EMAPE S.A.

MUNICIPALIDAD DE LIMA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Versión: 18	Aprobado con Resolución de Gerencia General Nº 075 de fecha 09-07-2019	N°. Páginas: 41

GERENCIA GENERAL V°B° GERENCIA GENERAL EMAPE S.A.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS-GCPS V°B° EMAPE S.A.

CONTENIDO

TITULO PRIMERO 3
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES 3
I. NATURALEZA JURÍDICA 3
II. ENTIDAD DE LA QUE DEPENDE 3
III. OBJETO SOCIAL 4
IV. FUNCIONES GENERALES 4
V. BASE LEGAL 5
TITULO SEGUNDO 7
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES 7
CAPITULO I 7
ESTRUCTURA ORGÁNICA 7
CAPITULO II 9
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN 9
DIRECTORIO 9
CAPITULO III 12
ÓRGANO DE CONTROL 12
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 12
CAPITULO IV 14
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO 14
GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO 14
GERENCIA CENTRAL DE ASESORÍA LEGAL 20
CAPITULO V 21
ÓRGANO DE APOYO 21
GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 21
GERENCIA CENTRAL DE CONTROL PREVIO 31
CAPITULO VI 32
ÓRGANOS DE LÍNEA 32
GERENCIA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA 32
GERENCIA CENTRAL DE MANTENIMIENTO 37
TITULO TERCERO 40
DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO 40
TITULO CUARTO 40
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES 40
ANEXO Nº 01 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE EMAPE S.A. 41

GERENCIA GENERAL V°B° GERENCIA GENERAL EMAPE S.A

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° EMAPE S.A

TITULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

I. NATURALEZA JURÍDICA

Artículo 1º. Nombre de la Empresa

El nombre de la Empresa es Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. y puede ser referida en el presente documento por la abreviatura EMAPE S.A. o por la palabra Empresa.

Artículo 2º. Titularidad

EMAPE S.A. se constituye bajo la modalidad de Empresa Municipal de derecho privado, posee personería jurídica y actúa con autonomía financiera, económica y empresarial, con arreglo a las normas que le sean aplicables.

Artículo 3º. Ubicación

EMAPE S.A. se localiza en la Av. Vía Evitamiento Km 1.7, distrito de Ate, Departamento de Lima, Perú.

Artículo 4º. Jurisdicción

EMAPE S.A. ejerce jurisdicción en las materias de su competencia en las vías bajo su administración, y aquellas encargadas por la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Artículo 5°. Naturaleza Jurídica

EMAPE S.A., es una Empresa de la Municipalidad Metropolitana de Lima, tiene personería jurídica de derecho privado.

EMAPE S.A., tiene las competencias y ejerce las funciones y atribuciones que señalan sus Estatutos Sociales, la Ley de la Actividad Empresarial del Estado y su Reglamento, la Ley General de Sociedades, la Ley Orgánica de Municipalidades, y las demás que la Municipalidad Metropolitana de Lima dicte.
Esta aplicación se efectuará respetando la autonomía que la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica de Municipalidades reconocen a los gobiernos locales, y considerando la naturaleza jurídica de la sociedad como Empresa Municipal de Derecho Privado.
Los trabajadores de EMAPE S.A., están comprendidos en el Régimen Laboral de la actividad privada normado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-97-TR, y su Reglamento.
Los requisitos, condiciones y normas específicas que regulan la asistencia al centro de trabajo, horarios, permisos, licencias, viáticos, movilidad, vacaciones, gratificaciones, sanciones y otras disposiciones que en general regulen los derechos y obligaciones del trabajador de EMAPE S.A., son fijadas por el Reglamento Interno de Trabajo registrado ante el Ministerio de Trabajo.
Los ingresos de EMAPE S.A. provienen principalmente del pago de la retribución que le efectúa la Municipalidad Metropolitana de Lima por la prestación de administración de proyectos de inversión pública, la gestión del mantenimiento, la conservación de la red de infraestructura vial metropolitana y otros que le sean encargados. Adicionalmente, se consideran como otros ingresos los servicios que pudieran prestar a terceros o a la Municipalidad Metropolitana de Lima.

II. ENTIDAD DE LA QUE DEPENDE

Artículo 6°. Entidad de la que depende

EMAPE S.A., es una Empresa de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

GERENCIA GENERAL V°B° GERENCIA GENERAL EMAPE S.A.
GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS-GCPS V°B° EMAPE S.A.
GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA LEGAL EMAPE S.A. V°B°

III. OBJETO SOCIAL

Artículo 7°. Objeto Social

EMAPE S.A., fue creada mediante Acuerdo de Concejo N° 146 de fecha 26 de junio de 1986 y constituida por Escritura Pública del 22 de diciembre de 1986, tiene como objeto principal, dedicarse a la construcción, remodelación, conservación, explotación y administración de autopistas, carreteras y demás vías de tránsito rápido, sean estas urbanas, interurbanas o suburbanas, incluyendo sus vías de acceso, puentes, pasos a desnivel, zonas de servicios y zonas de recreación, en forma directa o por contrato o encargo con terceros; asimismo tiene competencias para la administración de los proyectos de inversión pública cuya ejecución le sea encargada por la Municipalidad Metropolitana de Lima, según Acuerdo de Concejo N° 830 del 10 de junio de 2014, mediante el cual se realizan nuevos encargos de la Municipalidad Metropolitana de Lima a EMAPE S.A., para a) La administración de proyectos de inversión pública, cuya ejecución le sea encargada por la Municipalidad Metropolitana de Lima; b) Gestión de Mantenimiento y Conservación de la Red de Infraestructura vial Metropolitana, y otros que le sean encargados. La adenda aprobada en el mencionado acuerdo, deja sin efecto toda referencia respecto a recaudación y administración de peajes entre otros.

IV. FUNCIONES GENERALES

Artículo 8°. Funciones Generales

La Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A., tiene las siguientes funciones generales:

8.1 Priorizar necesidades y establecer objetivos, estructuras, políticas, normas, planes y programas de su Organización, acordes con su naturaleza jurídica y objeto social.

8.2 Diseñar, ejecutar y evaluar políticas, normas, planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia, orientados, en términos generales al desarrollo, operación y mantenimiento de la infraestructura vial bajo su jurisdicción y por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

8.3 Identificar, captar y canalizar los recursos de diversas fuentes de financiamiento y asegurar la recuperación de las inversiones que se realicen con los mismos.

8.4 Ejecutar, supervisar y coordinar las obras viales e infraestructura social que le encomiende la Municipalidad Metropolitana de Lima.

8.5 Complementariamente, EMAPE S.A. puede realizar otras actividades, obras y servicios que le encargue la Municipalidad Metropolitana de Lima o que acuerde el Directorio, relacionados con su objeto social dentro de las limitaciones legales vigentes.

Artículo 9°. Contenido y Alcances

El presente Reglamento de Organización y Funciones contiene la naturaleza, alcance, funciones, facultades y atribuciones hasta el cuarto nivel organizacional de la Empresa. El Reglamento se divide en tres partes. La primera parte, referida al Título Disposiciones Generales, detalla las disposiciones generales. La segunda parte, referida al Título Estructura Orgánica y Funciones Específicas, describe la estructura orgánica, así como las funciones de cada uno de los órganos y unidades orgánicas de la Empresa. La tercera parte, referida al Título Del Régimen Laboral y Económico, aplicable a la Empresa.

Artículo 10°. Ámbito de Aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la Empresa, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia funcional.

GERENCIA GENERAL V°B° GERENCIA GENERAL EMAPE S.A.

GERENCIA CENTRAL DE ASESORÍA EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS V°B° EMAPE S.A.

V. BASE LEGAL

Artículo 11°. Base Legal

La base legal del presente Reglamento de Organización y Funciones está constituida por las normas que se enuncian a continuación:

11.1 Constitución Política del Estado

11.2 Ley N° 26887 Ley General de Sociedades y sus modificatorias.

11.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
11.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias

11.5 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.

11.6 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.

11.7 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.

11.8 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.

11.9 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público

11.10 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.

11.11 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

11.12 Decreto Legislativo N° 1031, Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado

11.13 Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias

11.14 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público

11.15 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad

11.16 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento

11.17 Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto

11.18 Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería

11.19 Decreto Legislativo N° 1442 Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público

11.20 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

11.21 Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

11.22 Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

GERENCIA GENERAL V°B° GERENCIA GENERAL EMAPE S.A.

GERENCIA CENTRAL DE ASESORÍA LEGAL EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - EMAPE S.A. V°B°

11.23 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública

11.24 Decreto Supremo N° 176-2010-EF, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1031, Decreto Legislativo que Promueve la Eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado.

11.25 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.

11.26 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.

11.27 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF

11.28 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

11.29 Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional

11.30 Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

11.31 Acuerdo del Concejo Metropolitano de Lima N° 146, adoptado el 26 de junio de 1986, que crea EMAPE S.A. como persona jurídica de derecho privado, bajo la forma de sociedad anónima.

11.32 Acuerdo de Concejo N° 194, adoptado el 24 de noviembre de 1995 que aprueba el Convenio de Recaudación y Administración de proyectos de mantenimiento y obras viales de peaje dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

11.33 Cuarto Acuerdo del Directorio - Sesión N°10, adoptado el 23 de Mayo de 2012 que aprueba disposiciones sobre el grupo de trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Municipalidad Metropolitana de Lima.

11.34 Acuerdo de Concejo N°, 830 adoptado el 10 de junio de 2014 que aprueba la adenda al convenio de cooperación celebrado entre la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima EMAPE S.A. y la Municipalidad Metropolitana de Lima mediante Acta de Concejo N° 194

11.35 Estatutos de EMAPE S.A. elevados a escritura pública con fecha 22 de Diciembre de 1986 ante el Notario Público Dr. Carlos Enrique Becerra Palomino e inscritos en la Ficha N° 59258 del Registro de Personas Jurídicas de Lima, modificadas por Escritura Pública del 16 de Noviembre del 2000 y Escritura Pública del 19 de Marzo del 2007, inscrita en la Partida N° 03021711 del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima.

11.36 Resolución de Alcaldía N° 240, que en su artículo 1° delega en la Gerencia General de EMAPE SA. La facultad de evaluar y declarar la viabilidad de Proyectos de Inversión Pública -PIP a nivel de perfil y perfil simplificado.

GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA LEGAL EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS GCPS - EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA GENERAL V°B° GERENCIA GENERAL EMAPE S.A.

TITULO SEGUNDO

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 12°. Estructura Orgánica

La Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A., tiene la siguiente estructura orgánica:

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.1. Directorio.

01.2. Gerencia General.

01.2.1. Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

02. ÓRGANO DE CONTROL

02.1. Órgano de Control Institucional.

03. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

03.1. Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto

03.1.1 Oficina de Gestión de la Calidad.

03.1.2 Gerencia de Planeamiento Estratégico.

03.1.3 Gerencia de Estudios de Preinversión;

03.1.4 Gerencia de Presupuesto

03.2. Gerencia Central de Asesoría Legal

04. ÓRGANO DE APOYO

04.1. Gerencia Central de Administración y Finanzas

04.1.1 Oficina de Trámite Documentario.

04.1.2 Gerencia de Recursos Humanos.

04.1.3 Gerencia de Logística.

04.1.3.1 Oficina de Almacén.

04.1.3.2 Oficina de Control Patrimonial.

04.1.4 Gerencia de Contabilidad.

04.1.5 Gerencia de Tesorería.

04.1.6 Gerencia de Tecnologías de Información.

04.2. Gerencia Central de Control Previo

04.2.1 Oficina de Atención al Usuario

05. ÓRGANOS DE LÍNEA

05.1. Gerencia Central de Infraestructura

05.1.1. Oficina de Gestión Socio-Ambiental.

05.1.2. Gerencia de Estudios Definitivos de Proyectos de Infraestructura.

05.1.3. Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras.

