



EMAPE S.A.



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

**EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS
ESTRATEGICOS SOCIEDAD ANONIMA - EMAPE S.A.**

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE EMAPE S.A. (ROF DE EMAPE S.A.)

Gerencia General

Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto

Lima, 2023

CONTENIDO

TITULO I	4
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	4
NATURALEZA JURÍDICA	4
ENTIDAD DE LA QUE DEPENDE	5
OBJETO SOCIAL	5
FUNCIONES GENERALES	5
BASE LEGAL	6
TITULO II	8
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS	8
CAPITULO I: ESTRUCTURA ORGANICA	8
CAPITULO II: ORGANOS DE ALTA DIRECCION	9
DIRECTORIO	9
PRESIDENCIA EJECUTIVA	11
GERENCIA GENERAL	12
CAPITULO III: ORGANOS DE ASESORAMIENTO	14
GERENCIA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA	14
GERENCIA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	15
OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	18
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	19
CAPITULO IV: ORGANOS DE APOYO	20
GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	20
OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	26
CAPITULO V: ORGANOS DE CONTROL	27
ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL	27
OFICINA DE CONTROL PREVIO E INTEGRIDAD	29



CAPITULO VI: ÓRGANOS DE LÍNEA	30
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	30
GERENCIA DE MANTENIMIENTO	35
TITULO TERCERO	38
DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO	38
TITULO CUARTO	39
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	39
ANEXO N° 01: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE EMAPE S.A.	40

TITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES NATURALEZA JURÍDICA

Artículo 1. Nombre de la Empresa

El nombre es Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos Sociedad Anónima – EMAPE S.A. y puede ser referida en el presente documento por la abreviatura EMAPE S.A. o por la palabra Empresa.

Artículo 2. 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 3. Ubicación

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

Artículo 4. 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 Unico Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 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

ENTIDAD DE LA QUE DEPENDE

Artículo 5. Entidad de la que depende

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

OBJETO SOCIAL

Artículo 6. 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, mantenimiento y conservación de vías de tránsito, sean estas urbanas, interurbanas o suburbanas, incluyendo vías de acceso, puentes, accesos, pasos a desnivel, bermas intercambios viales, zonas de servicio y zonas de recreación, en forma directa o por contrato o encargo con terceros. Podrá complementariamente, de igual forma, encargarse del ornato y del mantenimiento de las respectivas áreas verdes y anexas. Además, la sociedad podrá realizar obras sociales, tales como losas deportivas, escaleras, puentes peatonales y muros de contención, entre otras obras de infraestructura urbana, así como realizar otras actividades, obras o servicios relacionados con su objeto social, que acuerde su directorio o le encargue la Municipalidad Metropolitana de Lima, municipalidades distritales, a través de sus órganos competentes.

La sociedad también podrá dedicarse a la administración, ejecución y supervisión técnica del proyectos de inversión pública encargados por la Municipalidad Metropolitana de Lima, municipalidades distritales u otras entidades del sector público o privado, mediante los convenios o contratos respectivos, respetando el principio de subsidiaridad, así como participar en la ejecución o supervisión de obras de infraestructura y servicios ejecutados mediante la modalidad de obras por impuestos en Lima Metropolitana, mediante asociaciones público privadas, así como cualquier otra modalidad permitida por la normativa nacional.

FUNCIONES GENERALES

Artículo 7. Funciones de EMAPE S.A.

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

- 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.
- Identificar, captar y canalizar los recursos de diversas fuentes de financiamiento y asegurar la recuperación de las inversiones que se realicen con los mismos.
- Ejecutar, supervisar y coordinar las obras viales e infraestructura social que le encomiende la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 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.

BASE LEGAL

Artículo 8. Base Legal

La organización y funcionamiento de EMAPE S.A. se sustentan en las siguientes normas:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 26887 Ley General de Sociedades y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1031, Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, que crea el Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439, que crea el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, que crea el Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1441, que crea el Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1442, Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 176-2010-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1031, Decreto Legislativo que Promueve la Eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 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.
- 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. 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 con los lineamientos impartidos por la Municipalidad Metropolitana de Lima. - 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.
- 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 Gerencia Registral de Lima. - 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.

**TITULO II****DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS****CAPITULO I: ESTRUCTURA ORGANICA****Artículo 9. Estructura Orgánica**

EMAPE S.A. cuenta con la estructura orgánica siguiente:

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Directorio
- 01.2 Presidencia Ejecutiva
- 01.3 Gerencia General

02. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 02.1 Gerencia Central de Asesoría Jurídica
- 02.2 Gerencia Central de Planificación y Presupuesto
 - 02.2.1 Gerencia de Planificación Estratégica y Modernización
 - 02.2.2 Gerencia de Presupuesto
- 02.3 Oficina de Gestión de Proyectos
- 02.3 Oficina de Trámite Documentario y Archivo General

03. ÓRGANOS DE APOYO

- 03.1 Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas**
- 03.2 Gerencia Central de Administración y Finanzas**
 - 03.2.1 Gerencia de Logística
 - 03.2.2 Gerencia de Tecnologías de la Información
 - 03.2.3 Gerencia de Contabilidad y Finanzas
 - 03.2.4 Gerencia de Recursos Humanos
 - 03.2.5 Gerencia de Tesorería

04. ÓRGANOS DE CONTROL

- 04.1 Órgano de Control Institucional
- 04.2 Oficina de Control Previo e Integridad

05. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 05.1 Gerencia Central de Infraestructura**
 - 05.1.1 Gerencia de Estudios y Proyectos
 - 05.1.2 Gerencia de Obras y Supervisión
- 05.2 Gerencia Central de Mantenimiento**
 - 05.2.1 Gerencia de Mantenimiento y Limpieza de Vías y de Áreas Verdes
 - 05.2.2 Gerencia de Mantenimiento de Obras Sociales y Puentes



Artículo 10.- Niveles Jerárquicos

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

Nivel	Unidad Orgánica	Responsable Funcional	
1	Directorio	Dirección Institucional	
	Presidencia Ejecutiva	Máxima Autoridad Ejecutiva	
	Gerencia General	Titular de los sistemas administrativos de obligatorio cumplimiento para EMAPE S.A.	
2	Gerencias Centrales/ Órgano de Control Institucional	Gestión / Control	Conducción en ámbitos especializado
3	Gerencias	Supervisión	Supervisión de actividades específicas
		Ejecución	Conducción de actividades específicas

Artículo 11.- Organigrama Estructural de Emape S.A.

