primordial brindar los servicios en las mejores condiciones de calidad y continuidad, así como buscar la viabilidad económica.
- b) Aprobar el Plan Maestro Optimizado de la Empresa.
- c) Aprobar las Tarifas de los Servicios Colaterales de la Empresa.
- d) Convocar a Junta General de Accionistas, sea Ordinaria o Extraordinaria.
- e) Nombrar y remover al Gerente General.
- f) Evaluar y controlar la gestión del Gerente General.



EMAPA HUANCAYELICA S.A.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE / ALCANTARILLADO

- g) Aceptar la renuncia de los Directores y proveer las vacantes con cargo a dar cuenta en la próxima Junta General de Accionistas para que resuelva lo que considere conveniente.
- h) Velar por la formulación, aplicación y actualización de los Planes Maestros Optimizados y los Programas de Operación y Mantenimiento, que en cumplimiento de la normatividad vigente debe formular la Sociedad.
- i) Velar por el cumplimiento de las normas de salud, protección de los recursos hídricos y del medio ambiente.
- j) Aprobar la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal y Presupuesto Analítico del Personal.
- k) Las demás facultades que señale el presente Estatuto y la Ley.

DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo 24°.- La Gerencia General es el órgano responsable de lograr la óptima administración de los sistemas y recursos que conforman la infraestructura técnica, y la estructura orgánica y operativa de EMAPA HVCA S.A.

Artículo 25°.- El Gerente General es designado en el cargo por el Directorio de la Empresa, es un cargo de confianza siendo su duración por tiempo indefinido, pudiendo ser revocado en el momento que el Directorio considere conveniente, depende jerárquicamente del Presidente del Directorio. Es responsable de lograr la óptima administración de los sistemas y recursos que conforman la infraestructura técnica y la estructura orgánica y operativa de EMAPA HVCA S.A.

Artículo 26.- El Gerente General es el Funcionario Ejecutivo de mayor jerarquía y ejerce la representación legal para la administración y gestión de la Sociedad, tiene por objetivo lograr el cumplimiento de la Visión y Misión de EMAPA HVCA S.A.

Artículo 27.- El Gerente General tiene las siguientes atribuciones:

- a) Celebrar los actos y contratos relativos al objeto social y otros que estuvieren dentro de sus facultades o que le fueren delegados por el Directorio.
- b) Dirigir las operaciones comerciales, administrativas y de ejecución de las operaciones sociales que se efectúen.
- c) Organizar el régimen interno de la Sociedad, usar el sello de la misma, expedir la correspondencia, cuidar que la contabilidad esté al día, inspeccionar los libros, documentos y operaciones de la Sociedad y dictar las disposiciones para el correcto funcionamiento de la misma.
- d) Aprobar la Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal y el Presupuesto Analítico de Personal.
- e) Participar de las sesiones del Directorio con voz pero sin voto.
- f) Autorizar la creación de fondos intangibles de acuerdo al Estudio Tarifario del Plan Maestro Optimizado, debidamente aprobado por el Directorio.



EMAPA HUANCABELICA S.A.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
AV. 100 N° 1000 - HUANCABELICA

- g) Disponer la actualización del Plan Maestro Optimizado y los programas de operación y mantenimiento anual, que en cumplimiento a la normatividad vigente debe formular la Empresa.
- h) Ordenar pagos y cobros, otorgando cancelaciones o recibos.
- i) Designar a los Gerentes (funcionarios de confianza) y trabajadores; con las facultades y poderes, así como también, cesarlos, reemplazarlos y renovar sus facultades y poderes.
- j) Nombrar, sancionar y remover a los empleados que sean necesarios, fijándoles sueldo, salario, comisión y labor a efectuar.
- k) Dar cuenta en cada sesión de Directorio o de la Junta General de Accionista, cuando se le solicite, del estado y de la marcha de los negocios sociales.
- l) Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura y sus Modificaciones.
- m) Proponer al Directorio la Modificación del Estatuto.
- n) Ejecutar acuerdos y disposiciones del Directorio.
- o) Llevar la firma y representación legal de la Sociedad ante las distintas entidades nacionales o extranjeras, públicas o privadas, pudiendo suscribir los convenios interinstitucionales correspondientes etc.
- p) Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas y legales que rigen la presentación de los servicios.
- q) Aprobar los Estados Financieros y someterlos a la aprobación del Directorio.
- r) Asumir la defensa de la Empresa en todos sus asuntos legales.
- s) Firmar las Declaraciones Juradas y/o Balances que se presentan a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, Contraloría General de la República, Contaduría Pública de la Nación, la Comisión de Presupuesto del Congreso y ante cualquier otro Organismo del Estado conjuntamente con el Jefe de Administración y Finanzas y la Unidad de Contabilidad y Finanzas.
- t) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública que formule la entidad.
- u) Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en concordancia a la normatividad legal vigente.
- v) Aprobar las Bases Administrativas de los procesos de selección para adquisición de bienes y contratación de servicios u obras, en todas las modalidades y su cancelación/anulación en concordancia a la normatividad legal vigente.
- w) Resolver en primera instancia los recursos de apelación que interpongan los proveedores a los actos administrativos dictados dentro del desarrollo de los procesos de selección.
- x) Las demás establecidas por la Ley, acuerdo de la Junta General de Accionista y el Directorio.

CAPITULO IV

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 28°.-La Oficina de Control Institucional es la Unidad Orgánica de Control Interno, que tiene como misión, promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y



EMAPA HUANCAMELICA S.A.
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

Artículo 29°.-La Oficina de Control Institucional, está a cargo de un Jefe quien depende directamente del Directorio y mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa de la Contraloría General de la República.

Artículo 30°.-Las funciones generales del Órgano de Control Institucional son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, desarrollar, controlar y evaluar las actividades de control posterior a las acciones operativas técnicas, comerciales, económicas, financieros y administrativas que los órganos de la Empresa realicen.
- b) Elaborar los Programas de Auditoría relacionados con las actividades contenidas en el Plan Anual, así como de las Auditorías Especiales solicitadas por el Directorio.
- c) Asesorar a la Alta Dirección en las políticas de control.
- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno. Sin que ello genere prejuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General de la República, así como, al Titular de la Entidad y el Sector cuando corresponde, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes sobre la materia.
- f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la empresa se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de EMAPA HVCA S.A., otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control debidamente aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su implementación efectiva conforme a los términos y plazos respectivos.
- j) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de EMAPA HVCA S.A. o externo que por razones operativas o de especialidad sean requeridos.
- k) Evaluar permanentemente el Plan Anual, recomendando al Directorio la readecuación del mismo y la realización de Auditorías Especiales.
- l) Presentar informes de las auditorías realizadas indicando las conclusiones del examen, así como plantear las recomendaciones necesarias a fin de superar las observaciones encontradas.