05.1.4 Gerencia de Liquidación de Obras

05.2. Gerencia Central de Mantenimiento

05.2.1 Gerencia de Mantenimiento Vial.

05.2.2. Gerencia de Mantenimiento de Obras de Infraestructura Social y Puentes.

05.2.3. Gerencia de Áreas Verdes y Limpieza Vial.

Artículo 13º. Niveles jerárquicos

La estructura orgánica de la Empresa comprende cuatro niveles jerárquicos: Alta Dirección (Directorio y Gerencia General), Gerencias Centrales, Órgano de Control Institucional, Gerencias, Oficinas. El cuadro siguiente muestra el grado de responsabilidades funcionales según niveles jerárquicos.

Nivel	Unidad orgánica	Responsabilidad funcional	
1	Directorio, Gerencia General	Dirección	Conducción general.
2	Gerencias Centrales /Órgano de Control Institucional	Gestión / Control	Conducción en ámbitos especializados.
3	Gerencias	Supervisión	Supervisión de actividades específicas.
4	Oficinas	Ejecución	Conducción de actividades específicas.

Artículo 14°. Organigrama Estructural de EMAPE S.A.

En el Anexo 1 se muestra el Organigrama Estructural de EMAPE S.A. que forma parte del presente Reglamento de Organización y Funciones.

CAPITULO II

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

DIRECTORIO

Artículo 15°. Directorio

Es el Órgano de Alta Dirección de mayor jerarquía de EMAPE S.A., depende de la Junta General de Accionistas, mantiene una relación directa con el Alcalde de la Municipalidad Metropolitana de Lima, así como con todos los órganos que conforman la Empresa.

El Directorio está conformado por un mínimo de tres (3) y un máximo de siete (7) miembros, designados por la Junta General de Accionistas, los mismos que pueden ser removidos en cualquier momento por la Alcaldía. La vigencia de su mandato es de tres (3) años.

Artículo 16°. Facultades del Directorio

El Directorio tiene las siguientes facultades:

16.1 Establecer la política general de EMAPE S.A., en concordancia con la política señalada por la Municipalidad Metropolitana de Lima.

16.2 Fijar las políticas institucionales y lineamientos generales para el óptimo funcionamiento y el cumplimento de los objetivos de la entidad.

16.3 Aprobar los documentos e instrumentos técnicos de gestión de EMAPE S.A. relacionados a la organización y funcionamiento de la entidad, así como, los planes, estrategias de desarrollo, presupuesto y plan operativo institucional, sus modificaciones y en lo que corresponda, se solicite la aprobación ante el Concejo de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

16.4 Aprobar y presentar a la Junta General de Accionistas la Memoria y los Estados Financieros de la Empresa.

16.5 Proponer al Alcalde de la Municipalidad Metropolitana de Lima la Programación Multianual de Inversiones de EMAPE S.A., elaborado de conformidad a lo señalado por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

16.6 Elegir y designar al Gerente General de la sociedad, revocar su nombramiento, reemplazarlo, fijar su remuneración y conferirle facultades.

16.7 Aprobar la memoria institucional y los estados financieros de EMAPE S.A.

16.8 Aprobar toda clase de actos, contratos u operaciones conducentes al desarrollo, gestión y fines de la Institución de conformidad con lo establecido en los estatutos de EMAPE S.A.

16.9 Delegar sus atribuciones, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes, en comités, Gerencia General u otras Gerencias u Órganos de la Empresa.

16.10 Hacer cumplir el Estatuto, planes de trabajo y sus propios acuerdos.

16.11 Disponer otras acciones en el marco de las facultades atribuidas en los Estatutos.

GERENCIA GENERAL

Artículo 17°. Gerencia General

La Gerencia General es un órgano de Dirección, reporta directamente al Directorio, ejerce la representación legal, comercial y administrativa de la Empresa. Por delegación del Directorio y de acuerdo a los lineamientos que éste imparte, planea, dirige, coordina y controla, la acción de todos los órganos de la Empresa.

Artículo 18°. Funciones de la Gerencia General

Son funciones y atribuciones de la Gerencia General las siguientes:

18.1 Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta Entidad, determinar la gravedad del riesgo, diseñar e implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión de la entidad.

18.2 Proponer al Directorio para su aprobación los planes, programas, presupuesto, sus modificaciones, estados Financieros, memoria anual, demás documentos normativos de gestión que garanticen el normal funcionamiento de EMAPE S.A., impartiendo las directivas e instrucciones convenientes.

18.3 Proponer al Directorio los contratos, actos y operaciones que requieran para el desarrollo, gestión y fines de EMAPE S.A.

18.4 Informar al Directorio todas las modificaciones realizadas en la Estructura Orgánica de EMAPE S.A, en coordinación con la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto y con las diferentes Unidades Orgánicas de la Empresa.

18.5 Aprobar las modificaciones presupuestales, con cargo a dar cuenta al Directorio.

18.6 Aprobar el Plan Anual de Contrataciones de EMAPE S.A.

18.7 Asistir directamente o en coordinación con la Secretaría Técnica de Alta Dirección, en el desarrollo de los actos preparatorios de las sesiones, exposiciones, ceremonias y demás actividades para el cumplimiento de las funciones de la Junta General de Accionistas, y el Directorio de la Empresa.

18.8 Nombrar, designar y/o contratar a los servidores públicos que sea requerido de acuerdo a las normas legales vigentes.

18.9 Delegar sus funciones, a excepción de las que sean privativas a su cargo.

18.10 Dirigir, ejecutar y controlar el cumplimiento de las decisiones y acuerdos del Directorio conforme a las disposiciones y normas vigentes bajo responsabilidad. Así como representarlo en los actos oficiales y reuniones que éste determine.

18.11 Suscribir en representación del Consejo Directivo, los acuerdos y convenios a celebrar con entidades públicas, privadas u organismos nacionales e internacionales.

18.12 Suscribir la correspondencia de la entidad y expedir resoluciones gerenciales en asunto de su competencia.

18.13 Conformar el comité de seguimiento de inversiones de EMAPE S.A., encargado de efectuar el seguimiento de la cartera priorizada de inversiones de la Entidad. Este comité estará conformado por las Unidades Ejecutoras y otros órganos de la entidad.

GERENCIA GENERAL V°B° GERENCIA GENERAL EMAPE S.A.

GERENCIA CENTRAL DE ASESORÍA LEGAL EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS-GCPS V°B° EMAPE S.A.

18.14 Velar por el patrimonio y capital de EMAPE S.A. para que sean debidamente salvaguardados.

18.15 Planificar, organizar, dirigir, realizar y supervisar las actividades para la administración documentaria y archivo de la entidad.

18.16 Dar cuenta al Directorio de la marcha y el estado de la Empresa.

18.17 Ejercer la representación legal de la Empresa, en concordancia con las facultades otorgadas por el Directorio, en los ámbitos: legal, administrativo, comercial y laboral.

18.18 Participar en las sesiones del Directorio con voz pero sin voto.

18.19 Aprobar las políticas generales de la Empresa, así como los documentos normativos y de gestión, a fin de elevarlas al Directorio con la opinión favorable de la Gerencia Central de Asesoría Legal.

18.20 Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.

18.21 Implementar y ejecutar la gestión por procesos orientada a resultados, según los lineamientos y metodologías establecidas.

18.22 Supervisar el desarrollo de los procesos administrativos financieros y operativos de la Empresa, cautelando el cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente.

18.23 Aprobar los Adicionales y/o Deductivos de obra elevados a la Gerencia General, luego de revisar los siguientes documentos: (i) informe elaborado por la Gerencia Central de Asesoría Legal encargada de velar que lo solicitado cumpla con las políticas de la Empresa; (ii) el informe elaborado por la Gerencia Central de Control Previo; (iii) el informe elaborado por el Coordinador de Obra; y (iv) el informe elaborado por el Gerente Central de Infraestructura.

18.24 Conducir y supervisar el desarrollo de los procedimientos señalados por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas.

18.25 Proponer al Consejo Directivo la Programación Multianual de Inversiones de EMAPE S.A. elaborado conforme a los procedimientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

18.26 Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de los servicios que brinda la entidad, de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.

18.27 Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base a los Planes institucionales de largo y mediano plazo, en el ámbito de su competencia.

18.28 Designar a la Secretaría Técnica que se encargará de la precalificación de las denuncias por presuntos actos de corrupción.

18.29 Supervisar la observancia de la calidad en la atención al usuario y conservar la buena imagen de la Empresa.

18.30 Velar por el cumplimiento de la transparencia, ética e integridad pública de EMAPE S.A.

Artículo 19°. Estructura de la Gerencia General

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Gerencia General ejerce autoridad, sustenta, apoya y canaliza sus acciones a través de sus órganos y unidades orgánicas siguientes:

19.1 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional;

19.2 Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto;

19.3 Gerencia Central de Asesoría Legal;

19.4 Gerencia Central de Control Previo;

19.5 Gerencia Central de Administración y Finanzas;

19.6 Gerencia Central de Infraestructura;

19.7 Gerencia Central de Mantenimiento.

Artículo 20°. Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional es la unidad orgánica que depende de la Gerencia General, responsable de desarrollar las actividades de difusión de las intervenciones de EMAPE S.A., tiene a su cargo el protocolo y las relaciones públicas institucionales, así como de las estrategias de promoción de los servicios de EMAPE S.A. en coordinación con las unidades orgánicas responsables de los servicios que se brindan de manera directa a los usuarios de la entidad.

La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional tiene las siguientes funciones:

20.1 Proponer, formular e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación externa e interna de EMAPE S.A., así como supervisar las actividades de relaciones públicas.

20.2 Difundir información de interés y las actividades institucionales de EMAPE S.A. a los medios de comunicación social, coordinando las acciones correspondientes con las Entidades correspondientes.

20.3 Brindar apoyo a los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A., en el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión.

20.4 Coordinar estrategias conjuntas de comunicación e imagen institucional entre la Municipalidad Metropolitana de Lima..

20.5 Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en la página web y redes sociales de EMAPE S.A.

20.6 Velar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre publicidad estatal, en el marco de la normatividad vigente.

20.7 Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente General.

CAPITULO III

ÓRGANO DE CONTROL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 21°. Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, responsable de llevar a cabo el control gubernamental en EMAPE SA, promoviendo la correcta y transparente gestión de recursos y bienes, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la

República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. Está a cargo de un(a) Jefe (a) que depende administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República.

Artículo 22°. Funciones del Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

22.1 Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República (en adelante CGR), el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.

22.2 Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional (en adelante OCI) para su aprobación correspondiente.

22.3 Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.

22.4 Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.

22.5 Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.

22.6 Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

22.7 Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

22.8 Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.

22.9 Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

22.10 Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.

22.11 Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.

22.12 Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.

22.13 Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

22.14 Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.

22.15 Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.

22.16 Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.

22.17 Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.

22.18 Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.

22.19 Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.

22.20 Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.

22.21 Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.

22.22 Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.

22.23 Emitir el Informe Anual al Directorio de la Entidad y al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.

22.24 Coordinar, según corresponda y de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR, con los OCI de las entidades comprendidas bajo su ámbito o adscritas a éstas, a efecto de formular el Plan Anual de Control en coordinación con la CGR y realizar los servicios de control y servicios relacionados, con la finalidad de contribuir a un desarrollo óptimo del control gubernamental.

22.25 Integrar y consolidar la información referida al funcionamiento, desempeño, limitaciones u otros aspectos vinculados a los OCI de las entidades comprendidas bajo su ámbito, cuando la CGR lo disponga.

22.26 Informar a la CGR sobre cualquier aspecto relacionado con los OCI bajo su ámbito, que pueda afectar el desempeño funcional de los Jefes de OCI, a fin de ser evaluado por la CGR.

22.27 Otras que establezca la CGR.

CAPITULO IV

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 23°. Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto

La Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto es el órgano responsable de brindar asesoramiento y encargada de conducir y coordinar los procesos de los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto, modernización de la gestión pública y formulación de los estudios de preinversión. Tiene a su cargo también, el sistema de gestión de la calidad, y cooperación técnica. Para el logro de sus objetivos mantiene relaciones funcionales y de coordinación con las unidades orgánicas de la entidad, organismos rectores de los sistemas administrativos a su cargo y, otras entidades vinculadas al ámbito de su competencia.