En el Anexo N° 01 , se adjunta el Organigrama Estructural de EMAPE S.A. , que forma parte del presente Reglamento de Organización y Funciones.

CAPITULO II: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 12.- Órganos de Alta Dirección

Los órganos de Alta Dirección de EMAPE S.A. son los siguientes:

- 01.1 Directorio
- 01.2 Presidencia Ejecutiva
- 01.3 Gerencia General

DIRECTORIO

Artículo 13.- El Directorio

El Directorio de la EMAPE está integrado por:

- a) El/La Presidente/Presidente Ejecutivo/Ejecutiva de EMAPE S.A., quien lo preside
- b) Primer Miembro del Directorio
- c) Segundo Miembro del Directorio
- d) Tercer Miembro del Directorio
- e) Cuarto Miembro del Directorio

Artículo 14.- Del Directorio y sus Funciones

1. El Directorio está integrado por un número variable entre tres y siete miembros designados por la Junta General de Accionistas conforme al sistema previsto en el numeral 164° de la Ley General de Sociedades.
2. El Directorio será presidido por el Presidente Ejecutivo, quien será designado por la Junta General de Accionistas.
3. El Directorio tendrá una duración de tres años. Los miembros del Directorio pueden ser elegidos de manera permanente.
4. Corresponde al Directorio ejercer la representación legal de la sociedad y las facultades de gestión necesarias para la administración de esta dentro de su objeto.
5. El Directorio podrá en forma colegiada aprobar la celebración de cualquier tipo de contrato, incluyendo los de disposición o gravamen de bienes muebles e inmuebles, así como cualquier clase de acto que el presente Estatuto o la Ley no reserven expresamente a la Junta General de Accionistas.
6. El Directorio, sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, tiene las siguientes facultades:
 - a) Elegir y designar al Gerente General de la sociedad, revocar su nombramiento, reemplazarlo, fijar su remuneración y conferirle facultades.
 - b) Aprobar los contratos y operaciones de la sociedad.
 - c) Otorgar, revocar y reasumir poderes.
 - d) Delegar sus atribuciones, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes, en Comités, el Gerente General, en otros Gerentes y/o en funcionarios de la empresa.
 - e) Establecer y controlar la política general de la Sociedad, teniendo como objetivo primordial la instauración de lineamientos y buenas prácticas orientadas a brindar un servicio eficiente.
 - f) Aprobar y presentar a la Junta General de Accionistas la memoria, el balance y los estados financieros; así como la propuesta de aplicación de utilidades.
 - g) Proponer a la Junta General de Accionistas la modificación del Estatuto.
7. El Directorio podrá delegar alguna de sus facultades en sus directores. Tal delegación de ser permanente requerirá, conforme al Artículo 174° de la Ley general de Sociedades, del voto favorable de las dos terceras partes de los miembros del Directorio y de su inscripción en el registro mercantil.
8. Las sesiones de Directorio serán convocadas por el presidente o por quien lo sustituya, por lo menos dos veces al mes, cuando lo juzgue necesario para los intereses de la sociedad y/o cuando lo soliciten dos o más Directores o el Gerente General.
9. La convocatoria se efectuará mediante comunicación escrita, con cargo de recepción y con anticipación no menor de tres días hábiles de la fecha señalada para la reunión, indicándose día y hora y los asuntos a tratar. Para las convocatorias a las sesiones extraordinarias, la comunicación será con un día de anticipación.
10. La sesión de Directorio podrá realizarse en forma no presencial, a través de medios escritos, eléctricos o de otra naturaleza que permita la comunicación y garanticen la

- autenticidad del acuerdo. El quorum del Directorio es la mitad más uno de sus miembros. En caso de empate, el Presidente del Directorio será quien cuenta con el voto dirimente.
11. El Gerente General de la sociedad actúa como secretario del Directorio, en ausencia o impedimento de este, desempeñan tal función el funcionario que el Presidente Ejecutivo designe.
 12. Los acuerdos constarán en un Libro de Actas del Directorio que a tal efecto se llevara.

PRESIDENCIA EJECUTIVA

Artículo 15.- Presidencia Ejecutiva

La Presidencia Ejecutiva, es el órgano de más alta autoridad ejecutiva de la Empresa. Le corresponde coordinar y ejecutar las políticas que fije el Directorio; y, el/la Presidente/a Ejecutivo/a es designado/a por el Alcalde de la Municipalidad Metropolitana de Lima, quien ha sido previamente designado como Presidente del Directorio de EMAPE S.A. El alcalde tiene la facultad de revocar el cargo sin expresión de causa, por lo que se le exonera del procedimiento de ratificación del cargo de Presidente Ejecutivo, además preside el Directorio como miembro con voz y voto.

La Presidencia Ejecutiva tienen la representación protocolar de la Empresa, ante toda clase de personas naturales y/o jurídicas, públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras. Asimismo, ejerce las facultades ejecutivas a tiempo completo que le confiere la Junta General de Accionistas, correspondiéndole remuneración/retribución por sus labores a tiempo completo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 728 y sus beneficios sociolaborales.

La Presidencia Ejecutiva está a cargo del/de la Presidente/a Ejecutivo/a.

Artículo 16.- Funciones del Presidente Ejecutivo

La Presidencia Ejecutiva cumple las siguientes funciones

- a) Convocar y presidir las sesiones del Directorio de EMAPE S.A.
- b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Directorio.
- c) Planificar y organizar la gestión de la institución, informando el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos al Directorio.
- d) Ejecutar las acciones necesarias para que la Gerencia General cumpla con sus atribuciones.
- e) Ejercer la representación ejecutiva de la entidad.
- f) Aprobar los documentos e instrumentos de gestión de EMAPE S.A., relacionados a la organización y funcionamiento de la entidad.
- g) Ejercer las demás atribuciones que le otorgue el Directorio mediante poder especial.
- h) Designar a los Gerentes Centrales y Gerentes de Línea de la entidad.
- i) Designar a la Secretaria Técnica que se encargara de la precalificación de las denuncias por presuntos actos de corrupción.