- m) Efectuar auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Empresa, así como de la Gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República.
- n) Supervisar la implantación de las recomendaciones aprobadas por el Directorio y de las decisiones tomadas a partir de los informes de auditoría.
- o) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General de la República y al Directorio, así como, al Titular de la Empresa y el Sector cuando corresponde, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes sobre la materia.
- p) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la EPS EMAPA HVCA S.A., por parte de las unidades orgánicas y personal respectivo.
- q) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPITULO V

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 31°.- Los Órganos de Asesoramiento de la Empresa son los responsables de brindar asesoramiento oportuno con eficiencia y calidad a la Alta Dirección, así como a los órganos de línea y de apoyo en asuntos de su competencia.
Los Órganos de Asesoramiento de EMAPA HVCA S.A., son: la Oficina de Asesoría Legal y la Oficina de Gobernabilidad y Gobernanza.

DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

Artículo 32°.- La Oficina de Asesoría Legal es el órgano encargado de programar, conducir y evaluar acciones de asesoría a la Alta Dirección y Órganos de la Entidad en los asuntos Jurídico-Legales de carácter Administrativo, laboral, Civil, Penal y Comercial; así como absolver las consultas que le sean formuladas, se encarga de la Defensa de la Empresa sobre asuntos de carácter Jurídico Legal. Le corresponde, igualmente, garantizar a la entidad que sus actividades y gestión se cumpla dentro de los marcos legales establecidos según corresponda.

Artículo 33°.- Las funciones generales de la Oficina de Asesoría Legal son las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Empresa en todos los aspectos jurídicos y legal, administrativo, laboral, comercial, civil y penal que corresponda aplicar en el ámbito de EMAPA HVCA S.A. y sobre los asuntos que en materia de su competencia le sean consultados, a fin de garantizar que la gestión se cumpla dentro de la normatividad vigente.
- b) Formular y proponer a la Alta Dirección, los objetivos, lineamientos de políticas, estrategias, programas y el plan anual para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional.



EMAPA HUANCAVELICA S.A.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Agua y Saneamiento Urbano

- c) Informar, opinar y absolver consultas sobre los proyectos de carácter legal, que formulen los diferentes órganos de la Empresa, asimismo prepara la documentación pertinente.
- d) Formular y revisa los contratos en los que interviene la Empresa.
- e) Proyectar Resoluciones Directorales formalizando los acuerdos del Directorio.
- f) Opinar y asesorar sobre la adquisición, transferencia y/o enajenación de bienes, muebles e inmuebles, constitución de servidumbre y sobre las reglamentaciones de los servicios públicos que brinda la Empresa.
- g) Coordinar con la Oficina de Administración y Finanzas sobre la asesoría jurídica y legal que corresponda, en los asuntos relacionados con las licitaciones y contratos.
- h) Interpretar la legislación relativa a los servicios de saneamiento.
- i) Representar a EMAPA HVCA S.A., en las acciones judiciales de su competencia; ya sea como demandante o demandado, ante el fuero judicial.
- j) Diseñar y ejecutar procedimientos de control previo de las operaciones que se realizan en el ámbito de su competencia, en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Control.
- k) Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo.
- l) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General y el Directorio.

Artículo 34°.-La Oficina de Asesoría Legal está a cargo de un Jefe de Oficina, el cual depende jerárquicamente y administrativamente del Gerente General y coordina con todos los órganos estructurales de la Empresa.

DE LA OFICINA DE GOBERNABILIDAD Y GOBERNANZA

Artículo 35.-La Oficina de Gobernabilidad y Gobernanza es el órgano responsable de asesorar a la Gerencia General, Gerencias y Unidades en los aspectos relacionados al planeamiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, en el sistema de indicadores de gestión, evaluación de los estudios de inversión, es el responsable de la formulación de los planes, programas, presupuestos y de la evaluación y control de la gestión de la Empresa. Así como la orientación en la marcha empresarial hacia el logro de sus objetivos en el corto, mediano y largo plazo, logrando mejorar las condiciones de calidad y oportunidad en la toma de decisiones.

Artículo 36°.-Son funciones de la Oficina de Gobernabilidad y Gobernanza las siguientes:

- a) Formular objetivos, estrategias y políticas empresariales.
- b) Analizar y tomar decisiones a partir de la lectura de los Estados Financieros.
- c) Coordinar y Vigilar el uso adecuado de los recursos de la empresa.
- d) Evaluar resultados y tomar decisiones correctivas en base al análisis de indicadores.
- e) Coordinar la formulación, implementación y evaluación de los planes estratégicos y planes operativos.
- f) Coordinar la ejecución del presupuesto operativo y de inversiones.
- g) Coordinar el envío de información a la SUNASS (electrónica y física).
- h) Coordinar las competencias institucionales y personales.
- i) Realizar el seguimiento al Plan Maestro Optimizado.



EMAPA HUANCAYELICA S.A.
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
AGUA Y SANEAMIENTO

- j) Implementar el Código de buen Gobierno Corporativo.
- k) Mantener actualizados los documentos de Gestión de la empresa.
- l) Gestionar la seguridad informática (back up, password, antivirus y otros)
- m) Coordinar el soporte técnico a las diferentes áreas de la empresa.
- r) Gestionar la adquisición de nuevos software
- o) Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo
- p) Coordinar la actualización permanente del portal institucional.
- q) Implementar programas de comunicación y relaciones públicas
- r) Mantener una comunicación efectiva con las diferentes instituciones con las que las vincula
- s) Elaborar indicadores y tomar acciones correctivas o de mejoras
- t) Desarrollar programas de educación sanitaria.

DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 37.- La Unidad de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de asesorar a la Gerencia General, en la formulación de planes, control y evaluación del presupuesto; asimismo conduce las actividades de planeamiento y presupuesto, coordina con la OTASS, DNPP, SUNASS y el INEI.

Artículo 38.- Son funciones de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto las siguientes:

- a) Formular y proponer a la Gerencia General, los lineamientos de política, los objetivos, las estrategias y programas en planificación, presupuesto, estadística, desarrollo organizacional y empresarial.
- b) Coordinar con todos los órganos la formulación del plan estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional.
- c) Formular, ejecutar y evaluar el Presupuesto Institucional, estableciendo los mecanismos operativos de programación y modificación presupuestal, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- d) Proyectar las necesidades físicas, económicas y financieras y organizacionales, controlando y evaluando su ejecución en coordinación con los diversos órganos de la empresa, para el cumplimiento de metas.
- e) Evaluar y declarar la viabilidad a los perfiles de proyectos. Conforme a la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública, a través de la Unidad de Ingeniería y Catastro Técnico - Comercial.
- f) Asesorar a la Gerencia General y a las demás jefaturas en la formulación de planes y programas generales de la empresa con el sustento técnico requerido, mediante una adecuada identificación de las necesidades de los recursos disponibles y el establecimiento de políticas, objetivos, directiva y metas.
- g) Participar en la formulación del Plan Maestro Optimizado, de acuerdo a las disposiciones de la Gerencia General y el Directorio.
- h) Planificar, dirigir y evaluar los estudios que sustenten la estructura tarifara para los años regulatorios a ser aprobados por la SUNASS.
- i) Proyectar la situación económica financiera de la gestión empresarial en el mediano y largo plazo.