Artículo 24°. Funciones de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto

La Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

24.1 Asesorar a la Alta Dirección y Órganos de EMAPE SA sobre los aspectos relacionados a su competencia.

24.1 Organizar, conducir y supervisar el proceso de formulación, actualización y evaluación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y otros documentos de gestión en concordancia con las políticas y planes de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Centro de Planeamiento y Estratégico - CEPLAN y del Directorio de la entidad.

24.2 Conducir, coordinar y supervisar el proceso presupuestario de EMAPE SA en sus fases de programación, formulación, ejecución y evaluación en coordinación con las unidades orgánicas de la empresa, el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Presupuesto y en concordancia con las Directivas de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

24.2 Elaborar la Programación Multianual de Inversiones de EMAPE S.A., conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y/o en el marco de la normatividad vigente y, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas; y presentar la propuesta a la Gerencia General para su trámite correspondiente.

24.3 Conducir y supervisar la formulación y evaluación de los estudios de pre inversión de conformidad con los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y/o en el marco de la normatividad vigente.

24.4 Realizar el seguimiento y monitoreo de las metas e indicadores previstos en los planes operativos de EMAPE SA y mantener informada a la Alta Dirección sobre su cumplimiento

24.1 Dirigir las actividades de diseño organizacional, gestión por procesos, evaluar los procesos de simplificación administrativa y mejora continua,

24.2 Conducir, articular, implementar el proceso de elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional de EMAPE SA, y difundirlos en el marco de la normatividad vigente.

24.3 Orientar la implementación de los sistemas integrados de gestión, la puesta en marcha de proyectos de mejora y la certificación de procesos y procedimientos de EMAPE SA.

24.4 Consolidar y elaborar la Memoria Anual de EMAPE SA, en coordinación con las unidades Orgánicas de la empresa, y su presentación a la Gerencia General para su aprobación en Directorio.

24.5 Mantener relaciones técnico funcional con los entes rectores de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública y Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

24.6 Asesorar y emitir opinión en el ámbito de su competencia respecto de los proyectos de convenios generados por EMAPE S.A., acuerdos de cooperación u otros de naturaleza similar que tengan incidencia en los planes y presupuesto institucional.

24.7 Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de cumplimiento de los planes establecidos en los convenios, acuerdos de cooperación u otros de naturaleza similar y controlar el registro de cada uno de ellos.

24.8 Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente General.

Artículo 25°. Estructura de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

25.1 Oficina de Sistemas de Gestión de la Calidad;

GERENCIA GENERAL V°B° GERENCIA GENERAL EMAPE S.A.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - V°B° - EMAPE S.A.

25.2 Gerencia de Planeamiento Estratégico;

25.3 Gerencia de Estudios de Preinversión;

25.4 Gerencia de Presupuesto

Artículo 26°. Oficina de Sistemas de Gestión de la Calidad

La Oficina de Sistemas de Gestión de la Calidad es la unidad orgánica que depende de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, responsable de gestionar y consolidar un sistema de gestión de calidad de la Empresa, desplegando un trabajo coordinado con los órganos y unidades orgánicas; trabajo basado en los principios de eficiencia, eficacia, mejora continua, compromiso e implantación de una cultura de calidad. La Oficina de Sistemas de Gestión de la Calidad tiene las siguientes funciones:

26.1 Diseñar y proponer políticas y estrategias eficaces conducentes al aseguramiento de la calidad de los servicios que presta la empresa.

26.2 Seguimiento, control, mejora y rediseño de los procesos del sistema de gestión institucional, para el logro de la eficiencia y eficacia de los mismos.

26.3 Formular el Plan de Gestión Integral de la Calidad de la empresa.

26.4 Implementar y mantener el sistema de gestión de calidad de la empresa.

26.5 Apoyar en el proceso de implementación y certificación del sistema de gestión de calidad en la empresa.

26.6 Impulsar acciones que orienten el fortalecimiento y desarrollo de la autoevaluación e implementación de planes de mejora.

26.7 Difundir los resultados de calidad y/o niveles de mejora continua que van alcanzando.

26.8 Formular, desarrollar y evaluar el Plan Operativo de la Oficina de Sistemas de Gestión de la Calidad.

26.9 Implementar modelos y herramientas, orientados a la eficiencia y eficacia de la gestión y la calidad del servicio.

26.10 Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 27°. Gerencia de Planeamiento Estratégico

La Gerencia de Planeamiento Estratégico es la unidad orgánica que depende de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, responsable de ejecutar los procesos para la formulación, evaluación y seguimiento de los planes estratégicos y operativos en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

La Gerencia de Planeamiento Estratégico tiene las siguientes funciones:

27.1 Monitorear el Plan Estratégico Institucional, en coordinación con las unidades orgánicas, identificando las actividades y proyectos alineados al cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos por la Municipalidad Metropolitana de Lima, que orienten la programación de las actividades y servicios a ser incluidos en los planes de EMAPE S.A.; y someterlos a consideración de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto.

27.2 Monitorear los procesos de formulación y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la entidad y brindar asesoramiento a las unidades orgánicas.

27.3 Elaborar la propuesta y plantear mejoras al diseño de la estructura orgánica y al Reglamento de Organización y Funciones de la Institución, así como de los demás instrumentos de gestión institucional, y emitir opinión respecto a propuestas formuladas por otros órganos o unidades orgánicas los requerimientos de información.

27.4 Coordinar con los órganos proponentes el proceso de formulación y/o actualización de los documentos normativos en el marco de las normas y lineamientos técnicos vigentes.

27.5 Seguimiento, evaluación y monitoreo de la ejecución presupuestal y la inversión pública en coordinación con la Gerencia Central de Administración y Finanzas.

27.6 Formular y evaluar los planes desarrollados conjuntamente con los distintos órganos de EMAPE S.A., sobre la base de los lineamientos de política institucional aprobados en el Plan Estratégico Institucional, velando por el alineamiento entre ellos.

27.1 Revisar y consolidar las actividades operativas y de inversión de los órganos y las unidades orgánicas de EMAPE S.A., proponiendo la aprobación del Plan Operativo Institucional y del Programa Multianual de Inversiones.

27.2 Elaborar el inventario de los instrumentos normativos y /O documentos de gestión interna de la empresa, como directivas, manuales, reglamentos, planes, lineamientos, instructivos y otros similares, consolidarlo con los antecedentes o documentos que lo preceden y mantenerlo actualizado.

27.3 Disponer la elaboración y administrar el archivo de almacenamiento digital respecto a los instrumentos normativos y documentos de gestión interna de la empresa, tanto en las versiones de formato modificable (word) o en formato PDF.

27.4 Emitir opinión técnica respecto a la propuesta de Cuadro para Asignación de Personal-CAP Provisional, Manual de Clasificación de Cargos-MCC, Cuadro de Puestos de la Entidad-CPE y del Manual de Perfiles de Puestos-MPP, en lo relacionado con la verificación de consistencia con el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Entidad.

27.5 Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 28°. Gerencia de Estudios de Preinversión

La Gerencia de Estudios de Preinversión es la unidad orgánica que depende de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión de Invierte.pe, de aquellas propuestas de proyectos de inversión necesarias para alcanzar las metas establecidas en la Programación Multianual de Inversiones y la evaluación respectiva sobre la pertinencia técnica y económica de su ejecución, debiendo considerar los recursos estimados para la inversión, la operación y mantenimiento, y las formas de financiamiento del proyecto

La Gerencia de Estudios de Preinversión tiene las siguientes funciones:

28.1 Brindar información sobre la Cartera de Inversiones de EMAPE, para la formulación del Programa Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

28.2 Elaborar la documentación técnica para la formulación y evaluación de proyectos de inversión a nivel de fichas técnicas y perfil y, determinar la viabilidad, en el marco de la normatividad vigente y, registrar la declaración de viabilidad de un proyecto de inversión en el Banco de Inversiones.

28.3 Registrar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones, el proyecto de inversión así como el resultado de viable, producto de la evaluación realizada.

28.4 Consolidar, priorizar y registrar la aprobación de las Inversiones de optimización, Ampliación Marginal, Rehabilitación y Reposición (IOARR) mediante el registro en el aplicativo informático del Banco de Inversiones, en el marco de la normatividad vigente.

28.5 Determinar si el servicio que será objeto de alguna IOARR requiere que la capacidad para su provisión sea ampliada, en cuyo caso debe formular el proyecto de inversión respectivo.

GERENCIA GENERAL V°B° GERENCIA GENERAL EMAPE S.A.

GERENCIA CENTRAL DE ASESORÍA LEGAL EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS-GCPS V°B° EMAPE S.A.

28.6 Formular y evaluar los proyectos de inversión mediante los documentos técnicos señalados en la normatividad vigente.

28.7 Verificar en el Banco de Inversiones y coordinar la desactivación de un proyecto cuando se tome conocimiento de la existencia de duplicidad con otros ámbitos institucionales y, proceder con la desactivación cuando corresponda al propio ámbito, siendo el criterio a aplicar en estos casos al proyecto de inversión menos eficiente.

28.8 Elaborar los estudios de pre inversión y fichas técnicas, considerando metodología de formulación y evaluación ex ante, parámetros y normas técnicas sectoriales y, parámetros de evaluación social de Invierte.pe; así como la PMI de la Municipalidad Metropolitana de Lima a efectos de evaluar la probabilidad y período de ejecución del proyecto de inversión.

28.9 Actualizar y reformular los proyectos de inversión declarados viables que aún no hayan iniciado su ejecución física y, de requerirse.

28.10 Revisar, evaluar, aprobar y registrar en Banco de Inversiones, la consistencia del expediente técnico o documento equivalente con la concepción técnica y el dimensionamiento del proyecto de inversión viable.

28.11 Aprobar las IOARR mediante su registro en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.

28.12 Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o que se cuenta con los arreglos institucionales respectivos, a efectos de asegurar su ejecución.

28.13 Gestionar la opinión sobre gastos de operación y mantenimiento cuando los proyectos de inversión se encuentren a cargo de una Entidad distinta la que pertenece la UF que formula el proyecto de inversión.

28.14 Elaborar los términos de referencia y/o planes de trabajo para elaborar los estudios de preinversión y fichas técnicas.

28.15 Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 29°. Gerencia de Presupuesto

La Gerencia de Presupuesto es la unidad orgánica que depende de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, responsable de conducir el Proceso Presupuestario de EMAPE S.A., en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y la Ley de Presupuesto del Sector Público.

La Gerencia de Presupuesto tiene las siguientes funciones:

29.1 Programar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar los procesos de formulación, evaluación y control del Presupuesto de EMAPE S.A. así como proponer normas y directivas.

29.2 Coordinar permanentemente los procesos de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional, en coordinación con la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, con la finalidad que los planes operativos estén alineados al presupuesto y que contribuya a alcanzar los objetivos y metas.

29.3 Realizar las modificaciones presupuestarias requeridas y la certificación de crédito presupuestario por toda fuente de recursos, de conformidad con la normatividad vigente e informar sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias.

29.4 Proponer actualizaciones y mejoras a las normas y procedimientos comprendidos en el ámbito de competencia de la Gerencia de Presupuesto y velar por el cumplimiento de las medidas de racionalidad y austeridad, obligaciones contractuales, veracidad y legalidad de las operaciones.

29.5 Realizar el levantamiento de observaciones de Auditoría Interna y Externa y elaboración de informes vinculados con el ámbito de competencia de la Gerencia.

29.6 Dirigir y supervisar las conciliaciones de los saldos contables con las ejecuciones presupuestales, y realizar análisis y proyecciones del gasto presupuestal de la Empresa.

29.7 Participar en la gestión del cuadro de necesidades y elaboración del plan anual de contrataciones de la Empresa.

29.8 Proporcionar orientación y asesoramiento a los órganos de la Empresa en los aspectos técnicos relativos al presupuesto institucional y los presupuestos de actividades y proyectos encargados por la Municipalidad Metropolitana de Lima.

29.9 Coordinar y supervisar el proyecto de presupuesto institucional y mantenerlo actualizado según corresponda en la fuente de ingresos de recursos empresariales.

29.10 Hacer el seguimiento y control al proceso de ejecución, evaluación y modificación del presupuesto institucional y de actividades y proyectos encargados por la Municipalidad Metropolitana de Lima, así como formular las recomendaciones respectivas y coordinar y verificar la compatibilización del plan operativo con el presupuesto institucional.

