

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 003-2026-EPSMMSA/PD

Jauja, 15 de enero del 2026

VISTO:

El Acuerdo N° 02 de la Sesión Ordinaria de Directorio N° 002-2026 de fecha 14 de enero del 2026, La Opinión Legal N°003-2026 emitida por el Abogado Externo, de fecha 13 de enero del 2026, El Informe Técnico N°002-2026-OPP-EPSMMSA/ECON.LBB, de fecha 13 de enero del 2026, remitido por la responsable de la Oficina de Planeamiento y presupuesto, mediante el cual adjunta el proyecto de actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la EPS Municipal Mantaro, y;

CONSIDERANDO:

Que, la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A, es una Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de Sociedad Anónima, sujeto a sus propios estatutos, que goza de autonomía administrativa, económica, técnica, financiera y de gestión, cuya finalidad es prestar servicios de saneamiento en el ámbito de las Provincias de Jauja, Concepción y Chupaca del Departamento de Junín, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1620, Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento; Decreto Supremo N°005-2020-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280; Decreto Supremo N° 016-2021, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280.

Que, mediante Resolución de Directorio N°003-2020-EPSMMSA/PD, de fecha 11 de setiembre 2020 se APRUEBA, el Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro Analítico de Personal, Manual de Perfiles y Puesto de la EPS Municipal Mantaro S.A.

Que, de acuerdo con el artículo 33 del Estatuto Social de la Empresa, el Directorio es el órgano colegiado que tiene a su cargo la administración de la empresa prestadora, vela por la continuidad en la gestión y goza de las facultades de gestión necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Que, el Estatuto Social de la EPS Municipal Mantaro, en sus numeral 11 del Artículo 51 establece: Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas y legales que rigen la prestación de los servicios de saneamiento, así mismo en el numeral 7 del artículo 53, establece: Elaborar e implementar los Instrumentos y Planes de Gestión.

Que, el Informe Técnico N°002-2026-OPP-EPSMMSA/ECON.LBB, de fecha 13 de enero del 2026, la responsable de la Oficina de Planeamiento y presupuesto, concluye que la actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la EPS MUNICIPAL MANTARO SA, resulta técnica y normativamente necesaria, a fin de garantizar una estructura organizacional coherente y alineada con el marco legal vigente, Decreto Legislativo N° 1280, su modificatoria N° 1620 y el Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2024-VIVIENDA, y demás normativas aplicables.

Que, la Opinión Legal N°003-2026, de fecha 13 de enero del 2026, el asesor externo de la EPS Municipal Mantaro emite Opinión Legal favorable, señalando que el proyecto de actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la EPS Municipal Mantaro S.A. cumple con los aspectos técnicos y normativos necesarios para su aprobación.

Que, mediante Acuerdo N° 02 de la Sesión Ordinaria de Directorio N° 02-2026 de fecha 14 de enero del 2026, se ha aprobado por unanimidad el "REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO SA".

Que, estando a las facultades conferidas por el Decreto Supremo N° 001-2025-VIVIENDA, que aprueba el TUO del Decreto Legislativo N° 1280- Decreto Legislativo que aprueba la Ley del servicio Universal de Agua potable y Saneamiento, su Reglamento, el Estatuto Social de la Empresa y la Ley General de Sociedades.


INC. ALEXANDER JESUS RUTIGUEVARA
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR por unanimidad, el "REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO SA", en mérito al Acuerdo N° 02 de la Sesión Ordinaria de Directorio N° 02-2026 de fecha 14 de enero del 2026.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia General a través de la Oficina de Talento Humano General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto la implementación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER que la presente Resolución sea puesta en conocimiento de todas las instancias correspondientes de la EPS Municipal Mantaro S.A., para los fines pertinentes, con las formalidades de ley.

ARTÍCULO CUARTO: DEJAR SIN EFECTO a partir de la fecha todo documento que se oponga o contradiga la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR a la Oficina de Imagen Institucional gestionar y publicar la presente resolución en la página web institucional.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,



ING. ALEXANDER JESUS RUTTI GUEVARA
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
E.P.S. MUNICIPAL MANTARO S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO MUNICIPAL MANTARO S.A.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

INTRODUCCIÓN	6
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	7
CAPÍTULO I: CONTENIDO Y ALCANCE	7
ARTÍCULO 1°. - DE SU CREACIÓN Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA SECTORIAL.....	7
ARTÍCULO 2°. - OBJETO.....	7
ARTÍCULO 3°. - ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	7
ARTÍCULO 4°. - NATURALEZA JURÍDICA	8
ARTÍCULO 5°. – PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN.....	8
ARTÍCULO 6°. – VISIÓN Y MISIÓN.....	9
ARTÍCULO 7°. – VALORES INSTITUCIONALES.....	9
CAPÍTULO II: DE LA COMPETENCIA, FUNCIONES, OBLIGACIONES DE LA EPS Y DE LOS USUARIOS	10
ARTÍCULO 8°. – COMPETENCIA DE LA EPS. M. MANTARO S.A.....	10
ARTÍCULO 9°. - FUNCIONES DE LA EPS. M. MANTARO COMO EMPRESA PRESTADORA.....	11
ARTÍCULO 10°. - OBLIGACIONES DE LA EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A.....	12
ARTÍCULO 11°. - DERECHOS DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	12
ARTÍCULO 12°. - OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.....	14
ARTÍCULO 13°. - PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO.....	14
ARTÍCULO 14°. - DOCUMENTOS DE GESTIÓN.....	15
CAPÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	15
ARTÍCULO 15°. - ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	15
CAPÍTULO IV: DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	16
ARTÍCULO 16°. - JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	16
CAPÍTULO V: DIRECTORIO.....	19
ARTÍCULO 17°. - DIRECTORIO.....	19
ARTÍCULO 18°. - DE LOS COMITÉS ESPECIALIZADOS.....	22