EMAPA HUANCVELICA S.A.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Av. 28 de Julio 1000

- j) Dirigir la formulación de los programas y presupuestos de la Empresa.
- k) Elaborar y aplicar sistemas de evaluación y control que permitan analizar y supervisar la ejecución de los programas, en sus aspectos físicos, económicos y financieros.
- l) Supervisar y coordinar la retroalimentación a los planes, programa y presupuestos basándose en la información emitida por las diversas áreas de la Empresa y su entorno.
- m) Formular, evaluar y controlar la ejecución del Plan Operativo. Presupuesto e inversión anual de la Empresa en función de los objetivos y metas aprobadas por la Alta Dirección.
- n) Formular y proponer a la Gerencia General herramientas de control y evaluación de los programas y presupuestos de la Empresa en coordinación con los demás sistemas.
- o) Establecer y mantener actualizado el Sistema de información Gerencial que permita la toma de decisiones en todos los niveles de la organización con la calidad y oportunidad necesaria para la buena marcha de la Empresa.
- p) Promover y coordinar los programas de cooperación técnica para la ejecución oportuna de los estudios y obras previstos en el planeamiento físico de la Empresa.
- q) Formular, revisar y/o actualizar los documentos de gestión de la empresa (ROF, MOF, CAP, PAP, RIT, etc.)
- r) Formular los objetivos, metas, políticas y estrategias de implantación del Sistema de Información Gerencial de la Empresa en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- s) Formular los planes, programas y acciones que permitan la adecuada ejecución del Sistema de Información Gerencial de la Empresa.
- t) Planear, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo e implantación del Sistema de Información Gerencial de la Empresa.
- u) Administrar el uso eficiente de la red y en general de los recursos de Hardware y Software que utiliza la Empresa.
- v) Proporcionar a los usuarios el apoyo constante de los servicios de información, a fin de agilizar los resultados y obtener su activa participación.

Artículo 39°.- La Unidad de Planeamiento y Presupuesto está a cargo de un Responsable y depende de la Oficina de Gobernabilidad y Gobernanza y tiene la responsabilidad de dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo.

DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EDUCACIÓN SANITARIA

Artículo 40°.- Es el órgano responsable de proyectar una imagen positiva de EMAPA HVCA S.A. al nivel de los clientes, la población y de sus trabajadores e interpretar el sentir de la opinión pública en relación con la Empresa, asesorando permanentemente a la Alta Dirección en la toma de decisiones que contribuyan a crear un ambiente favorable del despliegue de sus actividades dentro de la población. Así mismo, en cuanto a Educación Sanitaria es responsable de orientar a la población en el uso



EMAPA HUANCAMELICA S.A.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE / ALCANTARILLADO

Av. 28 de Julio 1000

adecuado del agua, la eliminación de los desperdicios domiciliarios y del adecuado desecho de las aguas servidas, buscando preservar el medio ambiente.

Artículo 41.- Son funciones de la Unidad de Imagen Institucional y Educación Sanitaria las siguientes:

- a) Programar, dirigir y ejecutar programas de relaciones públicas en armonía con la Política Institucional.
- b) Fomentar las buenas relaciones entre EMAPA HVCA S.A. y sus clientes, y demás instituciones, especialmente con los medios de comunicación;
- c) Garantizar una eficaz comunicación tanto en el ámbito interno como externo de EMAPA HVCA S.A., que permita asegurar el respaldo de sus trabajadores, sus clientes y de la población en general en el desarrollo de sus actividades.
- d) Mantener informada oportunamente a la opinión pública sobre la política, objetivos, proyectos y servicios de la Empresa a través de los diferentes medios de comunicación.
- e) Coordinar y atender los requerimientos de información de los medios de comunicación masiva de radio, prensa y televisión en relación con las actividades propias de la empresa.
- f) Propiciar y/o apoyar los eventos culturales, cívicos, sociales, deportivos al interior de la empresa o en aquellos en la que participe la institución.
- g) Formular boletines de prensa, revistas y coordinar la producción de materiales de información de la Empresa.
- h) Formular, proponer e implementar las políticas y estrategias de comunicación y relaciones públicas con el fin de preservar la buena imagen de la Empresa.
- i) Formular, proponer y ejecutar programas de Educación Sanitaria a los clientes y a la población en general, sobre aspectos relacionados con el uso racional de los servicios de saneamiento y el pago oportuno.
- j) Realizar campañas orientadas a disminuir los problemas de contaminación de las fuentes de abastecimiento.
- k) Otras funciones asignadas por la Oficina de Gobernabilidad y Gobernanza

Artículo 42.- La Unidad de Imagen Institucional está a cargo de un Responsable y depende de la Oficina de Gobernabilidad y Gobernanza.

CAPITULO VI

DEL ÓRGANO DE APOYO

DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 43.- El Órgano de Apoyo tiene la responsabilidad de proporcionar a la Alta Dirección y Unidades Orgánicas de la Empresa, los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, orientándolos de la mejor manera para el logro de las metas y objetivos previstos.

La Oficina de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo de EMAPA HVCA S.A.



Artículo 44.- La Oficina de Administración y Finanzas es el órgano de Línea, de segundo nivel organizacional, encargado de administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la Empresa. Asesora a la Alta Dirección en el ámbito de su competencia, la Oficina de Administración y Finanzas, está a cargo de un Jefe, que depende jerárquicamente del Gerente General.

Artículo 45°.- Son funciones de la Oficina de Administración y Finanzas las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y evaluar las acciones del Sistema de Recursos Humanos, Contabilidad y Finanzas y Logística, de acuerdo a las normas vigentes.
- b) Implementar las políticas establecidas por el Directorio relacionadas con la contratación, evaluación, selección, administración y remuneración del personal.
- c) Programar y ejecutar el Presupuesto asignado a la Oficina en cumplimiento a las metas y objetivos propuestos y aprobados en el ejercicio presupuestal correspondiente.
- d) Formular, desarrollar, controlar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios de la Empresa, de acuerdo a las Normas Legales Vigentes, Directivas Internas y Documentos de Gestión Institucional para el caso, en coordinación con las Unidades Orgánicas.
- e) Efectuar el proceso de reportes y registros contables en forma confiable, oportuna y de acuerdo a los principios y normas de contabilidad, que permita establecer la situación económica - financiera y del control presupuestal.
- f) Conducir y controlar la contratación de pólizas de seguros contra todo tipo de riesgos que permita salvaguardar la operatividad de las unidades vehiculares, maquinaria y equipos de la Empresa.
- g) Organizar, coordinar, distribuir y controlar los ingresos y egresos de recursos financieros, ejecutar y controlar el Plan y Programa Financiero de EMAPA HVCA S.A., así como preparar informes periódicos sobre la marcha financiera de la Empresa.
- h) Formular y proponer al Gerente General para su aprobación y aplicación el Reglamento Interno de Trabajo, los Estados Financieros de la Empresa de acuerdo con las normas de control y fiscalización del Estado, Directivas sobre control patrimonial y otros.
- i) Velar por el saneamiento legal de los bienes de la Empresa.
- j) Proveer de los recursos financieros y logísticos en apoyo a las diferentes unidades orgánicas de la Empresa para el cumplimiento de sus funciones.
- k) Asegurar la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de las obligaciones y presentar propuestas de racionalización de gastos, considerando el marco de las disposiciones presupuestarias vigentes.
- l) Participar en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y los órganos de línea, en el proceso de formulación y seguimiento del presupuesto de la Empresa.
- m) la formulación del presupuesto de la Empresa en el ámbito de su competencia lo realizara en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
- n) Planificar, dirigir y evaluar las acciones de obtención de fuentes de líneas de financiamiento, así como el movimiento de sus transacciones, la administración de su recuperación y el control financiero del servicio de la deuda.