29.11 Conciliar periódicamente los saldos contables de EMAPE S.A. y de los recursos municipales con las ejecuciones presupuestales.

29.12 Coordinar la elaboración de las modificaciones y certificaciones presupuestales de EMAPE S.A. en los recursos empresariales y municipales, así como otros informes que requiera la Gerencia de Administración y Finanzas.

29.13 Coordinar, efectuar seguimiento, monitorear y brindar información periódica de las actividades institucionales que se financian con recursos empresariales y los encargos provenientes de la Municipalidad Metropolitana de Lima para financiar la ejecución de estudios, proyectos de inversión y actividades de mantenimiento.

29.14 Coordinar y brindar información financiera permanente a la Alta Dirección, Unidades Orgánicas y a la Municipalidad Metropolitana de Lima cuando la solicite.

29.15 Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto.

GERENCIA GENERAL V°B° GERENCIA GENERAL EMAPE S.A.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS-GCPS- V°B° EMAPE S.A.

GERENCIA CENTRAL DE ASESORÍA LEGAL

Artículo 30°. Gerencia Central de Asesoría Legal

La Gerencia Central de Asesoría Legal es el órgano responsable de brindar asesoramiento y emitir opinión de carácter jurídico-legal, en los asuntos que requieran los órganos de la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la entidad, además de coordinar la representación y defensa de los derechos e intereses de EMAPE S.A., ante los órganos jurisdiccionales, así como en los procedimientos administrativos de carácter contencioso.

Artículo 31°. Funciones de la Gerencia Central de Asesoría Legal

La Gerencia Central de Asesoría Legal tiene las siguientes funciones:

31.1 Asesorar a la Gerencia General y demás órganos de la Empresa en los asuntos de carácter legal vinculados a las competencias de EMAPE S.A.

31.2 Emitir opinión legal sobre los proyectos internos de normas, procedimientos, directivas y otros remitidos a la Gerencia General para su aprobación, así como sobre disposiciones legales externas que estén vinculadas a la Empresa.

31.3 Emitir opinión legal en los procedimientos de la Empresa, en el cual únicamente la Gerencia General se constituya en última instancia administrativa.

31.4 Visar los documentos, dispositivos legales, resoluciones, según correspondan que deban ser suscritas por el Gerente General, en señal de conformidad de la legalidad del Procedimiento Administrativo.

31.5 Participar en la formulación de proyectos de dispositivos legales, convenios, contratos y otros documentos afines que se someten a su consideración, emitiendo opinión legal cuando corresponda

31.6 Absolver consultas que formulen la Alta Dirección y los órganos de la Empresa respecto a los dispositivos legales.

31.7 Emitir opinión legal y de corresponder dar visto de la continuación del trámite del expediente de los adicionales y/o deductivos de obra de ser el caso, de tal manera que los documentos cumplan con las normas legales y políticas de EMAPE S.A.

31.8 Mantener informada a la alta dirección y demás órganos de EMAPE S.A. respecto de las disposiciones legales reglamentarias y demás normar que tengan incidencia en el funcionamiento de los demás órganos

31.9 Representar y ejercer la defensa legal de EMAPE S.A. en la vía judicial y arbitral, centros de conciliación, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú y otros de similar naturaleza en los procesos en los que la EMAPE S.A. sea parte.

31.10 Coordinar con los apoderados legales de la Empresa respecto a los procesos judiciales, administrativos y arbitrales en que EMAPE S.A. sea parte.

31.11 Interponer los recursos impugnatorios en procedimientos administrativos (Multas) que afecten los derechos o interés de EMAPE S.A.

31.12 Recopilar, ordenar, actualizar y sistematizar la normatividad legal para la adecuada gestión institucional.

31.13 Informar a la Alta Dirección sobre el estado situacional de los procesos judiciales, arbitrales y administrativos cuando estos sean requeridos

31.14 Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente General.

CAPITULO V
ÓRGANO DE APOYO
GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 32°. Gerencia Central de Administración y Finanzas

La Gerencia Central de Administración y Finanzas es el órgano responsable de proporcionar el apoyo administrativo en EMAPE S.A., mediante la conducción de la ejecución del gasto, abastecimiento, contabilidad, tesorería, gestión de recursos humanos y control patrimonial. De igual manera es responsable de la adecuada gestión de sistemas de tecnología de la información y de los recursos informáticos, con la finalidad de proveer oportunamente los bienes y servicios requeridos por las unidades orgánicas.

Artículo 33°.- Funciones de la Gerencia Central de Administración y Finanzas

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

33.1 Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de recursos humanos, gestión logística, control patrimonial, contabilidad, tesorería, control patrimonial y tecnologías de la información, y gestión de riesgos de EMAPE S.A., con la finalidad de asegurar la calidad de la prestación bienes y servicios que brinda la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.

33.2 Conducir y supervisar la elaboración de los Estados Financieros, Cuadro de Necesidades, Plan Anual de Contrataciones, Cuadro de Asignación de Personal, Manual de Perfiles de Puestos, Presupuesto Analítico de Personal, entre otros; de acuerdo a la normatividad vigente.

33.3 Gestionar el proceso de ejecución presupuestal en coordinación con la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto y órganos de la entidad, a fin de que dicha información financiera se encuentre alineada con el Plan Operativo Institucional y las prioridades de la Alta Dirección.

33.4 Administrar los recursos económicos y financieros en concordancia con el Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto, utilizando criterios de racionalidad en el gasto en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en los aspectos relacionados con la programación, formulación y evaluación presupuestal.

33.5 Representar a la Empresa ante los petitorios de los trabajadores, participar en los procesos de Negociación Colectiva y ejecutar los acuerdos y/o convenios correspondientes para su cumplimiento; y a la Gerencia General en el grupo de trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Municipalidad Metropolitana de Lima.; constituyéndolo y presidiéndolo en asuntos de competencia de la Empresa.

33.6 Supervisar y controlar la emisión y suscripción de las órdenes de compra, órdenes de servicios, contratos de obra, contratos de consultoría de obra; la custodia y gestión de los documentos valorados y otros; así como los aspectos de seguridad y vigilancia de las instalaciones de la Empresa, salvaguardando la integridad del patrimonio empresarial.

33.7 Conducir y supervisar el proceso de recaudación, custodia y uso de recursos financieros. de conformidad con la normatividad vigente.

33.8 Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la empresa.

33.9 Supervisar la ejecución de los procesos técnicos de registro y control de los bienes patrimoniales, así como de los inmuebles y terrenos, actualizando la información referida a la ubicación y estado de conservación.

33.10 Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, determinar la gravedad del riesgo, diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión de la entidad.

33.11 Conducir y supervisar el desarrollo e implementación los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y las telecomunicaciones que brindan soporte a las unidades orgánicas de la entidad.

33.12 Disponer la realización de arqueos sorpresivos e inopinados a la Gerencia de Tesorería sobre los fondos y valores en custodia, sin perjuicio de las acciones de control o fiscalización que pueda llevar a cabo el Órgano de Control Interno.

33.13 Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente General.

Artículo 34°. Estructura de la Gerencia Central de Administración y Finanzas

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

34.1 Oficina de Trámite Documentario;

34.2 Gerencia de Recursos Humanos;

34.3 Gerencia de Logística;

33.3.1 Oficina de Almacén

33.3.2 Oficina de Control Patrimonial

34.4 Gerencia de Contabilidad;

34.5 Gerencia de Tesorería; y

34.6 Gerencia de Tecnologías de Información.

Artículo 35°. Oficina de Trámite Documentario

La Oficina de Trámite Documentario es la unidad orgánica que depende de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, responsable de recibir, organizar, conservar y custodiar la documentación de la Empresa.

La Oficina de Trámite Documentario tiene las siguientes funciones:

35.1 Promover, evaluar y supervisar el cumplimiento del control de documentos y normas del Sistema Nacional de Archivos; así como supervisar el manejo apropiado del ingreso y salida de documentos con carácter confidencial y administrando el Sistema de Trámite Documentario de la Empresa, de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad interna.

35.2 Recibir, registrar, clasificar, digitalizar y distribuir los documentos externos de la Empresa.

35.3 Desarrollar y proponer mejoras al Sistema de Trámite Documentario.

35.4 Brindar información y orientación a los usuarios con relación a los expedientes y documentos recepcionados.

35.5 Proveer información de documentos a las diferentes unidades orgánicas de la Empresa que la soliciten, previa autorización del gerente del área usuaria solicitante.

35.6 Establecer las políticas para la conservación, custodia, préstamo y eliminación de documentos en todas las unidades orgánicas de EMAPE S.A.

35.7 Asegurar la integridad física de los fondos documentales de las diferentes unidades orgánicas, de las existentes en el Archivo Central de la Empresa, así como orientar acciones que permitan mantener la integridad física de los documentos.

35.8 Garantizar la organización, defensa, conservación y puesta en servicio del Patrimonio Documental, así como el control y la seguridad de los fondos documentales de EMAPE S.A.

35.9 Atender de manera directa y oportuna la solicitud de préstamo de documentos de las unidades orgánicas de la Empresa. Garantizar que la solicitud de eliminación periódica de los documentos, hayan cumplido su periodo de retención en la Empresa, de acuerdo a las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos.

35.10 Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente Central de Administración y Finanzas.

Artículo 36°. Gerencia de Recursos Humanos

La Gerencia de Recursos Humanos es la unidad orgánica que depende de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, responsable de administrar y desarrollar los recursos humanos de la Empresa, de acuerdo a las normas legales vigentes.

La Gerencia de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

36.1 Participar en el proceso de formulación, ejecución y evaluación del plan estratégico y plan operativo institucional, así como los indicadores de gestión de la Gerencia de Recursos Humanos.

36.2 Coordinar y elaborar el Clasificador de Cargos, el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el Manual de Perfil de Puestos (MPP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y otros documentos normativos conforme a la legislación vigente, así como administrar su implementación.

36.3 Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las acciones comprendidas en los aspectos de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal; capacitación y desarrollo, control de asistencia, puntualidad y permanencia, desplazamiento y destaque de personal.

36.4 Planificar, organizar y supervisar la gestión del rendimiento de los trabajadores, implementado, monitoreando y evaluando el desempeño de sus funciones y el potencial del personal en la entidad.

36.5 Diseñar, organizar e implementar las acciones de mejora de la cultura organizacional, clima laboral, la comunicación interna y el Plan de Bienestar Social para el mejor desempeño de los trabajadores y el cumplir las metas y objetivos de la entidad.

36.6 Proponer e implementar mecanismos de mejora continua en los procesos desarrollados en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

36.7 Elaborar, implementar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo.

36.8 Administrar y custodiar los legajos de personal y mantener actualizado el escalafón del personal de la entidad, asimismo elaborar los informes escalafonarios del personal.

36.9 Emitir o visar las resoluciones en asuntos de su competencia, además de emitir las resoluciones que le sean requeridas por la Gerencia General.

36.10 Recibir y archivar las declaraciones juradas de ingresos de bienes y rentas de los funcionarios obligados.

36.11 Evaluar técnicamente de acuerdo a sus competencias los petitorios presentados por los trabajadores; así como cautelar el cumplimiento de los convenios colectivos adoptados. Tramitar y custodiar la información del personal de la Empresa.

36.12 Conducir y controlar el proceso de elaboración de planillas de pago del personal de la Entidad incluido el personal de prácticas pre profesionales y profesionales.

36.13 Efectuar el cálculo, revisar y provisionar las compensaciones por tiempo de servicios de los trabajadores en coordinación con la Gerencia de Contabilidad.

36.14 Formular la Programación Multianual de Ingresos de Personal, dentro del Proceso de Programación de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público y está referido a los costos de los ingresos correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público, por períodos de tres (03) años, incluyendo la proyección de los costos de aquellas medidas en materia de ingresos de personal, a ser implementadas en dicho período.

36.15 Conducir los procesos y programas vinculados al sistema de seguridad y salud en el trabajo, de la cultura, deporte, recreación salud y bienestar social dirigidos al personal y sus familiares.