CAPÍTULO VI. GERENCIA GENERAL.....	23
ARTÍCULO 19°. - GERENCIA GENERAL	23
ARTÍCULO 20°. - SON FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL	25
ARTÍCULO 21°. - OFICINA DE COMUNICACIONES Y EDUCACIÓN SANITARIA....	27
ARTÍCULO 22°. - FUNCIONES DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y EDUCACIÓN SANITARIA.....	27
TÍTULO III: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	28
CAPÍTULO I: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	28
ARTÍCULO 23°. - OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI).....	28
ARTÍCULO 24°. - SON FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	28
TÍTULO IV: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	29
CAPÍTULO I: GERENCIA DE ASESORIA LEGAL	29
ARTÍCULO 25°. - GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL	29
ARTÍCULO 26°. - SON FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL	29
CAPÍTULO II: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	30
ARTÍCULO 27°. - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	30
ARTÍCULO 28°. - SON FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	30
TÍTULO V: ÓRGANOS DE APOYO	32
CAPÍTULO I: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	32
ARTÍCULO 29°. - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	32
ARTÍCULO 30°. - SON FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	32
ARTÍCULO 31°. - GERENCIA DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE INVERSIONES	33
ARTICULO 32°.- SON FUNCIONES DE LA GERENTE DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE INVERSIONES	33
TÍTULO VI: ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS	35
ARTÍCULO 33°. - GERENCIAS ZONALES	35
ARTICULO 34°.- SON FUNCIONES DE LAS GERENCIAS ZONALES.....	35
TÍTULO VIII. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN	38
CAPÍTULO I. COMITÉ GERENCIAL	38

ARTÍCULO 35°. - COMITÉ GERENCIAL	38
TÍTULO IX. DEL RÉGIMEN LABORAL	38
ARTÍCULO 36°. - DEL RÉGIMEN LABORAL	38
TÍTULO X. DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	38
ARTÍCULO 37°. - DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	38
TÍTULO XI. DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, REPARTO DE UTILIDADES Y MEMORIA ANUAL.....	39
ARTÍCULO 38°. - DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	39
ARTÍCULO 39°. - REPARTO DE UTILIDADES.....	39
ARTÍCULO 40°. - MEMORIA ANUAL.....	39
TÍTULO XI. DISPOSICIONES FINALES	40
ARTÍCULO 41°. - DISPOSICIONES FINALES	40



INTRODUCCIÓN

La Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Municipal Mantaro S.A. (EPS Municipal Mantaro S.A.) es una Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de ámbito municipal, constituida como sociedad anónima, con personería jurídica de derecho privado, que goza de autonomía económica, administrativa, técnica y financiera, y se rige por su Estatuto Social y por la normativa sectorial vigente.

La EPS Municipal Mantaro S.A. se encuentra regulada por el Decreto Legislativo N.º 1280 – Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su modificatoria – Decreto Legislativo N.º 1620, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 009-2024-VIVIENDA, así como por las disposiciones emitidas por los entes rectores y reguladores del sector saneamiento. En dicho marco, la empresa tiene como finalidad prestar los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario dentro de su ámbito de competencia, comprendiendo las provincias de Jauja, Concepción y Chupaca, asegurando la continuidad, calidad, sostenibilidad y eficiencia del servicio.

En concordancia con su visión institucional, la EPS Municipal Mantaro S.A. aspira a **“ser la mejor empresa de la región, sostenible técnica y financieramente”**, orientando su gestión al fortalecimiento de sus capacidades organizacionales, operativas y financieras. Asimismo, su misión es **“otorgar servicios de calidad de agua potable y alcantarillado para satisfacer las necesidades de los usuarios de Jauja, Concepción y Chupaca, mediante una gestión participativa, transparente y eficiente, ampliando mejoras tecnológicas y de procesos, continuos y sostenibles”**.

La actuación institucional de la EPS Municipal Mantaro S.A. se sustenta en **los valores de respeto al prójimo, compromiso, responsabilidad socioambiental, tolerancia y perseverancia, los cuales orientan el desempeño de sus órganos de dirección, gestión y operación, así como la conducta ética de su personal.**

En este contexto, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) constituye el instrumento técnico-normativo que formaliza la estructura orgánica, establece las funciones generales y específicas de los órganos, oficinas y unidades orgánicas, y define las relaciones de dependencia jerárquica y funcional, con la finalidad de evitar la superposición de funciones, fortalecer los canales de coordinación y comunicación organizacional, y contribuir a una gestión eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

El presente ROF ha sido formulado respetando la normativa legal vigente y los principios de modernización de la gestión pública, delimitando las funciones hasta el segundo nivel jerárquico, y se concibe como un instrumento dinámico y flexible, susceptible de actualización en función de los cambios normativos, organizacionales, estratégicos y de las necesidades del servicio.