Artículo 17.- Órganos de la Presidencia Ejecutiva

La Presidencia Ejecutiva cuenta con los siguientes órganos:

1. Gerencia General
2. Oficina de Gestión de Proyectos
3. Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas

GERENCIA GENERAL

Artículo 18.- Gerencia General

La Gerencia General es un órgano de Alta Dirección, ejerce la representación legal, comercial y administrativa de la Empresa, y actúa como nexo de coordinación entre esta y los órganos de asesoramiento, apoyo y línea de la empresa. Es responsable de la conducción, coordinación y supervisión de la gestión de los órganos de administración interna de EMAPE S.A.

La Gerencia General depende jerárquicamente de la Presidencia Ejecutiva y está a cargo del/de la Gerente General, quien es la máxima autoridad administrativa de EMAPE S.A.

El Gerente General es designado por el Directorio, salvo que el estatuto reserve esa facultad a la Junta General de Accionistas. La duración del cargo de gerente es por tiempo indefinido, salvo disposición en contrario del estatuto o que la designación se haga por un plazo determinado.

Artículo 19.- Funciones de la Gerencia General

- a) Celebrar y ejecutar todos los actos y contratos ordinarios correspondientes al objeto social.
- b) Concurrir, con voz, pero sin voto, a las sesiones del Directorio, salvo que éste acuerde sesionar de manera reservada.
- c) Asistir, con voz, pero sin voto, a las sesiones de la Junta General de Accionistas, siempre que sea invitado.
- d) Actuar como Secretario en las sesiones de la Junta General de Accionistas y del Directorio función que puede ser delegada.
- e) Expedir constancias y certificaciones respecto del contenido de los libros y registros de la sociedad.
- f) Ejercer la representación legal de la Empresa, en concordancia con las facultades otorgadas por el Directorio, en los ámbitos: legal, administrativo, comercial, contractual, laboral y afines.
- g) Organizar el régimen interno y dirigir las operaciones de conformidad con el estatuto, los acuerdos de las Juntas Generales y los del Directorio.
- h) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la 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.

- i) Efectuar, con la mayor racionalidad, austeridad, transparencia y eficiencia, la contratación de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, para la ejecución de los proyectos a su cargo para el cumplimiento de sus fines.
- j) Vigilar el cumplimiento y la eficiencia de los lineamientos de buen gobierno corporativo de la institución.
- k) Representar a la sociedad, con las facultades generales y especiales previstas en el Código Procesal Civil y las facultades previstas en la Ley de Arbitraje.
- l) Aprobar la suscripción de convenios con entidades públicas, privadas u organismos nacionales e internacionales.
- m) Aprobar los adicionales y deductivos de obra elevados a la Gerencia General, luego de revisar los siguientes documentos: (i) informe elaborado por la Gerencia Central de Asesoría jurídica encargada de velar que lo solicitado cumpla con las políticas de la Empresa; (ii) el informe elaborado por Gerencia de Obras y Supervisión; y (iii) el informe elaborado por el Gerente Central de Infraestructura.
- n) Aprobar el presupuesto, Plan de Desarrollo y de Trabajo, Políticas Empresariales, Reglamentos Internos, Poderes de Representación, Organización, Escalas Remunerativas del Personal y demás instrumentos normativos de la empresa.
- o) Promover canales de denuncias para hacer posible la identificación de posibles conductas ilícitas o no éticas.
- p) Promover Sistemas de Control Interno, de información y digitalización, definiendo sus alcances y evaluar su cumplimiento.
- q) Conformar Comités Especiales para analizar de forma meticulosa asuntos relevantes y complejos, informando sus decisiones y recomendaciones.
- r) Proponer al Directorio la Programación Multianual de Inversiones de EMAPE S.A.
- s) Otras que le confiera el estatuto, la Junta General de Accionistas o la Ley.

Artículo 20.- Órganos de la Gerencia General

La Gerencia General cuenta con los órganos de administración interna:

- 1.- Gerencia Central de Administración y Finanzas
- 2.- Gerencia Central de Planificación y Presupuesto
- 3.- Gerencia Central de Asesoría Jurídica
- 4.- Gerencia Central de Infraestructura
- 5.- Gerencia Central de Mantenimiento
- 6.- Oficina de Control Previo e Integridad
- 7.- Oficina de Tramite Documentario y Archivo General

CAPITULO III: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

GERENCIA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 21.- Gerencia Central de Asesoría Jurídica

La Gerencia Central de Asesoría Jurídica es el órgano responsable de asesorar y emitir opinión sobre los asuntos de carácter jurídico de competencia de EMAPE S.A., y de absolver consultas de carácter legal sobre la aplicación de la normativa.

La Gerencia Central de Asesoría Jurídica está a cargo de un/a Gerente que depende de la Gerencia General.

Artículo 22.- Funciones de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica

La Gerencia Central de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de EMAPE S.A. en los asuntos de carácter jurídico vinculados a las competencias de la empresa, emitiendo la opinión legal correspondiente;
- b) Analizar y opinar sobre la legalidad de los actos o propuestas normativas que le sean remitidos para su revisión y/o visado.
- c) Participar en la formulación y revisión de documentos de carácter legal que se sometan a su consideración, emitiendo opinión legal correspondiente.
- d) 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 EMAPE S.A. sea parte. La Gerencia Central de Asesoría Jurídica define la estrategia legal a seguir, según la posición de hechos que definan las distintas unidades orgánicas de EMAPE S.A en los respectivos informes técnicos.
- e) Coordinar con los apoderados legales de la Empresa respecto a los procesos judiciales, administrativos y arbitrales en que EMAPE S.A. sea parte.
- f) Interponer los recursos impugnativos en los distintos procedimientos administrativos que afecten y/o limiten los derechos e intereses de EMAPE S.A.
- g) Emitir opinión cuando sea solicitado por los órganos de EMAPE, conforme lo señalado en el artículo 183° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General
- h) Emitir informes legales requeridos por la Alta Dirección y demás órganos de EMAPE S.A.
- i) Ejercer las demás funciones que le asigne la Gerencia General en el marco sus competencias.