36.16 Emitir y entregar al personal de la Empresa las boletas de pago, certificado de retenciones de quinta categoría, constancias de pago de haberes y descuentos, y certificados que soliciten; así como atenderlos en otras gestiones referidas a acciones de personal.

36.17 Elaborar y administrar el PDT - PLAME y el T-REGISTRO, así como laborar y presentar el AFP NET, y mantener actualizada la información del personal.

36.18 Controlar el cumplimiento de la programación anual de vacaciones; y evaluar las solicitudes de licencias del personal de la entidad.

36.19 Cumplir con las normas y lineamientos que se emitan en el marco de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

36.20 Representar a la Empresa en los procedimientos administrativos derivados de acciones de Fiscalización Laboral ante la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL y/o Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en temas relacionados al otorgamiento y/o reconocimiento de derechos a favor del personal de la Entidad; representar a la empresa en los procedimientos administrativos derivados de solicitudes de subsidios ante ESSALUD.

36.21 Coordinar con el Secretario Técnico de los procedimientos administrativos disciplinarios, la asignación de personal de apoyo en caso de requerirlo.

36.22 Mantener actualizada la información en el Registro Nacional de Sanciones respecto a las sanciones administrativas disciplinarias impuestas a los trabajadores de la Entidad.

36.23 Registrar y verificar que la denuncia por presuntos actos de corrupción cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente y derivarlo a la Secretaria Técnica de los Procesos Administrativos Disciplinario para las acciones consiguientes.

36.24 Atender, procesar y recomendar las medidas correctivas pertinentes, en relación a denuncias por presuntos actos de corrupción.

36.25 Participar y conducir el proceso que conlleva a la aprobación del Plan Anticorrupción y hacer seguimiento a su cumplimiento.

36.26 Evaluar el perfil de los profesionales o personal propuesto para ocupar cargos de confianza, emitiendo el informe favorable de conformidad cuando verifique que cumplen los requisitos exigidos en el Manual de perfiles y puestos, o en defecto pronunciándose cuando verifique que no lo cumplen. El informe es detallado y la evaluación de cada requisito se efectúa individualmente de acuerdo al orden de prelación dispuesto en el Manual Perfil de Puestos.

36.27 Elaborar la resolución de designación de funcionarios y/o servidores en el cargo de confianza, y adjuntarla al informe de conformidad, la cual deberá visar cuando esta sea aprobada.

36.28 Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente Central de Administración y Finanzas.

Artículo 37°. Gerencia de Logística

La Gerencia de Logística es la unidad orgánica responsable de gestionar el proceso de abastecimiento de bienes, servicios u obras y de la conservación, custodia, mantenimiento y control de los bienes patrimoniales que se requieren y

Almacén en la entidad para el cumplimiento de los objetivos estratégico institucionales en el marco de la normatividad dispuesta en el Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema de Bienes Nacionales.

La Gerencia de Logística tiene las siguientes funciones:

37.1 Gestionar y ejecutar las actividades comprendidas en los Sistemas Nacionales de Abastecimiento y de Bienes Patrimoniales

37.2 Proponer normas, lineamientos y directivas de gestión interna en el ámbito institucional sobre la operatividad y las actividades a su cargo.

37.3 Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público.

37.4 Coordinar, consolidar y elaborar la programación de los bienes, servicios y obras, requeridos en los respectivos cuadros de necesidades.

37.5 Coordinar, formular y programar el plan anual de contrataciones.

37.6 Planificar y conducir las actividades de almacenamiento y distribución.

37.7 Gestionar y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes.

37.8 Realizar coordinaciones y acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes de uso.

37.9 Consolidar la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, con base en el Cuadro Multianual de Necesidades para un periodo de tres años, para lo cual gestionará ante las áreas involucradas la Programación Multianual de inversiones y la información contenida en el Catálogo Único de Bienes y Servicios y la información del Registro Nacional de Proveedores.

37.10 Monitorear y administrar la ejecución de contratos de bienes, servicios y obras, hasta su culminación.

37.11 Controlar y supervisar las pólizas de seguros contratadas y gestionar el pago de las liquidaciones de siniestros de los bienes de la Empresa.

37.12 Controlar y supervisar el servicio de transporte de personal que requieren órganos y unidades orgánicas de la Empresa de acuerdo a los estándares establecidos por la legislación vigente, dirigiendo y coordinando los informes técnicos de este servicio, proponiendo criterios, normas y procedimientos generales del servicio.

37.13 Controlar y supervisar la realización de inventarios periódicos sobre los bienes patrimoniales, la baja, mantenimiento preventivo y correctivo y su disposición final.

37.14 Mantener un adecuado control de bienes patrimoniales, su codificación y actualización de los valores históricos, residuales y su depreciación en coordinación con la Gerencia de Contabilidad.

37.15 Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente Central de Administración y Finanzas.

Artículo 38°. Oficina de Almacén

La Oficina de Almacén es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Logística, responsable de controlar el ingreso y salidas de materiales y equipos, cautelando la seguridad, operatividad y buen estado de los bienes y equipos almacenados.

La Oficina de Almacén tiene las siguientes funciones:

38.1 Planificar, organizar, conducir y controlar el cumplimiento de las actividades técnicas y administrativas sobre los procesos de almacenamiento y distribución de bienes.

38.2 Llevar y mantener actualizados los registros de ingresos, egresos, saldos de los bienes de activo fijo, bienes corrientes, insumos e impresos ingresados y despachados a los diversos órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

38.3 Despachar los bienes en forma oportuna, velando por su actualización y cumplimiento permanente, seleccionando los medios de transporte más adecuados.

38.4 Determinar las existencias mínimas y máximas del stock de bienes del activo fijo y bienes corrientes, coordinando con la Gerencia de Logística la reposición de las mismas.

38.5 Organizar, ejecutar y controlar en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, el proceso técnico de catalogación de bienes a nivel Institucional.

38.6 Participar en la elaboración del inventario físico de los activos fijos así como del Almacén, conciliando con la Gerencia de Contabilidad el consumo y stock del Almacén.

38.7 Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente de Logística.

Artículo 39°. Oficina de Control Patrimonial

La Oficina de Control Patrimonial es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Logística, responsable de administrar y controlar el Patrimonio de Bienes de la Empresa, así como conciliar el inventario físico de bienes patrimoniales con los saldos que presenten los estados financieros y realizar los ajustes correspondientes con las normas legales vigentes.
La Oficina de Control Patrimonial tiene las siguientes funciones:

39.1 Coordinar las actividades técnico - normativas para la elaboración y ejecución de planes y programas, a fin de mejorar los mecanismos para un adecuado registro, control y valorización de los bienes patrimoniales de la Empresa.

39.2 Dirigir y supervisar el saneamiento y regularización técnico – legal de los bienes patrimoniales inmuebles, solicitando la baja de los bienes de acuerdo a la normatividad y procedimiento internos.

39.3 Efectuar y mantener actualizado el inventario de Bienes, Muebles, Enseres e Inmuebles de la Empresa, velando por su custodia y conservación, así como el registro, control y actualización patrimonial, codificando y rotulando los bienes muebles en el margesí de bienes patrimoniales de EMAPE S.A.

39.4 Ejecutar las tramitaciones de Aduana en los procesos de importaciones, internamiento temporal y donaciones a la Empresa.

39.5 Coordinar la contratación de seguros para los bienes patrimoniales de la Sede Central de la Entidad, así como supervisar la ejecución de los contratos respectivos.

39.6 Registrar el ingreso y salida de los Bienes Patrimoniales de la Entidad interactuando con la Oficina de Almacén.

39.7 Mantener un adecuado control del margesí de bienes patrimoniales, su codificación y actualización de los valores históricos, residuales y su depreciación en coordinación con la Gerencia de Contabilidad.

39.8 Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente de Logística.

Artículo 40°. Gerencia de Contabilidad

La Gerencia de Contabilidad es la unidad orgánica que depende de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, responsable de administrar los recursos financieros, programar y elaborar los Estados Financieros de la Empresa, Balance General, Estado de Pérdidas y Ganancias y otros documentos de orden contable por la administración de los recursos empresariales, de acuerdo a las normas y procedimientos contables generalmente aceptados.
La Gerencia de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

40.1 Proponer al ente rector normas y procedimientos contables.

40.2 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo y las disposiciones emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública.

40.3 Suscribir y remitir la información requerida para la elaboración de la Cuenta General de la República, sin exceder el 31 de marzo del año siguiente al ejercicio fiscal materia de rendición de cuentas. La condición de omisa a dicha presentación no exime al Titular de la misma de disponer la inmediata remisión de la rendición, debiendo informar las razones de la omisión, los nombres de los funcionarios, personal de confianza y servidores responsables de la formulación, elaboración y presentación de la información.

40.4 Presentar la rendición de cuentas de la entidad.

40.5 Disponer las acciones preventivas y correctivas que la situación amerite.

40.6 Conservar la documentación física o electrónica que sustente las transacciones ejecutadas por tiempo no menor de diez (10) años.

40.7 Participar en la formulación de la política contable y en la formulación de los planes y presupuestos operativos de los recursos empresariales y municipales, así como controlar su cumplimiento.

40.8 Proponer el manual de procedimientos contables de la entidad sin transgredir ni desnaturalizar las normas y procedimientos contables vigentes.

40.9 Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.

40.10 Presentar las Declaraciones u otros documentos de carácter contable y tributario a los Organismos pertinentes, dentro de los plazos establecidos (SUNAT, Contaduría Pública de la Nación, Banco Central de Reserva y otros).

40.11 Mantener permanentemente actualizados y legalizados los libros y/o reportes contables principales y auxiliares y el archivo contable de Recursos Empresariales y Municipales.

40.12 Atender a los Órganos de Control, así como a la Inspectoría de la Municipalidad Metropolitana de Lima, otras Instituciones y la Gerencia Central de Administración y Finanzas en lo relacionado a la información contable.

40.13 Preparar los reportes de retenciones del impuesto a la renta de cuarta categoría.

40.14 Analizar y realizar los procesos de ejecución presupuestal de solicitudes de pago remitidas por las Gerencias de la Empresa y la Municipalidad Metropolitana de Lima

40.15 Enviar oportunamente la información tributaria a la SUNAT correspondiente a las adquisiciones de bienes y/o servicios, mediante la Confrontación de Operaciones Auto Declaradas (COA) y a las Retenciones y Operaciones de Terceros (DAOT).

40.16 Participar en la actualización del plan contable general revisado de acuerdo a los requerimientos y modificaciones establecidos.

40.17 Preparar, analizar y verificar la siguiente información: reportes de retenciones del impuesto a la renta de cuarta categoría; documentación para el pago de Impuestos o retenciones de conformidad con las normatividad vigente, así como su confrontación con la información del Programa de Declaración Telemática (PDT), comprobantes de diario por provisiones de ingresos, egresos y cuentas patrimoniales.

40.18 Revisar las conciliaciones bancarias de cuentas con la Gerencia de Tesorería y coordinar la elaboración del flujo de caja.

40.19 Elaborar los estados financieros, notas, y anexos, así como el balance general, tanto históricos como ajustados, en forma mensual y anual.

40.20 Realizar las modificaciones y adecuaciones de las operaciones contables, según las instrucciones del Gerente de Contabilidad.

40.21 Emitir y visar los vouchers contables de los expedientes de pago.

40.22 Revisar y provisionar las depreciaciones de los bienes de activos fijos realizados por la oficina control patrimonial.

40.23 Revisar y provisionar las compensaciones por tiempo de servicio de los trabajadores por la Gerencia de Recursos Humanos.

40.24 Realizar acciones de Control y Verificación (Arqueos) y supervisiones de fondos y valores en la Gerencia de Tesorería.

40.25 Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente Central de Administración y Finanzas.

Artículo 41°. Gerencia de Tesorería

La Gerencia de Tesorería es la unidad orgánica que depende de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, responsable de administrar los recursos financieros, así como programar, ejecutar y controlar las actividades de giro, pagos devengados y comprometidos, depositar, conciliar y custodiar los documentos valorados a cargo de la Empresa

La Gerencia de Tesorería tiene las siguientes funciones:

41.1 Participar en la formulación de la política económico financiera de la Empresa, así como controlar su cumplimiento.

41.2 Administrar el manejo de los fondos públicos percibidos o recaudados en el ámbito de su competencia.

41.3 Ejecutar los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por la institución, dentro de los plazos y conforme a las normas y procedimientos establecidos por el ente rector.