Asimismo, el ROF constituye la norma administrativa interna de mayor jerarquía en materia organizacional y sirve de base para la elaboración y actualización de otros instrumentos de gestión, tales como el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Manual de Clasificador de Cargos (MPP), el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y demás documentos vinculados a la gestión institucional de la EPS Municipal Mantaro S.A.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: CONTENIDO Y ALCANCE

ARTÍCULO 1º. - DE SU CREACIÓN Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA SECTORIAL

La Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Municipal Mantaro S.A. (EPS. Municipal Mantaro S.A.) es una persona jurídica de derecho privado, constituida bajo la modalidad de Sociedad Anónima, creada mediante la transformación de la empresa SEDAM Concepción, como resultado de la absorción de las Empresas Municipales APAMUN Jauja y EMSAPA Chupaca, conforme a la Escritura Pública de fecha 23 de enero de 1997.

En Junta General Extraordinaria de Accionistas, realizada el 14 de febrero de 1997, los Alcaldes Provinciales, en representación de SEDAM Concepción, APAMUN Jauja y EMSAPA Chupaca, acordaron aprobar la fusión de las citadas entidades y la constitución de una sociedad anónima denominada “Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Municipal Mantaro S.A.”, estableciendo un capital social ascendente a S/ 3 000 000,00 (Tres millones y 00/100 soles), dividido en acciones iguales, indivisibles y acumulables, con un valor nominal de S/ 1,00 (Un sol) cada una.

La EPS Municipal Mantaro S.A. se rige por su Estatuto Social, por las disposiciones de la Ley General de Sociedades, y por la normativa sectorial aplicable a los prestadores de servicios de saneamiento, en especial el Decreto Legislativo N.º 1280 – Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 009-2024-VIVIENDA. En atención al marco normativo vigente y a los principios de buen gobierno corporativo, eficiencia y sostenibilidad empresarial, *la EPS Municipal Mantaro S.A. adecúa y actualiza de manera periódica sus instrumentos de gestión institucional, tales como el Organigrama Estructural, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), los cuales constituyen herramientas esenciales para la adecuada conducción, administración y control de la empresa.*

Dicha adecuación tiene por finalidad asegurar una estructura organizacional clara, la correcta delimitación de funciones y responsabilidades, así como una gestión empresarial alineada a los objetivos estratégicos institucionales y a la prestación eficiente, continua y sostenible de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.

ARTÍCULO 2º. - OBJETO

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) establece la estructura orgánica y define las funciones de los órganos, oficinas y unidades orgánicas de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Municipal Mantaro S.A. (EPS Municipal Mantaro S.A.), en el marco de su naturaleza jurídica como sociedad anónima, de conformidad con su Estatuto Social, la Ley General de Sociedades y la normativa sectorial aplicable.

ARTÍCULO 3º. - ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) comprende

a la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Municipal Mantaro S.A. (EPS. Municipal Mantaro S.A.), la cual presta los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario en los distritos de Jauja, Yauyos y Sausa, de la provincia de Jauja; en los distritos de Nueve de Julio y Concepción, de la provincia de Concepción; y en el distrito de Chupaca, de la provincia de Chupaca, departamento de Junín.

La prestación de los servicios se realiza a través de las Gerencias Zonales de Jauja, Concepción y Chupaca, las mismas que se encuentran ubicadas en los distritos capitales de sus respectivas provincias, y que actúan conforme a las funciones y competencias establecidas en el presente Reglamento.

La EPS Municipal Mantaro S.A. tiene como domicilio fiscal la ciudad y provincia de Jauja, departamento de Junín, pudiendo establecer agencias, sucursales, oficinas o representaciones en cualquier lugar de su ámbito de responsabilidad y operaciones, previo acuerdo del Directorio, de conformidad con su Estatuto Social y la normativa vigente.

ARTÍCULO 4º. - NATURALEZA JURÍDICA

La Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Municipal Mantaro S.A. (EPS Municipal Mantaro S.A.), al haber sido reconocida oficialmente como Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento, inscribió su Estatuto Social en la Ficha N.º 1070 del Registro Mercantil de la ciudad de Huancayo, adquiriendo personería jurídica como sociedad anónima.

Actualmente, con la entrada en vigencia del Decreto Legislativo N.º 1280 – Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su modificatoria – Decreto Legislativo N.º 1620, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 009-2024-VIVIENDA, el Estatuto Social fue adecuado al nuevo marco normativo sectorial, procediéndose a su inscripción en el Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de Huancayo, conforme consta en la Partida Electrónica N.º 11004941.