GERENCIA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 23.- Gerencia Central de Planificación y Presupuesto

La Gerencia Central de Planificación y Presupuesto es el órgano responsable de brindar asesoramiento y encargada de conducir y coordinar los procesos de los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto y modernización de la gestión pública. 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

La Gerencia Central de Planificación y Presupuesto se encuentran a cargo de un/a Gerente(a) y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Artículo 24.- Funciones de la Gerencia Central de Planificación y Presupuesto

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

- a) Asesorar a la Alta Dirección y Órganos de EMAPE S.A. sobre los aspectos relacionados a su competencia.
- b) Organizar, conducir y supervisar el proceso de formulación, actualización y evaluación del Marco 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 con los lineamientos establecidos por el Centro de Planeamiento y Estratégico - CEPLAN y del Directorio de la entidad.
- c) Conducir, coordinar y supervisar el proceso presupuestario de EMAPE S.A. 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.
- d) Apoyar técnicamente en el proceso de 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.
- e) Realizar el seguimiento y monitoreo de las metas e indicadores previstos en los planes operativos de EMAPE S.A. y mantener informada a la Alta Dirección sobre su cumplimiento.
- f) Dirigir las actividades de modernización de la entidad como el diseño organizacional, gestión por procesos, evaluar los procesos de simplificación administrativa, mejora continua, entre otros.

- g) Conducir, articular, implementar el proceso de elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional de EMAPE S.A., y difundirlos en el marco de la normatividad vigente.
- h) 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 S.A.
- i) Consolidar y elaborar la Memoria Anual de EMAPE S.A., en coordinación con las unidades orgánicas de la empresa, y su presentación a la Gerencia General para su aprobación en Directorio.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de cumplimiento de los planes establecidos en los convenios, de cooperación u otros de naturaleza similar y controlar el registro de cada uno de ellos.
- m) Cautelar la calidad en la adecuada elaboración, revisión y aprobación de expedientes de pago.
- n) Ejercer las demás funciones que le asigne la Gerencia General en el marco sus competencias.

Artículo 25.- Órganos de la Gerencia Central de Planificación y Presupuesto

La Gerencia Central de Planificación y Presupuesto cuenta con los siguientes órganos:

- 1. Gerencia de Planificación Estratégica y Modernización
- 2. Gerencia de Presupuesto

Artículo 26.- Gerencia de Planificación Estratégica y Modernización

La Gerencia de Planificación Estratégico y Modernización es la unidad orgánica que depende de la Gerencia Central de Planificación 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 Planificación Estratégico y Modernización tiene las siguientes funciones:

- a) Monitorear el Marco 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 Planificación y Presupuesto.
- b) Monitorear los procesos de formulación y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la entidad y brindar asesoramiento a las unidades orgánicas.

- c) Elaborar la propuesta y plantear mejoras al diseño de la estructura orgánica y al Reglamento de Organización y Funciones de EMAPE S.A., 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.
- d) 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.
- e) Seguimiento, evaluación y monitoreo de la ejecución presupuestal y la inversión pública en coordinación con la Gerencia Central de Administración.
- f) Formular y evaluar los planes desarrollados juntamente 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, que le asigne el jefe de la Gerencia Central de Planificación y Presupuesto.

Artículo 27.- Gerencia de Presupuesto

La Gerencia de Presupuesto es la unidad orgánica que depende de la Gerencia Central de Planificación 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:

- a) Programar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar los procesos de formulación, evaluación y control del Presupuesto de EMAPE S.A. así como proponer normas y directivas.
- b) Coordinar permanentemente los procesos de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional, en coordinación con la Gerencia Central de Planificación y Presupuesto, con la finalidad que los planes operativos estén alineados al presupuesto y que contribuya a alcanzar los objetivos y metas.

- c) 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.
- d) 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.
- e) Realizar el levantamiento de observaciones de Auditoría Interna y Externa y elaboración de informes vinculados con el ámbito de competencia de la Gerencia
- f) Dirigir y supervisar las conciliaciones de los saldos contables con las ejecuciones presupuestales, y realizar análisis y proyecciones del gasto presupuestado de la Empresa.
- g) Participar en la gestión del cuadro de necesidades y elaboración del plan anual de contrataciones de la Empresa.
- h) 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.
- i) Coordinar y supervisar el proyecto de presupuesto institucional y mantenerlo actualizado según corresponda en la fuente de ingresos de recursos empresariales.
- j) 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.
- k) Conciliar periódicamente los saldos contables de EMAPE S.A. y de los recursos municipales con las ejecuciones presupuestales.
- l) 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 Central de Administración.
- m) 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.
- n) Coordinar y brindar información financiera permanente a la Alta Dirección, Unidades Orgánicas y a la Municipalidad Metropolitana de Lima cuando la solicite.
- o) Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el jefe de la Gerencia Central de Planificación y Presupuesto.

OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

Artículo 28.- Oficina de Gestión de Proyectos

La Oficina de Gestión de Proyectos es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar, monitorear y controlar la adecuada implementación de los proyectos en cartera de la Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos S.A.

La Oficina de Gestión de Proyectos está a cargo de un jefe que depende jerárquicamente de la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 29.- Funciones de la Oficina de Gestión de Proyectos

La Oficina de Gestión de Proyectos tiene las siguientes funciones:

- a) Monitorear y controlar de manera integral la implementación de la cartera de proyectos.
- b) Identificar y diseñar estándares y procedimientos para la gestión y el monitoreo de los proyectos y actividades de la cartera; así como, supervisar su cumplimiento.
- c) Asesorar y participar en el control de cambios de los proyectos y actividades de la cartera.
- d) Evaluar y consolidar la información que presentan los involucrados de los proyectos con relación al seguimiento de la ejecución de la cartera de proyectos; en el marco de sus competencias.
- e) Informar a Alta Dirección en relación con los avances de la ejecución de los proyectos.
- f) Identificar, analizar y gestionar los riesgos de la ejecución de los proyectos y actividades de la cartera, así como proponer y coordinar la implementación de respuestas a dichos riesgos.
- g) Diseñar, conducir y administrar el sistema de información de seguimiento de la ejecución de los proyectos.
- h) Implementar indicadores de ejecución del Plan que propongan los involucrados en la ejecución de los proyectos.
- i) Ejercer demás funciones que le asigne a la Presidencia Ejecutiva en el marco de sus competencias.

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

Artículo 30.- Oficina de Tramite Documentario y archivo General

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

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo General está a cargo de un jefe/a que depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Artículo 31.- Funciones de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo General

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo General tiene las siguientes funciones:

- a) 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.