41.4 Implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-RP por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería, para el registro de la información correspondiente.

41.5 Efectuar el control de los cheques – voucher de egreso, verificando que la documentación que sustenta el pago esté completa y visada por los responsables.

41.6 Dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector.

41.7 Elaborar los proyectos de resolución para los fondos de caja chica y fondos por encargos.

41.8 Implementar la Gestión de Riesgos Fiscales, en el marco de la normativa aplicable.

41.9 Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones y demás acciones que determine el ente rector del Sistema Nacional de Tesoro Público.

41.10 Realizar los depósitos bancarios de los ingresos empresariales, municipales y otras fuentes de acuerdo a las instrucciones de la Gerencia Central de Administración y Finanzas.

41.11 Efectuar las conciliaciones de ingresos con el Área de Tesorería de la Municipalidad Metropolitana de Lima y con las Gerencias de Presupuesto y Contabilidad de la Empresa.

41.12 Realizar el levantamiento de observaciones de auditorías e inspectorías vinculadas con las actividades de la Gerencia de Tesorería.

41.13 Controlar y emitir las facturas por los servicios que presta EMAPE S.A. a la Municipalidad Metropolitana de Lima; así como las facturas y/o boletas de venta por venta de bases y otros.

41.14 Controlar los egresos y realizar los pagos por todo concepto según fuente de financiamiento informando a la Gerencia Central de Administración y Finanzas, Gerencias de Presupuesto, Contabilidad y otros órganos de la Empresa.

41.15 Registrar el Expediente de Egresos por toda fuente de financiamiento (empresarial, municipal y PGRLM), y aplicar las penalidades cuando corresponda.

41.16 Verificar la aplicación correcta de las retenciones y detracciones del IGV, y generar las Cartas Ordenes de acuerdo a los procedimientos internos de la Empresa.

41.17 Llevar a cabo el registro, control y custodia de las cartas fianza.

41.18 Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente Central de Administración y Finanzas.

Artículo 42°. Gerencia de Tecnologías de Información

La Gerencia de Tecnologías de Información es la unidad orgánica encargada de desarrollar, implementar y gestionar los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y las telecomunicaciones que brindan soporte a las unidades orgánicas de EMAPE S.A., de acuerdo a las políticas y objetivos estratégicos institucionales, así como la normatividad sobre la materia.

La Gerencia de Tecnologías de Información tiene las siguientes funciones:

42.1 Proponer, formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de telecomunicaciones, de manera que éstos provean soporte a las operaciones de la entidad.

42.2 Planear y desarrollar sistemas informáticos e implementar nuevas tecnologías para optimizar los existentes.

42.3 Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de información.

42.4 Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnicas relacionadas con los sistemas de comunicación de voz y de datos.

GERENCIA GENERAL V°B° GERENCIA GENERAL EMAPE S.A.

GERENCIA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS-GCPS V°B° EMAPE S.A.

42.5 Desarrollar el portal web institucional, en concordancia con la normatividad aplicable vigente y en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

42.6 Supervisar y controlar el cumplimiento de las fases de desarrollo de los sistemas de información en caso de ser desarrollados por terceros, responsabilizándose de obtener y mantener en custodia la documentación, manuales y los códigos fuentes que permitan el mantenimiento y/o mejora de los sistemas.

42.7 Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información de los datos y de telecomunicaciones de EMAPE S.A.

42.8 Conducir la correcta actualización del portal de transparencia de la entidad asegurando la accesibilidad al público en general.

42.9 Emitir opinión técnica sobre la conveniencia de implementar soluciones informáticas existentes en el mercado.

42.10 Formular, implementar, ejecutar y supervisar los planes de contingencia y de seguridad de la información que aseguren la continuidad de la gestión, en concordancia con las normas técnicas peruanas y estándares internacionales.

42.11 Desarrollar la sistematización de los procesos de EMAPE S.A. en coordinación con la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo con los planes aprobados y los estándares y directivas o lineamientos establecidos por la entidad.

42.12 Conducir y ejecutar las actividades. servicios y proyectos, en concordancia con los lineamientos de política y objetivos generales institucionales aprobados y con la Política Nacional Informática y el Plan Estratégico Informático.

42.13 Dirigir, ejecutar y supervisar la administración de la red de conectividad, generación de archivos de respaldo (backups), niveles de acceso y seguridades, así como dirigir y administrar los servicios internos de telefonía, comunicaciones y mensajería electrónica.

42.14 Cumplir con las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI), ente rector del Sistema Nacional de Informática.

42.15 Ejecutar las fases del desarrollo de los sistemas de información aprobados, que comprenden el análisis, diseño, programación, carga de dalos, pruebas y afinamiento en casos de desarrollo propio.

42.16 Brindar el mantenimiento y soporte a los sistemas de información de las unidades orgánicas de la entidad, controlando su permanente operatividad.

42.17 Documentar las fases de desarrollo de los sistemas de información, en caso de desarrollo propio, elaborando los respectivos manuales de programación, manuales de variables estandarizadas, manuales de usuarios y demás documentación inherente al desarrollo de sistemas de información.

42.18 Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, determinar la gravedad del riesgo, diseñar e implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión de la entidad.

42.19 Mantener actualizados en los aplicativos informaticos o plataformas virtuales la base de datos respecto a los instrumentos normativos y documentos de gestion interna de la empresa, incluido el INTRANET

42.20 Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente Central de Administración y Finanzas.

GERENCIA CENTRAL DE CONTROL PREVIO

Artículo 43°. Gerencia Central de Control Previo

La Gerencia Central de Control Previo es un órgano de apoyo encargado del asesoramiento, análisis, difusión y aplicación de las normas vigentes, relacionadas al control interno de los procesos y actividades de EMAPE S.A. que incluye la revisión, análisis y visación de la documentación que conforman los expedientes de gasto, entre otros.Tiene a su cargo la Oficina de Atención al Usuario, la misma que tiene como finalidad, atender las consultas, sugerencias, quejas o reclamos de los usuarios, siempre que se encuentren circunscritos a los servicios que brinda EMAPE S.A., así como dar información y orientación a usuarios sobre los servicios que ofrece la Entidad.
Depende de la Gerencia General, mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos estructurados y no estructurados de la Empresa, además de las organizaciones públicas y privadas vinculadas con la Empresa.

Artículo 44° Funciones de la Gerencia Central de Control Previo

La Gerencia Central de Control Previo tiene las siguientes funciones:

44.1 Efectuar el control previo de las operaciones administrativas y financieras de EMAPE S.A., que incluya acciones de fiscalización, análisis y gestión de riesgos, que coadyuve al cumplimiento de los objetivos de la Empresa, dentro de la normativa vigente.

44.2 Realizar arqueos inopinados de fondos y valores de EMAPE S.A.

44.3 Realizar visitas de inspección inopinada a las actividades institucionales de todas las unidades orgánicas de EMAPE S.A.

44.4 Revisar, analizar y evaluar técnicamente los casos que se identifiquen en las diversas áreas de EMAPE S.A. sobre distorsiones e indicios de incumplimiento funcional; procediendo de ser el caso a recomendar y encaminar las acciones que correspondan.

44.5 Ejercer la Secretaría Técnica para la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno en EMAPE S.A.

44.6 Efectuar seguimiento a la implementación de las medidas correctivas emanadas de los informes de acciones de control realizados por los diferentes Órganos del Sistema Nacional de Control, con cargo a dar cuenta al Titular de la Entidad sobre su cumplimiento con recomendaciones de ser el caso.

44.7 Revisar y verificar la documentación de los expedientes que sustentan los adicionales y/o deductivos de obra cumplan con los requisitos establecidos por las normas y directivas vigentes para el pago.

44.8 Participar en la elaboración del Plan Anticorrupción y en el seguimiento sobre su cumplimiento.

44.9 Revisar y verificar que los expedientes de pago cuenten con la documentación sustentatoria que acredite el pago y cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

44.10 Coordinar cuando se requiera con Instituciones reguladoras, supervisoras u otras externas que mantengan relación o incidan en las acciones de la administración.

44.11 Conducir la atención y trámite de quejas, consultas y reclamos de los usuarios siempre que se encuentren circunscritos a los servicios que brinda EMAPE S.A.

44.12 Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne la Gerencia General.

Artículo 45°. Oficina de Atención al Usuario

La Oficina de Atención al Usuario es la unidad orgánica que depende de la Gerencia Central de Control Previo, responsable de atender las consultas, sugerencias, quejas o reclamos de los usuarios, siempre que se encuentren circunscritos a los servicios que brinda EMAPE S.A., así como informar y orientar a sobre los servicios que ofrece la Entidad.

La Oficina de Atención al Usuario tiene las siguientes funciones:

45.1 Realizar acciones de orientación y atención al usuario sobre consultas, denuncias, quejas, reclamos en coordinación con las unidades competentes, incluyendo las sugerencias y libro de reclamaciones, además de brindar información de acceso público de EMAPE SA, en el marco de las normas vigentes

.

45.2 Recibir las peticiones referentes a las quejas y reclamos de los usuarios y derivar al funcionario competente para que dé el trámite correspondiente de acuerdo a los asuntos bajo su competencia, asimismo responder aquellas peticiones de las que se encuentre en capacidad de resolver, de acuerdo con las competencias de la entidad y los términos legales establecidos.

45.3 Realizar seguimiento, vigilancia y control del trámite realizado a las peticiones referentes a quejas y reclamos, para que sean contestadas dentro del término legal conferido.

45.4 Proponer sugerencias para elaborar o mejorar formatos y formularios para la tramitación de procedimientos administrativos, producto del análisis de las quejas y reclamos de los usuarios.

45.5 Desarrollar y mantener actualizado el sistema de registro y seguimiento de quejas y reclamos de la entidad y comunicar periódicamente a la Alta Dirección por medio de su superior inmediato.

45.6 Formular y ejecutar políticas orientadas al mejoramiento de los canales de comunicación con los usuarios.

45.7 Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente Central de Control Previo.

CAPITULO VI
ÓRGANOS DE LÍNEA
GERENCIA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 46°. Gerencia Central de Infraestructura

La Gerencia Central de Infraestructura es un órgano de línea dependiente de la Gerencia General, responsable de la fase de Ejecución del ciclo de inversión pública, encargado de dirigir, supervisar y evaluar las acciones de supervisión técnica y administrativa de los estudios y ejecución de obras; gestionar las certificaciones socio ambiental, así como la finalización, recepción, liquidación, transferencia y cierre de los proyectos de inversión de infraestructura, encargados a EMAPE S.A.

Artículo 47°. Funciones de la Gerencia Central de Infraestructura

La Gerencia Central de Infraestructura tiene las siguientes funciones:

47.1 Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades que competen a su ámbito.

47.2 Controlar y supervisar el desarrollo de los estudios, proyectos y obras asignados a EMAPE S.A.

47.3 Conducir los procesos de elaboración del POI de la Gerencia Central.

47.4 Supervisar la elaboración de los expedientes técnicos o documentos equivalentes para los proyectos priorizados por la Municipalidad Metropolitana de Lima.

47.5 Emitir informes con opinión técnica sobre las ampliaciones de plazo, modificaciones contractuales que originen variaciones en el costo del proyecto, resolución de contratos con terceros y liquidaciones de contratos.

47.6 Dar conformidad con visto para la continuación del trámite de aprobación de adicionales y/o deductivos de obra, en cumplimiento con las normas legales y políticas de la Empresa.

47.7 Supervisar que se realicen las gestiones de certificaciones socio ambiental de los proyectos en concordancia con las exigencias del sistema nacional de inversión pública.

47.8 Autorizar el trámite de los expedientes para el pago de adelantos, valorizaciones, adicionales y/o deductivos de obra, entre otros.