- o) Dirigir, controlar y evaluar el proceso de planeamiento de stock, adquisición de insumos y administrar el almacenamiento de insumos, maquinarias, equipos, repuestos, materiales y servicios que permitan el normal desarrollo de las operaciones.
- p) Administrar la flota vehicular y los servicios de transporte, así como el servicio de mantenimiento y reparación.
- q) Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que garanticen la protección de los trabajadores de instalaciones, equipos, maquinarias e infraestructura física, así como la seguridad e higiene ocupacional del personal.
- r) Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar el proceso de registro, trámite, control y movimiento de personal.
- s) Proveer y coordinar los servicios de bienestar, asistencia social y recreación para la atención de las necesidades del personal.
- t) Normar, conducir y evaluar a través de la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de logística y Servicios, las actividades del Sistema de Defensa Civil que corresponda a EMAPA HVCA S.A., coordinando con la Alta Dirección y el Comité Provincial de Defensa Civil los asuntos que le corresponda.
- u) Realizar la supervisión del proceso de inventariar los recursos de EMAPA HVCA S.A., aplicables a la Defensa Civil.
- v) Supervisar la correcta aplicación en el área de su competencia de las normas técnicas emitidas por el INDECI.

Artículo 46°.- La Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus objetivos cuenta con la:

- Unidad de Contabilidad y Finanzas
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Logística y Servicios

DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Artículo 47°.- La Unidad de Contabilidad y Finanzas, es el órgano de tercer nivel organizacional, cuya función principal es optimizar las acciones económicas, financieras presupuestales y contables de la Empresa.

El Responsable de la Unidad de Contabilidad y Finanzas depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 48°.- Corresponde al Responsable de la Unidad de Contabilidad y Finanzas las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo del Sistema Contable de la Empresa, así como formular y presentar los Estados Financieros y Presupuestarios
- b) Atender las necesidades de asistencia técnica a las Unidades Orgánicas de la Empresa, en aspectos contables y financieros.
- c) Proporcionar la información contable para la formulación de los siguientes documentos de gestión institucional de la Empresa: Plan Financiero, Plan Estratégico, Plan Maestro Optimizado y el Plan de Reestructuración Patrimonial.
- d) Cautelar los recursos financieros en función a las metas previstas
- e) Programar, organizar, coordinar y controlar las actividades para determinar y registrar los costos de proyectos y obras, los costos operacionales, comerciales y administrativos.



- f) Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo del proceso de registros bienes e inventarios de la Empresa, así como mantenerlos actualizados.
- g) Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo de los procesos de control y de toma de inventarios de los bienes del activo fijo de la Empresa.
- h) Dirigir, controlar y evaluar la operatividad y optimización del AVALON en lo que le corresponda.
- i) Preparar, sustenta y controla el pago de las obligaciones tributarias de la Empresa.
- j) Dar cumplimiento a las normas y procedimientos de los Sistemas de Tesorería.
- k) Organizar, distribuir y controlar los ingresos de recursos financieros.
- l) Preparar informes periódicos sobre la marcha financiera de EMAPA HVCA S.A.
- m) Proponer, implementar y administrar normas y procedimientos referidos a los procesos financieros y de tesorería.
- n) Elaborar la programación de pagos de la Empresa de acuerdo a las directivas internas.
- o) Programar el pago de Tributos (IGV, IR RTA, Categoría, ESSALUD, SUNAT, etc.) de acuerdo al calendario oficial de vencimiento emitido por los organismos públicos.
- p) Programar el pago de las retenciones (Judiciales, AFP, Descuentos por Planilla, etc.) considerando las fechas de vencimiento establecidas por la Instituciones Públicas y Privadas.
- q) Elaborar, el reporte de saldos diarios de caja
- r) Custodiar, controlar y efectuar el seguimiento a los vencimientos de las cartas fianzas.
- s) Coordinar y dirigir el registro de todos los bienes patrimoniales, del Activo Fijo y los no sujetos a Depreciación, identificándolos y registrando sus características, condiciones de uso y ubicación.
- t) Participar en las sesiones de la comisión de altas y bajas de bienes de la Empresa.
- u) Programar, coordinar y ejecutar los inventarios de activo fijo, y de materiales tomados en EMAPA HVCA S.A.
- v) Verificar los ingresos y salidas de los bienes de activo fijo del almacén.
- w) Efectuar los análisis de cuentas de activo fijo, presentando los informes respectivos.
- x) Organizar una adecuada gestión de las cuentas bancarias de la empresa.
- y) Reportar oportunamente los ingresos diarios y la custodia los valores de la empresa.
- z) Controlar la programación de los pagos de las obligaciones contraídas por la empresa.
- aa) Verificar las conciliaciones bancarias mensuales y remitirlas a la Oficina de Administración y Finanzas para la confirmación de saldos.
- bb) Efectúa el arqueo a la caja recaudadora de la empresa y el manejo de Fondos Fijos de acuerdo a las normas de contabilidad y tesorería vigentes.
- cc) Efectúa una adecuada administración e información de la administración de bancos, pagos en efectivos, depósitos en cuenta y saldos.
- dd) Coordinar y controlar las actividades de recepción, almacenaje, conservación y distribución de los materiales adquiridos.
- ee) Coordinar para que se mantenga en condiciones adecuadas el almacenaje, facilitando su control físico, rotación y protección.
- ff) Coordinar la actualización de los saldos de materiales mediante los procedimientos establecidos.
- gg) Coordinar la Distribución de los materiales a los usuarios de acuerdo a los procedimientos establecidos.



DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 49°.- La Unidad de Recursos Humanos, es el Órgano de Apoyo de tercer nivel organizacional, en cuanto a Recursos Humanos es el encargado de planificar, organizar, dirigir, evaluar y coordinar la administración adecuada del Recurso Humano de EMAPA HVCA S.A., cuya función principal es promover y desarrollar integralmente el potencial humano, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos.

El Responsable de la Unidad de Recursos Humanos, depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 50°.- El Responsable de la Unidad de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones (MOF), y del Cuadro de Asignación del Personal (CAP) de la Empresa.
- b) Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro Nominativo de Personal en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- c) Planificar, dirigir y evaluar las acciones comprendidas en los procesos de personal, considerando desde la convocatoria, selección, contratación, inducción, registro y control, evaluación, capacitación y movimiento de personal.
- d) Dirigir, controlar y evaluar la estructura salarial, el programa de remuneraciones, las compensaciones y beneficios del personal de la Empresa.
- e) Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo del Programa de Bienestar Social y de Servicio Médico de la Empresa.
- f) Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo del Plan de Fortalecimiento de Capacidades para el personal de la Empresa.
- g) Dirigir, controlar y evaluar los Programas de Seguridad e Higiene Ocupacional.
- h) Dirigir y controlar las negociaciones colectivas de la Empresa, así como las relaciones laborales y el mejoramiento del clima laboral, en concordancia con los lineamientos de la Alta Dirección.
- i) Dirigir, controlar y evaluar la operatividad y optimización del AVALON en lo que le corresponde.
- j) Formular, administrar, mantener actualizado así como cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
- k) Dirigir el planeamiento, conducción y control de las actividades de Defensa Civil de EMAPA HVCA S.A.
- l) Mantener actualizada la información respecto al inventario de los recursos de EMAPA HVCA S.A. aplicables a la Defensa Civil.
- m) Supervisar la aplicación en el área de su competencia las normas técnicas emitidas por el INDECI.

DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS

Artículo 51°.- La Unidad de Logística y Servicios es el encargado de lograr el adecuado desarrollo de las políticas de administración de materiales y de



EMAPA HUANCAVELICA S.A.
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
Agua y Ambiente en la ciudad de Huancaavelica

abastecimientos de bienes y servicios, considerando los estándares de calidad de los procesos y de los productos.

El Responsable de la Unidad de Logística y Servicios, depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 52°.- El Responsable de la Unidad de Logística y servicios tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir y evaluar las acciones orientadas a la formulación, mantenimiento y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Empresa.
- b) Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo de los Procesos de Selección de Bienes, Servicios y Consultorías de Servicios, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- c) Proporcionar a las unidades orgánicas de la empresa los materiales, bienes, servicios e insumos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- d) Dirigir, controlar y evaluar las acciones de gestión y administración de los almacenes y de la toma de inventario de existencia de la Empresa.
- e) Brindar los servicios de transporte, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, maquinarias, herramientas y unidades móviles de la empresa.
- f) Mantener actualizado y publicar el catálogo de bienes y servicios y el registro único de proveedores de personas naturales y jurídicas.
- g) Reportar a la OSCE las adquisiciones de bienes y servicios de conformidad a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y Reglamento.
- h) Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo de las acciones de protección y vigilancia de la Empresa.
- i) Dirigir, controlar y evaluar la operatividad y optimización del AVALON en lo que le corresponde.
- j) Elaborar las órdenes de compra y servicios, tomando como base las cotizaciones y el cuadro comparativo, coordinando con el área de almacén para el internamiento de los bienes adquiridos.
- k) Cumplir y hacer cumplir las normas, disposiciones y demás aspectos de seguridad establecidos para el control de ingresos y salidas de los vehículos, equipos, materiales en la Planta de Tratamiento de Agua Potable, instalaciones y demás locales de la Empresa.

CAPITULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 53°.- Los Órganos de Línea son responsables de la ejecución directa de la actividad fundamental de la Empresa en concordancia a su naturaleza, objetivos y fines. Los Órganos de Línea lo conforman: la Gerencia Técnica y la Gerencia Comercial

LA GERENCIA TÉCNICA

Artículo 54°.- La Gerencia Técnica es el Órgano de Línea de segundo nivel organizacional encargada del planeamiento, organización, dirección, control y



EMAPA HUANCVELICA S.A.
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
Agrupación de Empresas

evaluación de los sistemas de agua potable y alcantarillado, realiza los estudios y ejecuta las inversiones de saneamiento de la Empresa, controla los procesos de captación, conducción, almacenamiento y distribución del agua potable, así como de la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas servidas.

El Gerente Técnico depende jerárquicamente del Gerente General.

La Gerencia Técnica está conformada por:

- Unidad de Producción y Control de Calidad
- Unidad de Distribución y Control de Pérdidas
- Unidad de Mantenimiento de Redes
- Unidad de Ingeniería y Catastro Técnico Comercial.

Artículo 55°.- Son funciones de la Gerencia Técnica las siguientes:

- Planificar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades de las unidades a su cargo para lograr los objetivos y metas propuestos.
- Planificar, dirigir y controlar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
- Planificar, controlar y supervisar las acciones orientadas al mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- Planificar, controlar y evaluar el proceso de macro medición en el Sistema de Agua, así como los programas de operación y mantenimiento de dicho sistema.
- Proponer a la Alta Dirección los estudios, proyectos y obras para el mejoramiento y/o ampliación de los servicios de saneamiento.
- Ejecutar los expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Supervisar, evaluar y recepcionar las obras de saneamiento ejecutadas en el ámbito de la Empresa.
- Desarrollar acciones de prevención y análisis químicos del agua potable.
- Dirigir, controlar y evaluar el proceso de control de pérdidas y detección de fugas en las redes de agua potable.
- Desarrollar un sistema de monitoreo que centralice la información de las actividades de producción, operación, mantenimiento y control de calidad de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial y el servicio de disposición sanitaria de excretas en el ámbito de la Empresa.
- Supervisar y evaluar la aplicación de las normas sobre los valores máximos admisibles.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas que dicta la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento en lo que le corresponde.
- Planifica y dirige las coordinaciones con la Dirección Regional de Agricultura, Autoridad Local del Agua, Dirección Regional de Salud, Defensa Civil y Organismos afines, sobre las actividades relacionadas con el servicio de saneamiento y el medio ambiente.

DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

Artículo 56°.- La Unidad de Producción y Control de Calidad, es el órgano de línea de tercer nivel Organizacional, en cuanto a Producción su función principal es velar por el proceso de captación del agua superficial, así como de su potabilización bajo parámetros de calidad para el consumo humano.

En cuanto al control de calidad su función consiste en planear, coordinar y evaluar el control de la calidad de agua potable en concordancia a las normas, monitoreando



EMAPA HUANCAMELICA S.A.
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE / ALCANTARILLADO

que se encuentren dentro de los estándares de calidad y de los límites máximos permisibles para el consumo humano. Asimismo, supervisa y evalúa la aplicación de las normas vigentes sobre el control sanitario para el tratamiento de agua potable. La Unidad de Producción y Control de Calidad está a cargo de un Responsable, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Técnica.

Artículo 57°.-Corresponde al Responsable de la Unidad de Producción y Control de Calidad las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir, controlar y evaluar los programas de control de calidad del agua potable para el consumo humano, dentro de los parámetros que establece las normas emitidas por la Organización Mundial de la Salud, La Superintendencia Nacional de los Servicios de Saneamiento.
- b) Garantizar que el proceso de captación, conducción, almacenamiento y potabilización del agua para el consumo humano, se encuentren dentro los límites máximos permisibles que establece la norma.
- c) Mantener en buen estado de conservación el funcionamiento de la captación, conducción y plantas de tratamiento de agua potable.
- d) Programar y controlar los volúmenes diarios de agua potable en los reservorios.
- e) Programar y controlar los volúmenes diarios de agua potable con destino a las redes de distribución.
- f) Planificar, dirigir y controlar el uso de la fuente de agua, en coordinación con la Dirección Regional de Agricultura, la Dirección Regional de Salud, la Autoridad Local del Agua.
- g) Controlar la calidad del agua antes y después de su tratamiento, en reservorios, redes de agua y conexiones domiciliarias.