La EPS Municipal Mantaro S.A. es una persona jurídica de derecho privado, constituida bajo la modalidad de sociedad anónima, con accionariado municipal, que desarrolla sus actividades con autonomía económica, administrativa, técnica y financiera, de conformidad con su Estatuto Social y la normativa vigente

ARTÍCULO 5º. – PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN

La estructura organizacional, el funcionamiento interno y la gestión institucional de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Municipal Mantaro S.A. (EPS Municipal Mantaro S.A.) se rigen por los siguientes principios:

a) Legalidad y disciplina organizacional: Orientada al estricto cumplimiento de la normativa legal vigente, del Estatuto Social y de las disposiciones internas que regulan el accionar institucional.

b) Eficiencia y eficacia: Destinadas a optimizar el uso de los recursos humanos, técnicos, económicos y financieros, asegurando el logro oportuno de los objetivos institucionales y la mejora

continúa de la prestación de los servicios de saneamiento.

c) Transparencia y responsabilidad: Que promueven una gestión ética, clara y responsable en la toma de decisiones, en la administración de los recursos y en la rendición de cuentas.

d) Sostenibilidad técnica y financiera: Orientada a garantizar la continuidad, calidad y viabilidad económica de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario en el ámbito de competencia de la empresa.

e) Economías de escala y optimización de recursos: Mediante la articulación estratégica de funciones administrativas, técnicas y de soporte, la estandarización de procesos y el aprovechamiento eficiente de las capacidades institucionales, con la finalidad de reducir costos operativos y fortalecer la gestión empresarial en beneficio de los usuarios.

f) Coordinación y articulación organizacional: Que fomenta la adecuada interacción entre los órganos, oficinas y unidades orgánicas, asegurando coherencia funcional, fluidez en los procesos y unidad de gestión.

g) Mejora continua e innovación: Orientadas a la modernización de la gestión, la incorporación progresiva de herramientas tecnológicas, la optimización de procesos y la adopción de buenas prácticas empresariales en el sector saneamiento.

ARTÍCULO 6º. – VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN

Ser la mejor empresa prestadora de servicios de saneamiento de la región, reconocida por su sostenibilidad técnica y financiera, así como por la calidad y continuidad de los servicios que brinda a la población.

MISIÓN

Brindar servicios de agua potable y alcantarillado de calidad, orientados a satisfacer las necesidades de los usuarios de las provincias de Jauja, Concepción y Chupaca, mediante una gestión participativa, transparente y eficiente, incorporando mejoras tecnológicas y de procesos de manera continua y sostenible.

ARTÍCULO 7º. – VALORES INSTITUCIONALES

La EPS Municipal Mantaro S.A. orienta su accionar institucional bajo los siguientes valores:

- **Respeto al prójimo**, promoviendo relaciones basadas en la ética y el trato digno.
- **Compromiso**, con la mejora continua del servicio y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Responsabilidad social**, orientada al bienestar de la población usuaria.
- **Responsabilidad ambiental**, fomentando el uso sostenible de los recursos hídricos y la protección del medio ambiente.

- **Tolerancia**, en el marco del respeto a la diversidad y al trabajo en equipo.
- **Perseverancia**, frente a los retos técnicos, operativos y de gestión.

CAPÍTULO II: DE LA COMPETENCIA, FUNCIONES, OBLIGACIONES DE LA EPS Y DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 8°. – COMPETENCIA DE LA EPS. M. MANTARO S.A

La EPS MUNICIPAL MANTARO S.A. tiene como competencia la prestación de los siguientes servicios de saneamiento: (Art. 2° Estatuto)

1. Servicios de Agua Potable:

- a. Sistema de producción que comprende los procesos de captación, almacenamiento y conducción de agua cruda, tratamiento y conducción de agua tratada, mediante cualquier tecnología.
- b. Sistema de distribución que comprende los procesos de almacenamiento, distribución entrega y medición al usuario mediante cualquier tecnología.

2. Servicio de alcantarillado sanitario, que comprende los procesos de recolección, impulsión y conducción de aguas residuales hasta el punto de entrega para su tratamiento.

3. Servicio de Tratamiento de Aguas Residuales para disposición final o rehúso, que comprende los procesos de mejora de la calidad del agua residual proveniente del servicio de alcantarillado mediante procesos físicos, químicos, biológicos u otros, y los componentes necesarios para la disposición final o rehúso.

4. Servicio de Disposiciones Sanitarias de Excretas, que comprende los procesos para la disposición final del agua residual y la disposición sanitaria de excretas a nivel intradomiciliario, con o sin arrastre hidráulico.

ARTÍCULO 9°. - FUNCIONES DE LA EPS. M. MANTARO COMO EMPRESA PRESTADORA

La EPS MUNICIPAL MANTARO S.A. tiene las siguientes funciones: (Art. 38° Decreto Supremo N.º 009-2024-VIVIENDA)