47.9 Organizar, coordinar, y dirigir la elaboración de la información necesaria para efectuar la rendición de cuentas del titular del Pliego de EMAPE S.A. y del titular del Pliego de la Municipalidad Metropolitana de Lima referidos a los Proyectos de Inversión Pública encargados a EMAPE S.A. Esta información, deberá ser presentada o registrada en el Sistema de rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República de acuerdo a las instrucciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima y la normatividad vigente.

47.10 Coordinar, controlar y supervisar la ejecución inmediata de las acciones requeridas para la atención de emergencias en los proyectos de infraestructura vial y social encargados por la Municipalidad Metropolitana de Lima, solicitando los recursos financieros correspondientes.

47.11 Mantiene actualizada la información de la inversión en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución. Esto se hace en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre-inversión y con el PMI respectivo.

47.12 Es responsable de ejecutar física y financieramente la inversión, tanto para las PIP como para las no PIP.

47.13 Solicitar apoyo cuando fuera necesario a la Policía Nacional del Perú (PNP) u otros organismos públicos para el ejercicio de sus funciones.

47.14 Emitir resoluciones de Gerencia Central de Infraestructura en los asuntos de su competencia.

47.15 Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne la Gerencia General.

Artículo 48°. Estructura de la Gerencia Central de Infraestructura

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas y programas:

48.1 Oficina de Gestión Socio-Ambiental;

48.2 Gerencia de Estudios Definitivos de Proyectos de Infraestructura;

48.3 Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras;

48.4 Gerencia de Liquidación de Obras

Artículo 49°. Oficina de Gestión Socio-Ambiental

La Oficina de Gestión Socio-Ambiental, es la unidad orgánica que depende de la Gerencia Central de Infraestructura, es la encargada de velar por el entorno social de las obras de infraestructura y de supervisar el cumplimiento de planes de manejo social, además de velar por los adecuados instrumentos de gestión ambiental para el desarrollo de las actividades de la entidad; además de efectúar el seguimiento del componente ambiental de proyectos.

GERENCIA GENERAL V°B° GERENCIA GENERAL EMAPE S.A.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS SGCPS - EMAPE S.A. V°B°

La Oficina de Gestión Socio-Ambiental tiene las siguientes funciones:

49.1 Evaluar y proponer la aprobación de los estudios de impacto social y ambiental, así como otros instrumentos de gestión socio-ambiental, para el desarrollo de las actividades de EMAPE S.A.

49.2 Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de programas y planes de manejo de los estudios de impacto social y ambiental, así como de otros instrumentos de gestión socio-ambiental aprobados para el desarrollo de proyectos.

49.3 Formular términos de referencia para la elaboración de estudios de impacto ambiental, guías técnicas y otros documentos técnicos normativos relacionados con aspectos socio-ambientales para la ejecución de estudios y obras de EMAPE S.A.

49.4 Monitorear los componentes sociales y ambientales de los proyectos de inversión

49.5 Participar en la evaluación y aplicación de los estudios de impacto ambiental en su componente social.

49.6 Informar, atender preguntas, despejar dudas o preocupaciones y recoger las sugerencias u opiniones de la ciudadanía respecto a las obras de infraestructura.

49.7 Supervisar el cumplimiento de los planes de afectaciones a terceros, resultado de evaluaciones de impacto ambiental.

49.8 Formular y proponer normas y mecanismos para prevenir y controlar la contaminación ambiental proveniente del desarrollo del proyecto de inversión.

49.9 Participar en las diferentes etapas de los procesos de expropiación y reasentamientos realizados por EMAPE S.A.

49.10 Gestionar los estudios ambientales definitivos hasta la obtención de la certificación ambiental, previa a la ejecución de las obras de EMAPE S.A., en coordinación con la Gerencia de Estudios Definitivos de Proyectos de Infraestructura.

49.11 Las demás funciones que le asigne la Gerencia Central de Infraestructura.

Artículo 50°. Gerencia de Estudios Definitivos de Proyectos de Infraestructura

La Gerencia de Estudios Definitivos de Proyectos de Infraestructura es la unidad orgánica que depende de la Gerencia Central de Infraestructura, responsable de dirigir la supervisión técnica y administrativa para la elaboración de estudios definitivos y expedientes técnicos de proyectos infraestructura, encargados a EMAPE S.A., realizados por terceros o por administración directa; ciñéndose a los parámetros determinados en la declaratoria de viabilidad del estudio de preinversión.
La Gerencia de Estudios Definitivos y Proyectos de Infraestructura tiene las siguientes funciones:

50.1 Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de preinversión, según sea el caso.

50.2 Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.

50.3 Organizar, dirigir, coordinar, aprobar y evaluar el desarrollo del proceso de formulación de expedientes técnicos y otros de contratación de consultorías de proyectos a través de procesos de contrataciones en el marco de la ley.

50.4 Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de ejecución, en concordancia con la ficha técnica o el estudio de preinversión, para el caso de los proyectos de inversión y con el PMI respectivo.

50.5 Formular el programa anual de elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos y ejecutar el plan de actividades de la Gerencia de Estudios Definitivos y Proyectos de Infraestructura.

50.6 Planificar, formular, dirigir, monitorear y evaluar la programación de las actividades y tareas de estudios básicos para anteproyectos, proyectos e iniciativas de inversión.

50.7 Gestionar y validar información del Instituto Metropolitano de Planificación - IMP, la Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima, la Autoridad Costa Verde - ACV, la Autoridad Nacional del Agua - ANA, la Marina de Guerra del Perú - MGP entre otros, para la formulación de los proyectos de inversión a cargo de EMAPE S.A.

50.8 Coordinar con la oficina de Gestión Socio-ambiental para gestionar las certificaciones ambientales de los proyectos priorizados.

50.9 Coordinar, controlar, otorgar conformidad y autorizar los pagos de las valorizaciones, presupuestos adicionales y deductivos; recomendar la aprobación de ampliaciones de plazo, resolución de contratos con terceros y liquidaciones de contratos, en la elaboración de los estudios definitivos.

50.10 Identificar las interferencias que pudieran afectar la ejecución de la obra, realizando las acciones pertinentes que resulten necesarias para superar las restricciones en el proceso de ejecución física de la obra.

50.11 Sistematizar los costos de materiales y mano de obra que intervienen en la ejecución de los proyectos de inversión.

50.12 Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia.

50.13 Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne la Gerencia Central de Infraestructura.

Artículo 51°. Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras

La Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras, es la unidad orgánica que depende de la Gerencia Central de Infraestructura, responsable de dirigir la ejecución, supervisión técnica y administrativa de las obras, su finalización y recepción de los proyectos de inversión de infraestructura vial y social encargados a EMAPE S.A., velando por el estricto cumplimiento de los contratos de ejecución de obras y de las consultorías de obras y disposiciones legales vigentes.

La Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras tiene las siguientes funciones:

51.1 Ejercer la responsabilidad de la ejecución física y financiera del proyecto de inversión, indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.

51.2 Formular, proponer y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica para la ejecución, control, valorización, finalización y recepción de los proyectos de infraestructura vial.

51.3 Proponer al Residente de Obra para las obras por Administración Directa, y verificar previo a su el calendario y cronograma de adquisición de bienes, materiales y servicios, así como de avance de obra.

51.4 Supervisar y ejecutar obras de apoyo social, así como las inspecciones de dichas obras, velando por el estricto cumplimiento de los contratos de ejecución de obras y las disposiciones legales vigentes.

51.5 Dirigir, coordinar y supervisar la formulación de la ejecución de proyectos de Infraestructura Social relacionada con los servicios básicos de la comunidad donde se localiza el proyecto.

51.6 Organizar, dirigir, coordinar, aprobar y evaluar el desarrollo del proceso de modificación de expedientes técnicos durante la ejecución de obras y otros de contratación de consultorías de proyectos y de supervisiones de estudios y obras generales, a través de Concursos y Licitaciones Públicas.

51.7 Revisar, verificar y dar conformidad a la documentación de los expedientes que sustentan los adicionales y deductivos de obra a fin de cumplir con los requisitos establecidos por las normas y directivas vigentes.

51.8 Preparar información para el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI).

51.9 Emitir la conformidad y autorización de los pagos de las valorizaciones, presupuestos adicionales, deductivos de los proyectos e interferencias y recomendar la aprobación de ampliaciones de plazo, resolución de contratos con terceros por todo servicio requerido.

51.10 Coordinar con las empresas prestadoras de servicios públicos, para ejecutar las interferencias determinadas en el estudio antes del inicio de las obras, con el Ministerio de Cultura, contratista de obra, y otros para el cumplimiento de sus funciones.

51.11 Aprobar los presupuestos de los trabajos de interferencias realizados directamente por las empresas prestadoras de servicios públicos.

51.12 Coordinar con la Oficina de Gestión Socio-Ambiental la obtención de la certificación ambiental, previamente a la ejecución de las obras.

51.13 Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne la Gerencia Central de Infraestructura.

Artículo 52°. Gerencia de Liquidación de Obras

La Gerencia de Liquidación de Obras, es la unidad orgánica que depende de la Gerencia Central de Infraestructura responsable de la liquidación física y las coordinaciones para la liquidación financiera, la transferencia y cierre de los proyectos de inversión en infraestructura encargados a EMAPE S.A., velando por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

La Gerencia de Liquidación de Obras tiene las siguientes funciones:

52.1 Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de su competencia.

52.2 Revisar y aprobar las liquidaciones, velando por el estricto cumplimiento de los contratos de ejecución de obras, supervisiones e interferencias y las disposiciones legales vigentes.

52.3 Preparar y/o adecuar las normas y procedimientos complementarios a fin de establecer los mecanismos que viabilicen el proceso de liquidación técnica y financiera de las obras por diferentes modalidades.

52.4 Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas.

52.5 Revisar, evaluar u observar la liquidación técnico financiera de las obras concluidas y que cuenten con Acta de Recepción de obra, prosiguiendo el trámite hasta la obtención de la memoria descriptiva valorizada a fin de efectuar la entrega o transferencia a los beneficiarios o al Sector correspondiente.

52.6 Asesorar a la Gerencia Central de Infraestructura en el ámbito de su competencia.

52.7 Otras funciones que le asigne la Gerencia Central de Infraestructura

GERENCIA GENERAL V°B° GERENCIA GENERAL EMAPE S.A.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS-GCPS- V°B° EMAPE S.A.

GERENCIA CENTRAL DE MANTENIMIENTO

Artículo 53°. Gerencia Central de Mantenimiento

La Gerencia Central de Mantenimiento es un órgano de línea que depende de la Gerencia General, encargado de proponer, implementar, controlar y ejecutar la supervisión técnica y administrativa de los planes, actividades de mantenimiento de vías, áreas verdes y limpieza vial; además del mantenimiento de puentes administrados por EMAPE S.A. y aquellas encargadas por la Municipalidad Metropolitana de Lima..

Artículo 54°. Funciones de la Gerencia Central de Mantenimiento

La Gerencia Central de Mantenimiento tiene las siguientes funciones:

54.1 Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia, resolviendo en última instancia administrativa las reclamaciones interpuestas contra sus órganos dependientes.

54.2 Conducir, organizar, dirigir, supervisar y controlar los sistemas administrativos y procesos del ámbito de su competencia.

54.3 Dar conformidad con visto para continuación del trámite de aprobación de adicionales y deductivos de obra, de tal manera que los documentos cumplan con las normas legales y políticas de la Empresa.

54.4 Revisar la conformidad y autorización de pagos de las valorizaciones, presupuestos adicionales y deductivos; autorizando los trámites correspondientes. Aprobar las ampliaciones de plazo, resolución de contratos con terceros y liquidaciones de contratos.

54.5 Coordinar, controlar y supervisar la ejecución inmediata de las acciones requeridas para la atención de emergencias en la ejecución de las actividades de mantenimiento encargados por la Municipalidad Metropolitana de Lima, solicitando los recursos financieros correspondientes.

54.6 Solicitar apoyo cuando fuera necesario a la Policía Nacional del Perú (PNP) u otros organismos públicos para el ejercicio de sus funciones.

54.7 Planificar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones, estableciendo el control interno y administrando los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones.

54.8 Controlar y supervisar el desarrollo de las actividades que son ejecutadas por los programas de la Gerencia Central de Mantenimiento

54.9 Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne la Gerencia General.