DEL ÁREA DE CONTROL DE CALIDAD

- a) Supervisar y controlar los planes de muestreo y análisis de agua cruda, tratada y distribuida; y análisis de las aguas servidas
- b) Programar y ejecutar rutinas para verificar mediante el muestreo el cumplimiento de los parámetros de análisis físico-químico y bacteriológico del agua potable para consumo humano.
- c) Realizar ensayos para la aplicación de nuevas metodologías y análisis.
- d) Programar y ejecutar planes de muestreo y análisis de cuencas de abastecimiento y cuerpos receptores.
- e) Evaluar la conveniencia de uso de nuevos productos para el tratamiento del agua potable. Supervisar acciones correctivas para el mejoramiento de la calidad del agua.
- f) Planificar, dirigir y controlar el uso de la fuente de agua, en coordinación con la Dirección Regional de Agricultura, la Dirección Regional de Salud, la Autoridad Local del Agua.
- g) Supervisar el programa de calibración y mantenimiento de equipos de laboratorio.
- h) Supervisar y controlar la aplicación de técnicas y normas para la toma de muestras, su conservación, transporte y almacenamiento.
- i) Verificar la ejecución de programas de desinfección de reservorios, redes nuevas y reparadas.
- j) Verificar acciones correctivas para el mejoramiento de la calidad de agua.



EMAPA HUANCAVELICA S.A.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Av. 28 de Julio 1000, P.O. Box 1000, Huanavelica, P.O.

- k) Evaluar la utilización de productos químicos en cuanto a la dosificación, punto de aplicación, equipos dosificadores, así como plantear alternativas de dosificación.
- l) Coordinar y fiscalizar la calidad de los productos químicos utilizados en el tratamiento de agua.
- m) Supervisar y fiscalizar la calidad de los desagües recibidos en el sistema público de abastecimiento.

LA UNIDAD DE DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PÉRDIDAS

Artículo 58.- La Unidad de Distribución y Control de Pérdidas es el órgano de tercer nivel organizacional sus funciones en cuanto a Distribución y Control de Pérdidas es mantener en buen estado de funcionamiento y operatividad la infraestructura del sistema de producción y distribución del agua potable desde la captación, planta de tratamiento, redes de distribución hasta los puntos de servicio de cada usuario. Así como los equipos, maquinarias, unidades vehiculares garantizando su funcionamiento. La Unidad de Distribución y Control de Pérdidas, está a cargo de un Responsable y depende jerárquicamente del Gerente Técnico.

Artículo 59º.- Son funciones de la Unidad de Distribución y Control de Pérdidas las siguientes:

- a. Planear, ejecutar y controlar las actividades de almacenamiento y distribución del agua potable a los usuarios.
- b. Planear, ejecutar y controlar las actividades de monitoreo de las presiones en las redes de distribución y reservorios.
- c. Controla y evalúa el mantenimiento de la infraestructura, equipo e instalaciones de almacenamiento y distribución de agua potable.
- d. Planea, ejecuta y monitorea las actividades inherentes al control de pérdidas de agua potable.
- e. Implementa y evalúa indicadores de gestión.
- f. Programar, dirigir y ejecutar las reparaciones y mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua potable, evitando el desperdicio y fugas en el sistema de distribución.
- g. Planificar, dirigir y controlar la operación, funcionamiento, reparación de los sistemas de distribución, adoptar medidas en caso de emergencia que puedan presentarse en las redes de distribución de agua potable.
- h. Programar, dirigir y ejecutar los procesos de distribución de agua tratada.
- i. Controlar y reducir los niveles de pérdida de agua potable, supervisando las actividades de mantenimiento de los servicios.
- j. Programar, dirigir y ejecutar las reparaciones y mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua potable, evitando el desperdicio y fugas en el sistema de distribución.
- k. Programar, dirigir y ejecutar el mantenimiento periódico de las redes de distribución, recolección, colectores y buzones.
- l. Capacitar y entrenar al personal para una mejor operación de los equipos con que cuenta la Empresa.
- m. Planificar, dirigir y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, de las unidades vehiculares, maquinarias y equipos.



- n. Desarrollar actividades orientadas al control y mantenimiento de los macro medidores.
- o. Elaborar manuales de operación de la infraestructura bajo su competencia.
- p. Participa en el proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional.
- q. Participa en la formulación del Plan Maestro Optimizado de la empresa.

LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE REDES

Artículo 60.- La Unidad de Mantenimiento de Redes es el órgano de tercer nivel organizacional sus funciones están orientadas a mantener en buen estado de funcionamiento y operatividad las redes de agua potable y alcantarillado y el tratamiento de aguas servidas.

La Unidad de Mantenimiento de Redes, está a cargo de un Responsable y depende jerárquicamente del Gerente Técnico.

Artículo 61.- Son funciones de la Unidad de Mantenimiento de Redes las siguientes:

- a) Programar, dirigir y ejecutar las reparaciones y mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua potable, evitando el desperdicio y fugas en el sistema de distribución.
- b) Programar, dirigir y ejecutar el mantenimiento periódico de las redes de distribución, recolección, colectores y buzones.
- c) Capacitar y entrenar al personal para una mejor operación de los equipos con que cuenta la Empresa.
- d) Planificar, dirigir y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, de las unidades vehiculares, maquinarias y equipos.
- e) Implementa y evalúa indicadores de gestión.
- f) Elaborar manuales de operación de la infraestructura bajo su competencia.
- g) Participa en el proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional
- h) Participa en la formulación del Plan Maestro Optimizado de la empresa.

LA UNIDAD DE INGENIERÍA, CATASTRO TÉCNICO COMERCIAL

Artículo 62.- La Unidad de Ingeniería y Catastro Técnico Comercial es el órgano de tercer nivel organizacional sus funciones en cuanto a Ingeniería es la elaboración de estudios, proyectos de inversión en saneamiento, ejecución de obras, las liquidaciones técnicas, la administración del catastro técnico y el Catastro de usuarios.

La Unidad de Ingeniería y Catastro Técnico Comercial, está a cargo de un Responsable y depende jerárquicamente del Gerente Técnico.

Artículo 63.- Son funciones de la Unidad de Ingeniería Catastro Técnico Comercial las siguientes:

- a) Elaborar los estudios de infraestructura en servicios de saneamiento y de impacto ambiental.



EMAPA HUANCAMELICA S.A.
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
Calle 10 de Agosto, Huancavelica - Perú

- b) Elaborar los proyectos de inversión en servicios de saneamiento de acuerdo a la normatividad del Sistema de Inversión Pública.
- c) Proponer los estudios y proyectos de los servicios de saneamiento a la Alta Dirección.
- d) Controlar la ejecución de obras de saneamiento, aprobadas en el programa de inversiones para el ejercicio fiscal correspondiente.
- e) Programar, inspeccionar la ejecución de obras por administración directa y/o de terceros.
- f) Realizar la liquidación técnica de las obras concluidas y ejecutadas por administración directa.
- g) Supervisar, evaluar y recepcionar las obras ejecutadas en el ámbito de EMAPA HVCA S.A.
- h) Mantener actualizado el catastro técnico de las redes de recolección, conducción, y distribución del servicio que se presta.
- i) Mantener actualizado el catastro de usuarios.
- j) Controlar y reducir los niveles de pérdida de agua potable, supervisando las actividades de mantenimiento de los servicios.
- k) Desarrollar y actualizar el catastro de usuarios en estricta compatibilidad con las conexiones domiciliarias existentes

DE LA GERENCIA COMERCIAL

Artículo 64.- La Gerencia Comercial es el Órgano de Línea de segundo nivel organizacional, encargado de comercializar óptimamente los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, los servicios colaterales, gestionar la cobranza respectiva para fortalecer la capacidad económica y financiera de la Empresa y dar atención al reclamo de los usuarios.