1. Realizar acciones de conservación, restauración y protección sobre las fuentes naturales de agua y sus bienes asociados, en el marco de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos y sus normas complementarias.
2. Administrar y gestionar los sistemas y procesos que comprenden los servicios de agua potable y saneamiento con autonomía y responsabilidad en la gestión empresarial, garantizando el acceso, la calidad, la equidad y la sostenibilidad de los servicios, de conformidad con la Ley del Servicio Universal, el presente Reglamento, la normativa que aprueben las entidades vinculadas al sector saneamiento, en concordancia con los planes urbanos a cargo de los gobiernos locales.
3. Prestar los servicios de agua potable y saneamiento, en los niveles y demás condiciones contenidas en la normativa que apruebe la SUNASS; la normativa vigente; y, en su respectivo contrato de explotación, de concesión u otra modalidad, según corresponda.
4. Formular, evaluar, aprobar y ejecutar inversiones, en coordinación con el Gobierno Local, Gobierno Regional o el Ente Rector, a fin de garantizar la cobertura, calidad, equidad y sostenibilidad de los servicios, de conformidad con la normativa de la materia. En la formulación de inversiones evalúa e incluye el principio de economía circular y la confiabilidad de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.
5. Formular y ejecutar el PMO, el cual es presentado a la SUNASS dentro de los plazos establecidos por el referido organismo regulador.
6. Aprobar y supervisar los proyectos a ser ejecutados por terceros dentro de su ámbito de responsabilidad.
7. Promover e implementar mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos hídricos, en concordancia con las normas emitidas por el Ministerio del Ambiente y la SUNASS.
8. Formular, aprobar y ejecutar, los instrumentos de gestión en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. Además, debe llevar a cabo las acciones que se dispongan en las declaraciones de emergencia sanitaria.
9. Incorporar en el PMO los documentos de gestión y las acciones que permitan cumplir las metas de la empresa prestadora.
10. Implementar tecnologías apropiadas para el tratamiento de agua potable y aguas residuales; así mismo, comercializar los productos y subproductos derivados de los servicios de agua potable y saneamiento, a través de su infraestructura o aquella que crea.
11. Elaborar los documentos y planes de gestión de conformidad con la normativa de la materia y en coordinación con las entidades competentes.
12. Ejecutar, en coordinación con el Gobierno Regional o Gobierno Local respectivo, programas de asistencia técnica a favor de los prestadores ubicados en sus áreas de influencia y en la(s)

provincia(s) comprendidas en su ámbito de responsabilidad, incluidas en el PMO, con la finalidad de contribuir a la sostenibilidad de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito rural.

13. Otras funciones establecidas en la Ley del Servicio Universal, el presente Reglamento, las normas sectoriales u otras normas intersectoriales ligadas a las condiciones y calidad de los servicios de agua potable y saneamiento, según corresponda.

ARTÍCULO 10°.- OBLIGACIONES DE LA EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A

Son obligaciones de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A. los siguientes: (Art. 39° Decreto Supremo N.° 009-2024-VIVIENDA)

1. Emitir el recibo de pago por los servicios correspondientes y entregarlo en el domicilio del usuario o de forma virtual, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios.
2. Controlar de manera permanente la calidad de los servicios que presta.
3. Brindar información a los usuarios sobre la Valoración de los Servicios de agua potable y saneamiento, con la finalidad de sensibilizarlos; así como, informar al Ente Rector respecto de las acciones implementadas en el ámbito de responsabilidad de la empresa prestadora, conforme a la normativa sectorial que para dicho fin apruebe el Ente Rector.
4. Implementar el sistema de registro de costos e ingresos para fines regulatorios, de acuerdo con las disposiciones que apruebe la SUNASS.
5. Elaborar y auditar sus estados financieros, los cuales deben ser difundidos a través del portal institucional de la empresa prestadora.
6. Cumplir con las disposiciones, requerimientos, pedidos de información y otros que efectúen el Ente Rector, la SUNASS y el OTASS en el ejercicio de sus funciones establecidas en la Ley del Servicio Universal, el presente Reglamento, normas sectoriales y las normas que resulten aplicables.
7. Remitir al Ente Rector, a través de sus programas, la información exigida en los Convenios de transferencias de recursos para el financiamiento de inversiones y actividades, respecto a la supervisión o inspección de la obra, según corresponda, y el avance físico y financiero, y demás documentación exigida, bajo causal de resolución de pleno derecho del Convenio y de iniciarse las acciones de responsabilidad administrativa, civil o penal, según sea el caso.
8. Otras establecidas en la normativa sectorial; en el Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios; en los contratos de explotación, concesión u otra modalidad, según corresponda; y, en las normas emitidas por la SUNASS.

ARTÍCULO 11°.- DERECHOS DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

Son derechos de los USUARIOS de los servicios de agua potable y saneamiento: (Art. 115° Decreto Supremo N.° 009-2024-VIVIENDA)

1. Acceder a la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en las condiciones

establecidas en el Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios.