- b) Recibir, registrar, clasificar, digitalizar y distribuir los documentos externos de la Empresa.
- c) Desarrollar y proponer mejoras al Sistema de Trámite Documentario.
- d) Brindar información y orientación a los usuarios con relación a los expedientes y documentos recepcionados.
- e) Proveer información de documentos a las diferentes unidades orgánicas de la Empresa que la soliciten, previa autorización del gerente del área usuaria solicitante.
- f) Establecer las políticas para la conservación, custodia, préstamo y eliminación de documentos en todas las unidades orgánicas de EMAPE S.A.
- g) Asegurar la integridad física de los fondos documentales de las diferentes unidades orgánicas, de la existencia en el Archivo Central de la Empresa, así como orientar acciones que permitan mantener la integridad física de los documentos.
- h) 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.
- i) Atender de manera directa y oportuna la solicitud de préstamo de documentos de las unidades orgánicas de la Empresa.
- j) 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.
- k) Organizar y administrar el Archivo General de la empresa conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- l) Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización de la Gerencia Central.
- m) Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.
- n) Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
- o) Lleva los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.
- p) Dar trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios.
- q) Otras funciones que le asigne la Gerencia General en el ámbito de su competencia.

CAPITULO IV: ORGANOS 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 de apoyo encargado de gestionar los recursos logísticos y financieros de la empresa; de la conducción, ejecución, orientación y realización del seguimiento a los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, así como la gestión documental y sistema de archivos de la empresa y la atención

al ciudadano o usuario, de conformidad con la normativa vigente. Es responsable de la gestión de transparencia y acceso a la información pública.

La Gerencia Central de Administración y Finanzas está a cargo de un/a Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

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

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito de la empresa, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de abastecimiento, contabilidad y tesorería.
- b) Dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos correspondientes al sistema de archivos de EMAPE S.A., gestión documental, atención al ciudadano o usuario, en concordancia con la normativa vigente.
- c) Ejecutar las medidas y acciones orientadas a la prevención y lucha contra la corrupción.
- d) Proponer para su aprobación, los planes, normas, lineamientos y procedimientos relacionados con los sistemas administrativos y otros asuntos de su competencia.
- e) Gestionar y administrar el proceso de autenticación de documentos.
- f) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de EMAPE.
- g) Participar en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la empresa, así como conducir la fase de ejecución.
- h) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la empresa, en cumplimiento de las normas Sistema Administrativo de Control.
- i) Administrar y mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente
- j) Emitir actos administrativos que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- k) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia
- l) Formular y expedir resoluciones en el ámbito de su competencia
- m) Notificar las resoluciones que emitan los órganos de EMAPE.
- n) Ejercer las demás funciones que le asigne la Gerencia General en el marco de sus competencias.

Artículo 34.- Estructura de la Gerencia Central de Administración

La Gerencia Central de Administración cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Gerencia de Logística
2. Gerencia de Tecnologías de la Información
3. Gerencia de Contabilidad y Finanzas
4. Gerencia de Recursos Humanos
- 5.-Gerencia de Tesorería

Artículo 35.- Gerencia de Logística

La Gerencia de Logística es responsable de la programación, ejecución y control de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Abastecimiento, así como de las acciones que se deriven de la normativa sobre atención al ciudadano, gestión documental, sistema de archivos, transparencia y acceso a la información pública.

La Gerencia de Logística tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos de abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento de EMAPE.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por los órganos de EMAPE, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por EMAPE.
- e) Gestionar los bienes de EMAPE, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de EMAPE.
- g) Efectuar acciones necesarias para contratar la ejecución de proyectos que se le encarguen a EMAPE, en el marco de sus competencias.
- h) Monitorear y coordinar las contrataciones efectuadas en el marco de los convenios de administración de recursos, en el ámbito de sus competencias.
- i) Ejercer las demás funciones que le asigne la Gerencia Central de Administración en el marco de sus competencias.

Artículo 36.- Gerencia de Tecnologías de la Información

La Gerencia de Tecnologías de la Información es el órgano encargado de la administración y mantenimiento de los sistemas y servicios informáticos, base de datos, redes y telecomunicaciones, para el apoyo a los procesos de gestión de EMAPE.

La Gerencia de Tecnologías de la Información tiene las siguientes funciones:

- a) Promover y desarrollar el uso de las tecnologías de la información de EMAPE, así como mantener un adecuado inventario de los recursos informáticos y uso del software legal.
- b) Desarrollar y mantener los sistemas de información de EMAPE, los cuales son coordinados y administrados por las áreas usuarias solicitantes.
- c) Formular la propuesta de planes, políticas, normas técnicas y estándares para la implementación, desarrollo, operación y mantenimiento de los servicios de tecnologías de la información que se implementen en EMAPE.



- d) Asistir y colaborar permanentemente con los órganos de EMAPE, los requerimientos para la implementación de sistemas de información, así como la asignación de recursos informáticos.
- e) Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas para las contrataciones y adquisiciones de servicios y recursos informáticos.
- f) Administrar el portal de la empresa, de acuerdo a la normativa vigente y actualizar el mismo a solicitud de los órganos de EMAPE.
- g) Planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos informáticos con que cuenta EMAPE, así como efectuar el seguimiento y su actualización.
- h) Administrar los procesos de seguridad de la información.
- i) Emitir opinión técnica en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en los aspectos relacionados con las actividades de EMAPE.
- j) Cautelar la seguridad informática, administrando los riesgos en continuidad, integridad y disponibilidad de los servicios soportados en las tecnologías de la información y comunicaciones.
- k) Ejercer las demás funciones de le asigne la Gerencia Central de Administración en el marco de sus competencias.

Artículo 37.- Gerencia de Contabilidad y Finanzas

La Gerencia de Contabilidad y Finanzas es responsable de la programación, ejecución y control de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Tesorería y el Sistema Nacional de Contabilidad.

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

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo necesario en EMAPE, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- d) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- e) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF – SP) o el que lo sustituya
- f) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado de dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de EMAPE.
- g) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de EMAPE, de acuerdo con la normativa vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF

- SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- h) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a EMAPE con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- i) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de EMAPE, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- j) 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, Fondo de Caja Chica, y demás acciones que determine en ente rector.
- k) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de EMAPE, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable
- l) Generar los estados financieros de EMAPE y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- m) Gestionar el registro contable de EMAPE, así como su actualización, en el SIAF- RP o el que lo sustituya.
- n) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del titular de la empresa, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- o) Formular, revisar y remitir oportunamente con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual, los estados financieros y presupuestarios.
- p) Ejercer las demás funciones de le asigne la Gerencia Central de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias.