La Gerencia Comercial está a cargo de un Gerente quién depende jerárquicamente del Gerente General.

La Gerencia Comercial está conformada por la:

- Unidad de Comercialización y Cobranzas.
- Unidad de Facturación y Medición.

Artículo 65.- Son funciones de la Gerencia Comercial las siguientes:

- a) Elaborar y proponer procedimientos para la mejora de las actividades comerciales.
- b) Difundir las políticas y normas que orientan las actividades de los procesos de medición, catastro, facturación, cobranza y atención al cliente.
- c) Proponer en el Plan Maestro Optimizado, la determinación de una estructura tarifaria adecuada a las condiciones socioeconómicas de los clientes.
- d) Formular directivas y procedimientos para la re facturación del servicio de agua potable, facilidades de pago por convenios de nuevas conexiones de agua potable y alcantarillado y deudas acumuladas.
- e) Coordinar con el área de Informática el Plan de Contingencias y emergencia del sistema automatizado de facturación y cobranza.
- f) Programar campañas de orientación en los derechos del usuario por los servicios que brinda la empresa.



EMAPA HUANCAVELICA S.A.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Av. 10 de Agosto 1000 - Huancaavelica

- g) Programar, dirigir y ejecutar campañas de formalización en el usufructo de los servicios de saneamiento.
- h) Atender eficientemente los reclamos, reconsideraciones y apelaciones que presenten los usuarios en concordancia con la normatividad vigente.
- i) Propiciar la automatización, recopilación y procesamiento de la información a fin de monitorear los procesos y actividades relacionadas a su competencia funcional.
- j) Coordinar con el área de Informática el envío de información comercial a través del SICAP.
- k) Dirigir, controlar y evaluar las acciones de investigación tecnológica de medidores de agua y nuevos sistemas de medición acordes a las normas vigentes.
- l) Realizar estudio de mercado a fin de obtener información de la demanda de conexiones de agua potable y alcantarillado y de la calidad de nuestros servicios.

UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y COBRANZA

Artículo 66°.- La Unidad de Comercialización y Cobranza, es el Órgano de Línea de Tercer Nivel Organizacional, cuya función principal es de comercialización de los servicios de agua potable, alcantarillado y colaterales, así como ejecutar las políticas de cobranza por los servicios prestados por la Empresa.
La Unidad de Comercialización y Cobranza está a cargo de un Responsable, quién depende jerárquicamente del Gerente Comercial.

Artículo 67°.- Son funciones de la Unidad de Comercialización y Cobranzas las siguientes:

- a) Realizar la captación de ingresos por la venta y comercialización de los servicios de agua potable, alcantarillado y colaterales.
- b) Ejecutar campañas de pago puntual y reducción en los índices de morosidad.
- c) Formular, controlar y evaluar los programas comerciales.
- d) Planificar, dirigir y ejecutar actividades orientadas a la reducción de pérdidas comerciales de agua potable.
- e) Coordinar con la unidad de informática el plan de contingencias y emergencia del sistema automatizado de comercialización y cobranzas.
- f) Efectuar los cortes y reapertura de los servicios, según el reporte técnico de la Unidad de Facturación, Catastro y Medición.
- g) Garantizar el buen estado de los medidores de agua potable.
- h) Contar con el laboratorio de medidores de agua en buen estado y acorde con las normas vigentes que nos permita realizar el contraste de medidores.
- i) Informar a los clientes respecto a las normas y disposiciones emitidas por la SUNASS.
- j) Supervisar que los centros autorizados de cobranza cumplan con las políticas establecidas por la Empresa, evaluando periódicamente la eficiencia de los mismos.
- k) Coordinar con la unidad de tesorería la consistencia de la información de la recaudación diaria.
- l) Proponer la realización de encuestas a los usuarios que nos permitan conocer la percepción de los clientes en cuanto a los servicios brindados por la Empresa.
- m) Supervisar la aplicación de la norma de atención al cliente.
- n) Establecer y evaluar los indicadores de atención al cliente.



EMAPA HUANCAVELICA S.A.
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
AGUA Y SANEAMIENTO URBANO

UNIDAD DE FACTURACIÓN Y MEDICIÓN

Artículo 68°.- La Unidad de Facturación y Medición, es el Órgano de Línea de Tercer Nivel Organizacional, encargado de efectuar en forma eficiente y oportuna la facturación, la micro medición y el consumo de agua potable.

La Unidad de Facturación y Medición está a cargo de un Responsable, quién depende jerárquicamente del Gerente Comercial.

Artículo 69°.- Son funciones de la Unidad de Facturación y Medición las siguientes:

- a) Planificar y ejecutar los procesos de facturación, catastro y medición de acuerdo a las políticas, normas y objetivos, establecidos por la Gerencia Comercial.
- b) Supervisar y controlar la facturación por los servicios prestados.
- c) Efectuar los procesos de medición y control de consumo de agua potable, en forma veraz, eficiente, fidedigna y oportuna.
- d) Supervisar y controlar el proceso de mantenimiento y actualización de rutas de lectura.
- e) Supervisar y ejecutar las re facturaciones generadas por los reclamos fundados por los usuarios de acuerdo a las normas vigentes, previa autorización escrita del Gerente Comercial.
- f) Realizar la re categorización de los servicios de acuerdo a las normas vigentes.
- g) Efectuar el seguimiento y control de lectura de los medidores de agua a los altos consumidores.
- h) Supervisar y controlar la actualización y mantenimiento de los planos del catastro de usuarios.
- i) Efectuar acciones con los clientes para una racional y eficiente utilización de los servicios que presta la Empresa.
- j) Implementar normas y procedimientos para la facturación.

CAPITULO VIII

DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO

ADMINISTRACIÓN DE IZCUCHACA

Artículo 70°.- El Órgano Desconcentrado responsable del cumplimiento de las funciones administrativas, comerciales y operacionales dentro del ambito de su competencia. Está a cargo de un personal técnico el cual depende jerárquicamente del Gerente General.

Artículo 71°.- Son funciones de la Administración de Izcuchaca las siguientes:

- a) Supervisar y controlar las actividades de operación de los servicios de producción, tratamiento y distribución de agua potable, recolección de las aguas servidas, disposición de excretas de pozos sépticos, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos.
- b) Supervisar el control físico del stock de materiales, así como sus niveles mínimos.
- c) Mantener y controlar los bienes en su ámbito de acción, comunicando oportunamente de los posibles daños o fallas de operación
- d) Supervisar y controlar las actividades de conexión de medidores, sustitución de medidores, actualización del catastro de usuario y técnico, implementación de la



EMAPA HUANCAMELICA S.A.
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
Huancavelica - Perú

estructura tarifaria, la medición y facturación del consumo, realizar la cobranza, efectuar el corte y reposición del servicio.