2. Recibir aviso oportuno de las interrupciones de los servicios, así como de las precauciones que debe tomar en los casos de emergencia, caso fortuito o de fuerza mayor, a través de los medios de comunicación idóneos para cada localidad.
3. Recibir información de manera permanente sobre la normativa relacionada con los servicios de saneamiento, la regulación económica y otros que afecten o modifiquen sus derechos o la calidad del servicio que recibe.
4. Recibir información detallada sobre las condiciones en que recibe el servicio a fin de permitir el ejercicio de sus derechos como usuario.
5. Presentar reclamos ante la autoridad competente sobre la prestación de los servicios brindados, sin estar obligado al pago previo del recibo, cuando dichos reclamos tengan relación directa con el monto reclamado.
6. Percibir compensación económica como indemnización por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar los prestadores de servicios a su propiedad por negligencia comprobada del prestador, de acuerdo con la normativa de la materia.
7. Percibir los montos correspondientes a las Contribuciones Reembolsables que hubieran realizado de acuerdo a lo establecido en el Subcapítulo VII del Capítulo II del Título III del Reglamento de la Ley Marco.
8. Acceder al expediente de reclamo y a los documentos sobre la conexión que obran en el poder del prestador de servicios de saneamiento. Así como solicitar copia de dichos documentos, previo pago de la tasa establecida.
9. Otros que establezca la Ley Marco, su Reglamento, las normas sectoriales y las normas regulatorias; así como los derechos que establezca el Código de Protección y Defensa del Consumidor, en cuanto corresponda.

ARTÍCULO 12°. - OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Son obligaciones de los usuarios de los servicios de saneamiento, en cuanto corresponda: (Art. 115° Decreto Supremo N.º 009-2024-VIVIENDA)

1. Celebrar con el prestador de servicios el contrato de suministro.
2. Pagar oportunamente la tarifa o cuota familiar, según corresponda, por los servicios de agua potable y saneamiento prestados, de acuerdo a la normativa de la materia.
3. Hacer uso adecuado de los servicios de agua potable y saneamiento, sin dañar la infraestructura correspondiente.
4. Permitir la instalación del medidor de consumo en la conexión domiciliaria, la verificación posterior y las correspondientes lecturas.
5. Acatar estrictamente las prohibiciones que sobre el uso de los servicios de agua potable y saneamiento establece el artículo 117 del presente Reglamento y las demás normas vigentes.
6. Poner en conocimiento del prestador de servicios, las averías o perturbaciones que pudieran afectar los servicios.
7. Utilizar el agua potable suministrada y el servicio de alcantarillado sanitario para los fines contratados.
8. Asumir el costo del medidor de consumo, cuando corresponda, según lo establecido en las normas sectoriales y las que establezca la SUNASS.
9. Proteger la infraestructura sanitaria interna, a efectos de evitar daños y fugas, si es que la causalidad está comprobada y es responsabilidad del usuario, según lo establecido en las normas sectoriales y las que establezca la SUNASS.
10. Cumplir con las disposiciones del Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios y en el contrato de suministro o similar.
11. Las demás señaladas en la Ley del Servicio Universal, el presente Reglamento, normas sectoriales y normas regulatorias.

ARTÍCULO 13°. - PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

Son obligaciones de los usuarios de los servicios de saneamiento, en cuanto corresponda: (Art. 117° Decreto Supremo N.º 009-2024-VIVIENDA)

1. Vender agua potable.
2. Manipular las redes exteriores de agua potable y alcantarillado.
3. Manipular la caja de la conexión domiciliaria, el medidor y la caja de registro de la conexión de alcantarillado sanitario.
4. Impedir las inspecciones que realicen los prestadores de servicios sobre la infraestructura de agua potable y saneamiento, de conformidad con la normativa correspondiente.
5. Conectarse clandestinamente a las redes de los servicios o a las redes que no han sido previstas para distribución, o emplear cualquier mecanismo que extraiga agua potable directamente de las redes de distribución.
6. Hacer derivaciones o comunicaciones de las tuberías de un inmueble a otro.
7. Rehabilitar los servicios suspendidos por el prestador de servicios.
8. Arrojar en las redes de alcantarillado sanitario elementos que contravengan las normas de calidad de los efluentes.

9. Obstruir, interrumpir o destruir tuberías o instalaciones comunes de agua y alcantarillado al interior o exterior de la conexión.
10. Otras que establezca el Ente Rector y la SUNASS.

ARTÍCULO 14°.- DOCUMENTOS DE GESTIÓN

Para el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones, la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Municipal Mantaro S.A. (EPS Municipal Mantaro S.A.) **elabora, aprueba, implementa y actualiza los instrumentos, documentos y planes de gestión institucional, orientados a garantizar una prestación eficiente, continua, sostenible y de calidad de los servicios de saneamiento, de conformidad con la normativa sectorial vigente y en coordinación con las entidades competentes.**

CAPÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 15°.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el adecuado cumplimiento de su misión, visión y objetivos institucionales, la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Municipal Mantaro S.A. (EPS Municipal Mantaro S.A.) cuenta con la siguiente estructura orgánica, diseñada en concordancia con su naturaleza jurídica, el marco normativo vigente y los principios de eficiencia, sostenibilidad y buen gobierno corporativo.