Artículo 38.- Gerencia de Recursos Humanos

La Gerencia de Recursos Humanos es responsable de la conducción técnicos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, así como del referido bienestar y desarrollo de las personas, según corresponda de acuerdo con el régimen laboral o contractual aplicable.

La Gerencia de Recursos Humanos, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer y aplicar estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de EMAPE y en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en EMAPE, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con sus objetivos.
- c) Proponer el diseño y administración de los perfiles de puesto y los documentos de gestión en materia de recursos humanos de EMAPE.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento de EMAPE, evidenciando las necesidades de los colaboradores, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la empresa.

- e) Administrar las compensaciones de los trabajadores de EMAPE S.A.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de EMAPE.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de EMAPE, que involucra la selección, vinculación, inducción y el periodo de prueba.
- h) Gestionar el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- j) Administrar y mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- k) Gestionar los procesos disciplinarios que correspondan, de conformidad con la normativa vigente
- l) Recibir las denuncias sobre actos de corrupción y evaluar los hechos y documentos que las sustentan; así como disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponda
- m) Ejercer demás funciones que le asigne la Gerencia Central de Administración, en el marco de sus competencias.

Artículo 39.- 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:

- a) Participar en la formulación de la política económico financiera de la Empresa, así como controlar su cumplimiento.
- b) Administrar el manejo de los fondos públicos percibidos o recaudados en el ámbito de su competencia.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Efectuar el control de los cheques voucher de egreso, verificando que la documentación que sustenta el pago esté completa y visada por los responsables.
- f) Dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector
- g) Elaborar los proyectos de resolución para los fondos de caja chica y fondos por encargos.



- h) Implementar la Gestión de Riesgos Fiscales, en el marco de la normativa aplicable.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Realizar el levantamiento de observaciones de auditorías e inspectorías vinculadas con las actividades de la Gerencia de Tesorería.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Registrar el Expediente de Egresos por toda fuente de financiamiento, y aplicar las penalidades cuando corresponda.
- p) 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.
- q) Llevar a cabo el registro, control y custodia de las cartas fianza.
- r) Realizar la devolución de recursos financieros, resultado del análisis efectuado entre la Gerencia de Presupuesto, Gerencia de Logística y la Gerencia de Planificación Estratégica, a partir de lo solicitado por órgano o unidad orgánica responsable de la ejecución de proyectos de inversión pública o de la gestión de mantenimiento y Conservación de la Red de Infraestructura vial Metropolitana, entre otros que han sido encargados a EMAPE S.A.
- s) Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente Central de Administración y Finanzas.

OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 40.- Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas

La Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas es la unidad orgánica que depende de la Presidencia Ejecutiva, 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 y Relaciones Públicas, está a cargo de un jefe/a que depende jerárquicamente de la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 41.- Funciones de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas

La Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas tiene las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Coordinar estrategias conjuntas de comunicación e imagen institucional entre la Municipalidad Metropolitana de Lima
- e) 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.
- f) Velar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre publicidad estatal, en el marco de la normatividad vigente.
- g) Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne la Presidencia Ejecutiva.

CAPITULO V: ORGANOS DE CONTROL**ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL****Artículo 42.- 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 S.A., 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 reglamentales, modificatorias y complementarias.

El Órgano de Control Institucional está a cargo de un (a) Jefe (a) que depende administrativamente y funcionalmente de la Contraloría General de la República.

Artículo 43.- Funciones del Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

- a) 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.

- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional (en adelante OCI) para su aprobación correspondiente.
- c) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Prestar apoyo por parte del Jefe y el personal del OCI 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.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.

- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas, superiores, nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- v) 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.
- w) 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.
- x) 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.
- y) 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.
- z) Otras que establezca la CGR.

OFICINA DE CONTROL PREVIO E INTEGRIDAD

Artículo 44.- Oficina de Control Previo e Integridad

La Oficina de Control Previo e Integridad está encargada del asesoramiento, análisis, difusión y aplicación de las normas vigentes, relacionadas al control interno de los procesos y actividades de EMAPE S.A. 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.

La Oficina de Control Previo e Integridad está a cargo de un (a) Jefe (a) que depende administrativamente y funcionalmente de la Gerencia General.

Artículo 45.- Funciones de la Oficina de Control Previo e Integridad

La Oficina de Control Previo e Integridad tiene las siguientes funciones:

- a) Efectuar el análisis y gestión de riesgos de las operaciones administrativas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
- b) Ejercer la Secretaría Técnica para la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno en EMAPE S.A.
- c) 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.
- d) Participar en la elaboración del Plan Anticorrupción y en el seguimiento sobre su cumplimiento.
- e) Coordinar cuando se requiera con Instituciones reguladoras, supervisoras u otras externas que mantengan relación o incidan en las acciones de la administración.
- f) 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.
- g) Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne la Gerencia General.

CAPITULO VI: ÓRGANOS DE LÍNEA**GERENCIA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA****Artículo 46.- Gerencia Central de Infraestructura**

La Gerencia Central de Infraestructura es responsable de la fase de Preinversión e Inversión del ciclo de inversión pública, encargado de dirigir, supervisar y disponer las acciones de supervisión técnica y administrativa de los estudios y ejecución de obras a través de sus Gerencias; gestiona 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., a través de sus Gerencias respectivamente.

La Gerencia Central de Infraestructura está a cargo de un/a Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia General

Artículo 47.- Funciones Gerencia Central de Infraestructura

La Gerencia Central de Infraestructura, tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y disponer en las actividades que competen a su ámbito.
- b) Conducir los procesos de elaboración del POI de la Gerencia Central de Infraestructura.
- c) 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.
- d) Coordinar la realización de las gestiones de certificaciones socio ambiental de los proyectos en concordancia con las exigencias del sistema nacional de inversión pública.
- e) Proseguir con el trámite de los expedientes para el pago de adelantos, valorizaciones, adicionales y/o deductivos de obra, entre otros.
- f) Organizar, coordinar, y disponer 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.
- g) Coordinar y disponer 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.
- h) Es responsable de disponer la ejecución física y financieramente de las inversiones, tanto para las inversiones como para las no inversiones, en tanto estas sean encargadas.
- i) Solicitar apoyo cuando fuera necesario a la Policía Nacional del Perú (PNP) u otros organismos públicos para el ejercicio de sus funciones.
- j) Designar a los miembros del Comité de Recepción de Obras.
- k) Emitir resoluciones de Gerencia de Infraestructura en los asuntos de su competencia.
- l) Cautelar la calidad en la adecuada elaboración, revisión y aprobación de expedientes de pago.
- m) Ejercer demás funciones que le asigne la Gerencia General, en el marco de sus competencias.