- e) Preparar la información requerida para efectos de evaluación y control por la sede central.

TITULO IV

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.

Artículo 72°.- La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Huancavelica S.A., es un órgano autónomo técnica y administrativamente, mantiene coordinaciones y relaciones inter - institucionales siguientes:

- a) Dirección Nacional de Presupuesto Público, Contaduría Pública de la Nación, Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Comisión de Presupuesto del Congreso de la República, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, Instituto Nacional de Estadística e Informática, Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento entre otras.
- b) Instituciones del Gobierno Regional.
- c) Gobiernos Locales: Municipalidad Provincial de Huancavelica y la Municipalidad Distrital de Izcuchaca.
- d) Con personas naturales y jurídicas, con organismos internacionales cuyos objetivos sean concurrentes a los fines que persigue la Empresa.

TITULO V

DEL RÉGIMEN LABORAL.

Artículo 73°.- Los funcionarios, profesionales, técnicos y operarios de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Huancavelica S.A. 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 N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR y demás normas modificatoria y complementaria. El Régimen de Pensiones corresponde al Decreto Ley N° 19990 y/o al Sistema Privado de Pensiones.

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 del Estado.

Artículo 74°.- El Reglamento Interno de Trabajo, se aprueba en acuerdo de Directorio y con Resolución de Gerencia General, se actualiza y/o modifica a solicitud o propuesta de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 75°.- Constituye personal de confianza: El Gerente General, Gerentes de Línea y Jefes de Oficina.



EMAPA HUANCAYELICA S.A.
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE / ALCANTARILLADO
CALLE 12 N° 1000 - HUANCAYELICA

Artículo 76°.- El personal de la Empresa se encuentra prohibido de realizar en forma eventual o permanente, por sí o por medio de terceros, actividades que de algún modo estén vinculadas a las funciones y operaciones propias de la Empresa.

Artículo 77.- El personal de la Empresa se encuentra prohibido de utilizar en beneficio propio o de terceros, los bienes de la Empresa, así como de la información que tenga acceso o proporcionar información reservada, serán consideradas como faltas graves y el personal que las infringiera será pasible de las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 78°.- El personal de la Empresa que haya sido condenado por actos dolosos y/o sancionados como consecuencia de un proceso administrativo disciplinario y/o proceso de determinación de responsabilidades. Cometido en el ejercicio de sus funciones no podrá reingresar a prestar servicios en la Empresa bajo ninguna forma o modalidad sea remunerado o ad-honorem.

Artículo 79°.- La política remunerativa del personal de EMAPA HVCA S.A., se rige por una escala remunerativa aprobado por acuerdo de Directorio y autorizada mediante Decreto Supremo del Ministerio Vivienda Construcción y Saneamiento.

TITULO VI

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 80°.- Constituye recursos económicos y patrimoniales de EMAPA HVCA S.A., los siguientes:

- a) Los bienes muebles e inmuebles que se le transfirieron 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 Recursos Directamente Recaudados generados por los servicios que presta a sus usuarios.
- e) Las demás que se obtiene por cualquier título, incluyendo las provenientes de la Cooperación Técnica Internacional, Nacional o Bilateral.

Artículo 81°.- La EMAPA HVCA S.A. se encuentra bajo el ámbito de la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, la programación, formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto y estados financieros de la Empresa se encuentran regidos por la Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, el Estatuto Social de la Empresa y otras normas vigentes.

Artículo 82°.- El Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de EMAPA HVCA S.A., será aprobado por el Directorio y/o Gerente General, remitiéndose copia del mismo a los organismos públicos correspondientes.



EMAPA HUANCABELICA S.A.
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
Aguas y Saneamiento Urbano

Las modificaciones presupuestales via crédito - anulación a que hubiera en la ejecución presupuestal serán aprobadas mediante Resolución de la Gerencia General.

Artículo 83°.- El ejercicio económico de la Empresa se inicia el primero de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Se formularán, presentaran y aprobaran los Estados Financieros dentro de los 60 días contados a partir del cierre del ejercicio.

Artículo 84°.- La EMAPA HVCA S.A., es sujeto de crédito para obtener directamente recursos económicos, financieros de cualquier entidad privada, pública, nacional o extranjera en concordancia con la normatividad legal vigente.

TITULO VII

DE LA GESTIÓN AMBIENTAL.

Artículo 85°.- El ejercicio de las funciones ambientales a cargo de las entidades públicas a nivel nacional se ejerce en forma coordinada, descentralizada y desconcentrada, con sujeción a la Política Nacional Ambiental, el Plan Nacional de Acción Ambiental y a las normas, instrumentos y mandatos de carácter transsectorial, que son de observancia obligatoria en los distintos ámbitos y niveles de gobierno.

El carácter transsectorial de la Gestión Ambiental implica que la actuación de las autoridades públicas con competencias ambientales se orienta, integra, estructura, coordina y supervisa, con el objeto de efectivizar la dirección de las políticas, planes, programas y acciones públicas hacia el desarrollo sostenible del país.

TITULO VIII

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Primera.- El presente Reglamento de Organización y Funciones de EMAPA HVCA S.A., debe ser aprobado por el Directorio y refrendado mediante Resolución de Gerencia General.

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 Unidad de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de elaborar los documentos de Gestión, tales como Manual de Organización y Funciones (MOF), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), en base al cual se formulara el Presupuesto Analítico de Personal.



EMAPA HUANCVELICA S.A.
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
Huancavelica, Perú

Cuarta.-El presente Reglamento de Organización y Funciones podrá ser modificado por disposición del Directorio, a propuesta de la Gerencia General, previo informe técnico de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

Quinta.- La EMAPA HVCA S.A., de acuerdo a Ley, está facultada para incorporar en forma progresiva a su seno administrativo los servicios de agua potable y alcantarillado de otras localidades ubicadas en el ámbito de la Región Huancavelica, en cuyo caso se ampliará y/o modificara de ser necesario la organización administrativa.

TITULO IX

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- La Gerencia Técnica 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, operativa y administrativa.

Segunda.-El Manual de Organización y Funciones de la Empresa, será aprobado mediante Resolución de Gerencia General en un plazo de 30 días naturales como máximo a partir de la aprobación del presente reglamento.

TITULO X

DE LAS DISPOSICIONES FINALES.

Primera.- La Oficina de Gobernabilidad y Gobernanza, 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 dispongan.

Segunda.- La provisión de los cargos determinados en la estructura orgánica funcional y el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), se establecerán en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), que a su vez deberá tener sustento Presupuestal, en concordancia y en cumplimiento con los dispositivos legales vigentes, sin perjuicio de la implementación efectiva de la organización dispuesta en el presente Reglamento.

Tercera.-El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente a su aprobación

Cuarta.-Déjese sin efecto todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Huancavelica, Junio del 2016.



EMAPA HUANCAVELICA S.A.
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
Av. 28 de Julio s/n. Huancavelica - Peru

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