1. ALTA DIRECCIÓN
 - 1.1 Junta General de Accionistas
 - 1.2 Directorio
 - 1.3 Gerencia General
 - 1.4 Oficina de Comunicaciones y Educación Sanitaria
2. ÓRGANO DE CONTROL
 - 2.1 Oficina de Control Institucional
3. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
 - 3.1 Gerencia de Asesoría Legal
 - 3.2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
4. ÓRGANOS DE APOYO
 - 4.1 Gerencia de Administración y Finanzas
 - 4.2 Gerencia de Proyectos y Gestión de Inversiones
5. ÓRGANOS DE LÍNEA DESCONCENTRADOS
 - 5.1 Gerencia Zonal Jauja
 - 5.2 Gerencia Zonal Concepción
 - 5.3 Gerencia Zonal Chupaca

CAPÍTULO IV: DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

ARTÍCULO 16°.- JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Junta General de Accionistas es el órgano de mayor jerarquía de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Municipal Mantaro S.A. (EPS Municipal Mantaro S.A.). Está integrada por los representantes legales de las Municipalidades Provinciales de Jauja, Concepción y Chupaca, en su condición de accionistas de la sociedad.

La Junta General de Accionistas actúa y adopta acuerdos de conformidad con lo establecido en el Estatuto Social, la Ley General de Sociedades y **la normativa sectorial aplicable a las empresas prestadoras de servicios de saneamiento, Decreto Legislativo N.º 1280, modificado a través de Decreto Legislativo N.º 1620 – Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, y su Reglamento.**

La Junta General de Accionistas se reúne de manera **obligatoria, cuando menos una vez al año**, dentro de los **tres (3) meses siguientes** a la culminación del ejercicio económico, el cual se inicia el **1 de enero** y concluye el **31 de diciembre** de cada año, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que se convoquen conforme al Estatuto Social y la normativa vigente.

La Junta General de Accionistas tiene como objeto:

1. Aprobar o desaprobare la gestión social y los resultados económicos del ejercicio anterior expresados en los Estados Financieros y la Memoria Anual;
2. Ratificar el Informe Anual de resultados de la gestión;
3. Acordar y resolver sobre la aplicación de las utilidades luego de cubrir las necesidades de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A., si las hubiera;
4. Elegir, reelegir y remover cuando corresponda al miembro del Directorio representante de las Municipalidades Provinciales Accionistas;
5. Fijar, cuando corresponda las dietas aplicables a los miembros del Directorio, respetando los límites presupuestales aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas;
6. Designar o delegar en el Directorio, la designación de los auditores externos cuando corresponda;
7. Aprobar o desaprobare la auditoría interna desarrollada por el Directorio;
8. Tratar las cuestiones correspondientes a la Junta General de Accionistas y las que se hubieran indicado en el aviso de convocatorias;
9. Tratar las cuestiones que algún accionista proponga y se acuerde tratar por unanimidad

cuando se encuentren presentes la totalidad de accionistas con derecho a voto;

10. Resolver sobre los demás asuntos que le sean propios conforme al Estatuto y sobre cualquier otro consignado en la convocatoria.
11. La Junta General de Accionistas Facultativa puede realizarse en cualquier momento, inclusive simultáneamente con la Junta Obligatoria Anual y le corresponde resolver únicamente las cuestiones para la cual fue convocada, es de su competencia lo siguiente:
12. Elegir, reelegir y remover al miembro del Directorio titular y/o suplente representante de las Municipalidades Provinciales accionistas;
13. Fijar las dietas aplicables a los miembros del Directorio, respetando los límites presupuestales aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas;
14. Efectuar la declaración de vacante de algún(os) miembro(s) del Directorio, cuando no sea realizado por el Directorio;
15. La modificación parcial o total del Estatuto Social, previa opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento, en concordancia con las normas legales aplicables;
16. Aumentar o reducir el capital social, en concordancia con las normas legales aplicables;
17. Aprobar la emisión y otorgamiento de acciones, previa opinión favorable del Directorio, y en concordancia con las normas legales aplicables.
18. Acordar la enajenación, en un solo acto, de los activos cuyo valor exceda el cincuenta por ciento (50%) del capital social;
19. Disponer investigaciones y auditorias especiales;
20. Aprobar y acordar la fusión, escisión, reorganización y disolución de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A., así como resolver sobre su liquidación, en concordancia con las normas legales pertinentes;
21. Declarar en reorganización y reestructuración de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A. de acuerdo las normas legales correspondientes;
22. Acordar solicitar el inicio del proceso de evaluación y priorización para el ingreso al Régimen de Apoyo Transitorio o de ser el caso de la intervención inmediata, conforme las normas legales aplicables;
23. Autorizar las celebraciones del contrato de explotación, cuando el Directorio no lo realice, conforme a las normas legales aplicables;
24. Resolver las cuestiones que proponga el Directorio, así como aquellas en las que resulte comprometida algún interés social y cuando la Ley y el Estatuto dispongan su intervención y/o participación en otras empresas;

25. Otras que señale el Decreto Legislativo N° 1280, Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2017- VIVIENDA, las normas sectoriales, las normas que emita la SUNASS, la Ley N° 26887 y otras normas complementarias y conexas.



CAPÍTULO V: DIRECTORIO

ARTÍCULO 17°. - DIRECTORIO

El Directorio es el órgano colegiado que tiene a su cargo la administración de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A., vela por la continuidad en la gestión y goza de las facultades de gestión necesarios para el cumplimiento de su objeto, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1280, Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Decreto Supremo N.º 009-2024-VIVIENDA, por las normas sectoriales, el Estatuto y supletoriamente por la Ley N° 26887 Ley General de Sociedades, con excepción de aquellas reservada para la Junta General de Accionistas.