Artículo 48.- Estructura de la Gerencia Central de Infraestructura

La Gerencia Central de Infraestructura cuenta con las siguientes Gerencias:

- 1.- Gerencia de Estudios y Proyectos
- 2.- Gerencia de Obras y Supervisión

Artículo 49.- Gerencia de Estudios y Proyectos

La Gerencia de Estudios y Proyectos es la unidad orgánica, responsable de dirigir la supervisión técnica y administrativa para la elaboración de perfiles, estudios definitivos y expedientes técnicos de proyectos infraestructura, encargados a EMAPE S.A., realizados por terceros o por administración directa.

La Gerencia de Estudios y Proyectos tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar los expedientes técnicos de los estudios de Preinversión 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.
- b) Elaborar los expedientes técnicos 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.
- c) Organizar, dirigir, coordinar, aprobar y evaluar el desarrollo del proceso de formulación de expedientes técnicos y otros de contrataciones de consultorías de proyecto a través de procesos de contrataciones en el marco de la ley.
- d) 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.
- e) Formular el programa anual de elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos y ejecutar el plan de actividades de la Gerencia Estudios y Proyectos.
- f) Planificar, formular, dirigir, monitorear y evaluar la programación de las actividades y tareas de estudios básicos para anteproyectos, proyectos e iniciativas de inversión.
- g) 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.
- h) Gestionar las certificaciones ambientales de los proyectos de inversión en la etapa de elaboración de Expediente Técnico.
- i) Elaborar, gestionar y obtener aprobación de otros instrumentos que no se encuentren enmarcadas en la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. (FITSAS, Declaraciones Juradas, entre otros instrumentos ambientales y sociales), entre otros; durante la etapa de Elaboración de Expediente Técnico
- j) 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, suspensiones de plazo y liquidaciones de contratos, en la elaboración de los estudios definitivos y/o Expedientes Técnicos.
- k) Evaluar, aprobar y emitir resoluciones de aprobación de Expediente Técnicos de Proyectos de inversión pública.
- l) Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno aplicable a su Gerencia.

- m) Emitir opinión favorable en los procedimientos de prestaciones adicionales y reducciones de obra.
- n) Formular y emitir los términos de referencia para la contratación de ejecución de estudios, así como la Elaboración de Expedientes Técnicos por consultores.
- o) Absolver consultas de obra y emitir opinión relacionadas al expediente técnico, que por su complejidad modifiquen el planteamiento técnico del mismo.
- p) Efectuar estudios, obtener certificaciones y realizar las coordinaciones necesarias a fin de lograr opinión favorable por parte de los sectores que correspondan.
- q) Determinar las acciones y planes de mitigación en la gestión de riesgos que deben implementarse durante la ejecución física de la obra.
- r) Identificar las Interferencias visibles y/o de acuerdo a la información recabada por las empresas Concesionarias de Servicios Públicos. Así como solicitar los presupuestos de los trabajos de interferencias realizados directamente por las empresas prestadoras de servicios públicos; debiendo remitir dicha información a la
- s) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia.
- t) Ejercer demás funciones que le asigne la Gerencia General, en el marco de sus competencias.

Artículo 50.- Gerencia de Obras y Supervisión

La Gerencia de Obras y Supervisión, es 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 Obras y Supervisión tiene las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) Formular, proponer y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica para la ejecución, control, valorización, finalización y recepción de los proyectos de infraestructura vial.
- c) Designar al Residente de Obra para las obras por Administración Directa, y verificar previo a su calendario y cronograma de adquisición de bienes, materiales y servicios, así como de avance de obra
- d) 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.
- e) 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.



- f) 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, a través de Concursos y Licitaciones Públicas.
- g) 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.
- h) Emitir la conformidad y autorización de los pagos de las valorizaciones, presupuestos adicionales, deductivos de los proyectos e interferencias y recomendar la resolución de contratos con terceros por todo servicio requerido
- i) Coordinar el órgano correspondiente la obtención de la certificación ambiental, previamente a la ejecución de las obras.
- j) Ejecutar los trabajos para la liberación de interferencias identificadas por la Gerencia de Estudios y Proyectos que se encuentren en etapa de selección, entre otras. Asimismo, aprobar los presupuestos de los trabajos de interferencias realizados directamente por las empresas prestadoras de servicios públicos.
- k) Proponer, coordinar y ejecutar normas de control interno aplicable a su Gerencia
- l) Evaluar y emitir los Términos de Referencia de obra y servicio de consultoría de obras.
- m) Aprobar los mayores gastos generales producidos por las ampliaciones de plazo contractual, en materia de ejecución de obras y consultoría de Obras, de acuerdo con la normativa vigente.
- n) Aprobar y Emitir Resoluciones de Ampliaciones de plazo de los contratos de obra y de Consultoría de obra de acuerdo con la normativa vigente; así como aprobar el Calendario de Avance de Obra Valorizado Actualizado.
- o) Emitir informe técnico respecto a la procedencia de las solicitudes de sustitución del personal clave acreditado por las empresas ejecutoras o consultoras.
- p) Realizar el cálculo preliminar e informar a la Gerencia de Logística respecto a las penalidades incurridas por los contratistas, así como respecto al incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- q) Emitir informe técnico respecto a las pretensiones que los contratistas planteen en sus solicitudes de conciliación o arbitraje.
- r) Proponer a los miembros del Comité de Recepción de Obras.
- s) Realizar las comunicaciones con los contratistas con la finalidad de viabilizar los procedimientos administrativos.
- t) Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas.
- u) Acordar la suspensión del plazo de ejecución de obra y/o de consultoría de obra, suscribiendo el acta correspondiente, para lo cual deberá contar con el informe técnico correspondiente.
- v) Llevar a cabo el procedimiento de liquidación de los contratos de obra y consultoría de obra suscritos por EMAPE. S.A. derivados de la ejecución de inversiones a su cargo; incluida las comunicaciones correspondientes a los contratistas, contando con la información y documentación sustentatoria proveniente del área técnica encargada de la ejecución de la obra, así como del área financiera correspondiente, conforme a la normativa vigente.