Artículo 55°. Estructura de la Gerencia Central de Mantenimiento

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas y programa:

55.1 Gerencia de Mantenimiento Vial;

55.2 Gerencia de Mantenimiento de Obras de Infraestructura Social y Puentes;

55.3 Gerencia de Áreas Verdes y Limpieza Vial;

Artículo 56°. Gerencia de Mantenimiento Vial

GERENCIA CENTRAL DE ASESORÍA LEGAL EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PROYECTOS EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA GENERAL EMAPE S.A. V°B° GERENCIA GENERAL

La Gerencia de Mantenimiento Vial es la unidad orgánica que depende de la Gerencia Central de Mantenimiento, responsable de dirigir, coordinar, controlar y ejercer la supervisión técnica y administrativa de los planes, actividades de mantenimiento vial, mantenimiento eléctrico y de los paraderos para vehículos de transporte públicos encargados a EMAPE S.A.; velando por el estricto cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales vigentes.

La Gerencia de Mantenimiento Vial tiene las siguientes funciones:

56.1 Formular el programa anual de mantenimiento vial encargado a EMAPE S.A.

56.2 Formular, proponer y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica para la ejecución, de las actividades de mantenimiento vial, en concordancia con los cronogramas ofertados.

56.3 Coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar los sistemas administrativos y procesos del ámbito de su competencia, registrando sistemáticamente las ocurrencias diariamente.

56.4 Emitir informes con opinión técnica sobre las valorizaciones, ampliaciones de plazo, modificaciones contractuales que originen variaciones en el costo del proyecto, resolución de contratos con terceros y liquidaciones de contratos.

56.5 Supervisar, controlar y evaluar la ejecución de los gastos ligados a la ejecución de los proyectos y actividades de mantenimiento.

56.6 Preparar información para el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI).

56.7 Cumplir los lineamientos y normatividad de la Empresa para la ejecución de las actividades de mantenimiento y señalización vial, mantenimiento de infraestructura eléctrica y mantenimiento de paraderos.

56.8 Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne la Gerencia Central de Mantenimiento.

Artículo 57°. Gerencia de Mantenimiento de Obras de Infraestructura Social y Puentes

La Gerencia de Mantenimiento de Obras de Infraestructura Social y Puentes es la unidad orgánica que depende de la Gerencia Central de Mantenimiento, responsable de dirigir, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la conservación, mantenimiento preventivo y la atención de emergencias de la infraestructura de los puentes vehiculares y peatonales, de las vías administradas por EMAPE S.A. y las que le encargue la Municipalidad Metropolitana de Lima, velando por el estricto cumplimiento de los contratos de ejecución de servicios de mantenimiento y las disposiciones técnicas y legales vigentes.

La Gerencia de Mantenimiento de Obras de Infraestructura Social y Puentes tiene las siguientes funciones:

57.1 Formular el programa anual de mantenimiento de puentes vehiculares y peatonales encargado a EMAPE S.A.

57.2 Coordinar, ejecutar, supervisar el mantenimiento de obras de infraestructura social (escaleras, locales multiusos, muros de contención y losas deportivas)

57.3 Formular, proponer y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica para la ejecución para la ejecución, de las actividades de mantenimiento de puentes vehiculares y peatonales.

57.4 Coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar los sistemas administrativos y procesos del ámbito de su competencia.

57.5 Coordinar, controlar, otorgar conformidad y autorizar los pagos de las valorizaciones, presupuestos adicionales y deductivos; recomendar la aprobación de ampliaciones de plazo, resolución de contratos con terceros y liquidaciones de contratos.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA GENERAL V°B° GERENCIA GENERAL EMAPE S.A.

57.6 Supervisar, controlar y evaluar la ejecución de los gastos ligados a la ejecución de los proyectos y actividades de mantenimiento de puentes vehiculares y peatonales.

57.7 Preparar información para el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI).

57.8 Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes para la elaboración de estudios, proyectos y obras de conservación de los puentes vehiculares y peatonales, así como proponer su actualización, modificación o adecuación.

57.9 Proporcionar apoyo y asistencia técnica requerido por el Comité Especial designado para conducir los procesos de Selección a Cargo de la Gerencia de Mantenimiento de Puentes.

57.10 Cumplir los lineamientos y normatividad de la Empresa para el mantenimiento de puentes vehiculares y peatonales.

57.11 Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne la Gerencia Central de Mantenimiento.

Artículo 58°. Gerencia de Áreas Verdes y Limpieza Vial

La Gerencia de Áreas Verdes y Limpieza Vial, es la unidad orgánica que depende de la Gerencia Central de Mantenimiento, responsable de dirigir, coordinar, controlar y supervisar la ejecución del mantenimiento y conservación de las áreas verdes, infraestructura de riego, plantas de tratamiento de aguas residuales y limpieza vial encargados a EMAPE S.A.

La Gerencia de Áreas Verdes y Limpieza Vial tiene las siguientes funciones:

58.1 Formular el programa anual de mantenimiento y conservación de las áreas verdes, de riego, plantas de tratamiento de aguas residuales y limpieza vial encargados a EMAPE S.A.

58.2 Formular, proponer y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica para la ejecución, de las actividades de mantenimiento y conservación de las áreas verdes, infraestructura de riego, plantas de tratamiento de aguas residuales y limpieza vial.

58.3 Coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar los sistemas administrativos y procesos del ámbito de su competencia.

58.4 Coordinar, controlar, otorgar conformidad y autorizar los pagos de las valorizaciones, presupuestos adicionales y deductivos; recomendar la aprobación de ampliaciones de plazo, resolución de contratos con terceros y liquidaciones de contratos.

58.5 Supervisar, controlar y evaluar la ejecución de los gastos ligados a la ejecución de las actividades de mantenimiento y conservación de las áreas verdes, infraestructura de riego, plantas de tratamiento de aguas residuales y limpieza vial.

58.6 Preparar información para el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI).

58.7 Cumplir los lineamientos y normatividad de la Empresa para la ejecución de las actividades de mantenimiento y conservación de las áreas verdes e infraestructura de riego y viveros; las actividades de limpieza de vías y estructuras metálicas, así como el recojo de desmonte de las vías encargadas a EMAPE S.A.; y el funcionamiento y mantenimiento de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR), la supervisión y control del uso de las aguas procesadas.

58.8 Preparar la información y documentación respecto a la gestión de plantas de tratamiento de aguas residuales.

58.9 Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne la Gerencia Central de Mantenimiento.

TITULO TERCERO
DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

Artículo 59º. Del Régimen laboral

Los trabajadores de EMAPE S.A. están comprendidos en el régimen laboral de la actividad privada, normado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, y su Reglamento.

Artículo 60º. Del Régimen económico

Los ingresos económicos de la Empresa provienen principalmente del pago de la retribución a cargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima, por la prestación de servicios de administración de proyectos de inversión pública, la gestión del mantenimiento y conservación de la red de infraestructura vial metropolitana, y otros encargos. Adicionalmente, se consideran como otros ingresos los servicios que la Empresa presta a terceros. La ejecución del gasto se rige por las normas, disposiciones y metodologías vigentes en el marco del sistema de gestión presupuestal del Estado, en general, y de la Municipalidad Metropolitana de Lima, en particular.

TITULO CUARTO
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo61°. De las Relaciones Interinstitucionales

EMAPE S.A. mantiene relaciones de carácter jerárquico, funcional y de coordinación de acuerdo a lo siguiente:

Jerárquico: Depende Jerárquicamente de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

62.1 Funcional: Con los órganos y empresas que forman parte de la corporación municipal y demás instituciones y organismos del sector público relacionados con sus actividades.

62.2 Coordinación: Con la Municipalidad Metropolitana de Lima, Municipalidades Distritales y entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.

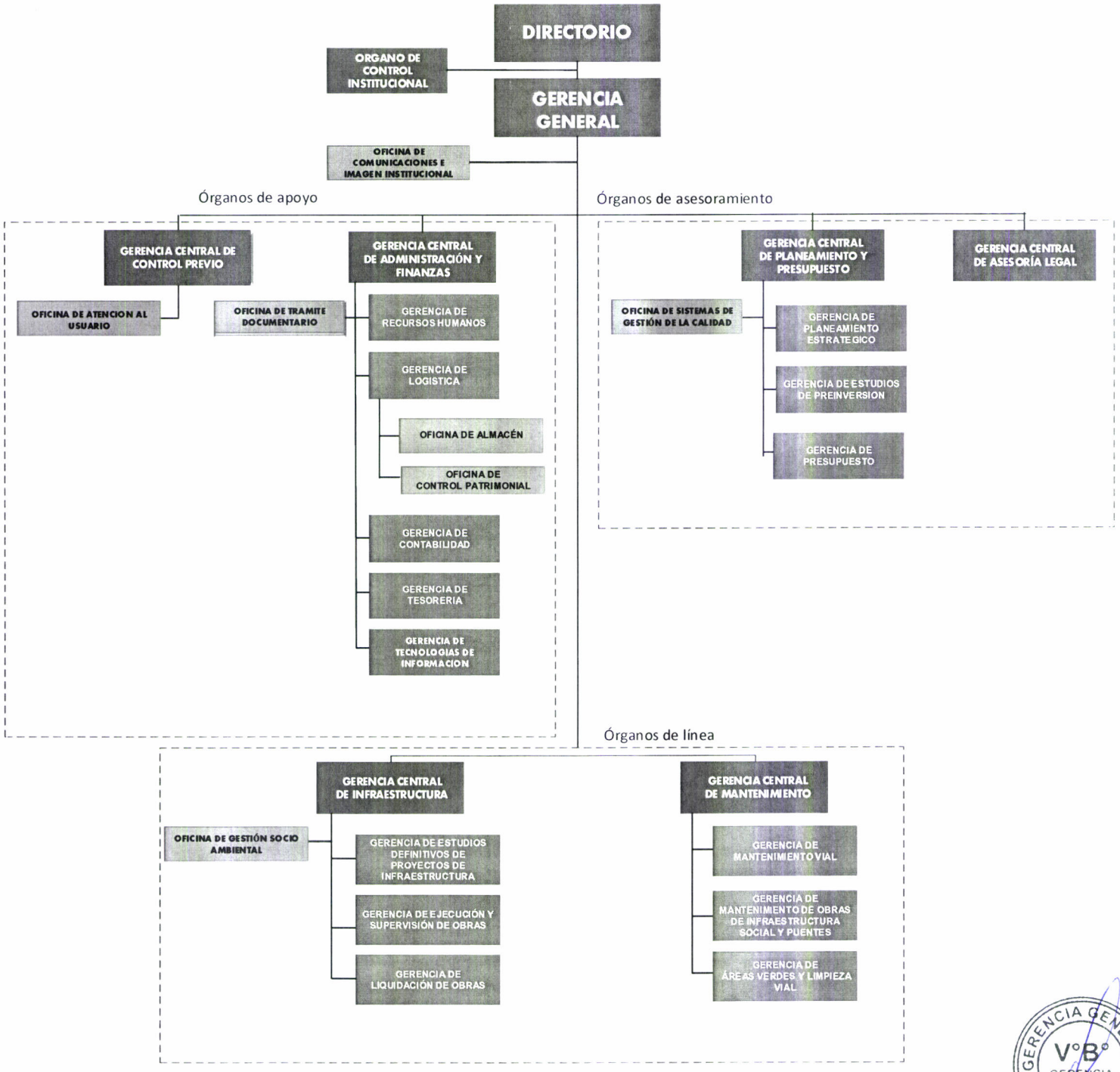
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA.- Corresponde a las Gerencias de la Empresa, resolver los asuntos de las Unidades Orgánicas a su cargo en las materias específicas de su competencia, conforme a las funciones asignadas.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA GENERAL EMAPE S.A. V°B° GERENCIA GENERAL

ANEXO Nº 01 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE EMAPE S.A.



GERENCIA GENERAL V°B° GERENCIA GENERAL EMAPE S.A.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS V°B° EMAPE S.A.

GERENCIA CENTRAL DE ASESORÍA LEGAL EMAPE S.A. V°B°