- w) Aprobar, emitir y notificar las resoluciones de liquidaciones de obras y consultorías de obras, de conformidad con las disposiciones vigentes en materia de Contrataciones del Estado; y otras que se le designen.
- x) Realizar las coordinaciones con las unidades orgánicas competentes a fin de impulsar el cierre de las inversiones públicas en infraestructura y el registro de las obras de acuerdo a las disposiciones legales que emitan la Entidad otorgante del Encargo.
- y) Ejercer demás funciones que le asigne la Gerencia Central de Infraestructura, en el marco de sus competencias.

GERENCIA CENTRAL DE MANTENIMIENTO

Artículo 51.- Gerencia Central de Mantenimiento

La Gerencia Central de Mantenimiento es un órgano de línea 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.

La Gerencia Central de Mantenimiento está a cargo de un/a Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia General

Artículo 52.- Funciones Gerencia Central de Mantenimiento

La Gerencia Central de Mantenimiento, tiene las siguientes funciones:

- a) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia, resolviendo en última instancia administrativa las reclamaciones interpuestas contra sus órganos dependientes.
- b) Conducir, organizar, dirigir, supervisar y controlar los sistemas administrativos y procesos del ámbito de su competencia.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Solicitar apoyo cuando fuera necesario a la Policía Nacional del Perú (PNP) u otros organismos públicos para el ejercicio de sus funciones.
- g) 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.

- h) Controlar y supervisar el desarrollo de las actividades que son ejecutadas por los programas de la Gerencia de Mantenimiento.
- i) Cautelar la calidad en la adecuada elaboración, revisión y aprobación de expedientes de pago.
- j) Ejercer demás funciones que le asigne la Gerencia General, en el marco de sus competencias.

Artículo 53.- Estructura de la Gerencia Central de Mantenimiento

La Gerencia Central de Mantenimiento cuenta con las siguientes Gerencias:

- 1.- Gerencia de Mantenimiento y Limpieza de Vías y de Áreas Verdes
- 2.- Gerencia de Mantenimiento de Obras Sociales y Puentes

Artículo 54.- Gerencia de Mantenimiento y Limpieza de Vías y de Áreas Verdes

La Gerencia de Mantenimiento y Limpieza de Vías y de Áreas Verdes es responsable de dirigir, coordinar, controlar y ejercer la supervisión técnica y administrativa de los planes, actividades de mantenimiento y Limpieza de Vías y de Áreas Verdes, limpieza mantenimiento eléctrico encargados a EMAPE S.A. y administrados por EMAPE S.A, así como la conservación de la infraestructura de riego, plantas de tratamiento de aguas residuales; velando por el estricto cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales vigentes.

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

- a) Formular el programa anual de Mantenimiento y Limpieza de Vías y de Áreas Verdes encargado a EMAPE S.A.
- b) 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.
- c) Coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar los sistemas administrativos y procesos del ámbito de su competencia, registrando sistemáticamente las ocurrencias diariamente.
- d) Emitir informes con opinión técnica sobre las valorizaciones, ampliaciones de plazo, modificaciones contractuales que originen variaciones con el costo de bienes y servicios contratados, resolución de contrato con terceros y liquidaciones de contratos.
- e) Supervisar, controlar y evaluar la ejecución de los gastos ligados a las actividades de mantenimiento encargadas a EMAPE S.A y administradas por EMAPE S.A.
- f) Cumplir los lineamientos y normatividad de la Empresa para la ejecución de las actividades de mantenimiento y señalización vial y mantenimiento de infraestructura eléctrica.
- g) 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.

- h) 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.
- i) Coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar los sistemas administrativos y procesos del ámbito de su competencia.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Preparar la información y documentación respecto a la gestión de plantas de tratamiento de aguas residuales.
- n) Ejercer demás funciones que le asigne la Gerencia Central de Mantenimiento, en el marco de sus competencias

Artículo 55.- Gerencia de Mantenimiento de Obras Sociales y Puentes

La Gerencia de Mantenimiento de Obras Sociales y Puentes es la unidad orgánica responsable de dirigir, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la conservación, mantenimiento preventivo y la atención de emergencias de la infraestructura de muros de contención, escaleras, viaductos e intercambios viales 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 Sociales y Puentes tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar, ejecutar, supervisar el mantenimiento de obras de infraestructura social (escaleras y muros de contención).
- b) Coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar los sistemas administrativos y procesos del ámbito de su competencia.
- c) Coordinar, controlar, otorgar conformidad y autorizar los pagos de las prestaciones adicionales y reducciones debidamente fundamentadas, recomendar la aprobación de ampliaciones de plazo de la ejecución contractual, realizar el perfeccionamiento de contratos complementarios y resoluciones de contratos con terceros.
- d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes para la elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia, proyectos de conservación o mantenimiento de los muros de contención, escaleras, viaductos e

- intercambios viales, así como proponer su actualización, modificación o adecuación de acuerdo con las modificaciones de las normas técnicas.
- e) Proporcionar apoyo y asistencia técnica en función de sus competencias que sean requerida por el Comité Selección Permanente o el Comité de Selección que ha sido designado para conducir los procedimientos de Selección.
 - f) Cumplir con los lineamientos y normatividad de la Empresa para el mantenimiento de los muros de contención, escaleras, viaductos e intercambios viales.
 - g) Formular el programa anual de mantenimiento de puentes vehiculares y peatonales encargado a EMAPE S.A.
 - h) Formular, proponer y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica para la ejecución, de las actividades de mantenimiento de puentes vehiculares peatonales.
 - i) Coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar los sistemas administrativos y procesos del ámbito de su competencia.
 - j) Coordinar, controlar, otorgar conformidad y autorizar los pagos de las prestaciones adicionales y reducciones debidamente fundamentadas.
 - k) Recomendar la aprobación de ampliaciones de plazo de la ejecución contractual, realizar el perfeccionamiento de contratos complementarios y resoluciones de contratos con terceros.
 - l) 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.
 - m) Ejercer demás funciones que le asigne la Gerencia Central de Mantenimiento, en el marco de sus competencias.

TITULO TERCERO

DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

Artículo 56°. 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

Artículo 57°. 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

Artículo 58 °. 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.

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.

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

ANEXO N° 01: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE EMAPE S.A.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE EMAPE S.A.