El Directorio tiene la representación, la gestión y la administración de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A., ejerce las atribuciones y asume las obligaciones necesarias para la dirección de esta, exceptuase tan solo las facultades reservadas en el Estatuto Social, y las normas aplicables a Junta General de Accionistas.

El Directorio rinde cuentas de su gestión a la Junta General de Accionistas o sus representantes, sin perjuicio de las demás obligaciones que tiene en las diferentes entidades del Sector Público.

Son atribuciones del Directorio:

1. Elegir a su presidente en su primera sesión;
2. Declarar vacancia de miembros del Directorio, por las causales recogidas en el Estatuto y las normas aplicables;
3. Designar y remover al Gerente General, Gerentes Zonales y demás Gerentes de línea;
4. Velar por la formulación, aplicación y actualización del Plan Maestro Optimizado, y demás planes e instrumentos de gestión de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.;
5. Autorizar la celebración del contrato de explotación;
6. Emitir opinión para el otorgamiento de acciones a solicitud de la Junta General de Accionistas;
7. Crear la Gerencias de Línea;
8. Conformar Comités Especializados de apoyo a la gestión del Directorio.
9. Otras que establece el Estatuto y las normas legales aplicables.

Las principales obligaciones del Directorio son:

1. Desempeñar el cargo con diligencia, orden, eficiencia y responsabilidad, de acuerdo con su experiencia profesional y en observancia a las normas legales aplicables;
2. Evaluar las circunstancias, condiciones o factores que ostensiblemente pueden afectar las actividades de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.;
3. Evaluar los acuerdos vigentes adoptados por el Directorio, debiendo realizar, si fuera el caso, todos los actos necesarios para que dichos acuerdos y las disposiciones internas de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A. esté conforme a las normas legales aplicables;
4. Remitir informes, de manera colegiada o individual, sobre materias relativas a la gestión y administración de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A., que le sean requeridos por las autoridades sectoriales y con la oportunidad que la soliciten;
5. Informar a la Contraloría General de la República y a las autoridades sectoriales de cualquier hecho que considere relevante o que sea contrario a las normas aplicables;
6. Recibir en las sesiones de Directorio de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A., en calidad de invitado, a los funcionarios designados para tal efecto por las autoridades sectoriales;
7. Comunicar a las entidades que eligieron o designaron a los miembros del Directorio y a la SUNASS sobre cualquier hecho sobreviniente que afecte el cumplimiento de los requisitos acreditados para la elección o designación de directores;
8. Aprobar a propuesta de la Gerencia General, los proyectos vinculados a los mecanismos de retribución por servicios eco sistémicos, así como el pago de los costos de operación y mantenimiento de los mismos;
9. Aprobar la solicitud de subsidios propuestos por la Gerencia General;
10. Implementar el sistema de registro de costos e ingresos para fines regulatorios;
11. Revisar y autorizar la auditoría a los Estados Financieros de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.
12. Evaluar el ejercicio de funciones del Gerente General y Gerentes de Línea;
13. Implementar el Buen Gobierno Corporativo, instruir a la Gerencia General sobre las acciones a tomar para la implementación, ejecución evaluación y adopción de medidas correctivas;
14. Aprobar y poner en conocimiento a la Junta General de Accionistas el informe anual de Buen Gobierno Corporativo de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A. como las acciones correctivas a tomar y la necesidad de su involucramiento;
15. Gestionar la gobernabilidad de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A. e instruir a la Gerencia General sobre las acciones a tomar para la puesta en marcha de la implementación,

ejecución, evaluación y toma de medidas correctivas respecto de la situación de gobernabilidad.

16. Gestionar la Gobernanza de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A. e instruir a la Gerencia General para la implementación, ejecución y evaluación y toma de medidas correctivas respecto a la situación de Gobernanza;
17. Realizar la auditoría interna anual;
18. Aprobar el Código de Buen Gobierno Corporativo; y la instalación del Gobierno Corporativo en la EPS.
19. Instruir a la Gerencia General sobre las acciones a tomar para la implementación, ejecución y evaluación, y toma de medidas correctivas para cumplir con los principios del Código de Buen Gobierno Corporativo;
20. Otras que establezcan el Estatuto y las normas legales aplicables.

Los directores quedan prohibidos de:

1. Prestar servicios, bajo dependencia laboral o funciones ejecutivas, en la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A. donde son miembros del Directorio;
2. Percibir más de cuatro (04) dietas al mes, aun cuando asista a un número mayor de sesiones. La percepción simultánea de dietas se regula según la legislación aplicables, caso por caso;
3. Usar, en beneficio propio o de terceros, los bienes y servicios de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.;
4. Usar, en beneficio propio o de terceros, las oportunidades comerciales o de negocio, así como, de la información privilegiada a que tuvieran acceso o conocimiento debido a su cargo;
5. Celebrar contratos de cualquiera naturaleza con la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A., que es parte del Directorio u obtener préstamos, créditos o garantías o ventajas particulares, ajenas a las operaciones de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A., en beneficio propio o de sus parientes, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
6. Prestar declaraciones a los medios de comunicación en general, cuando a través de éstas se viole el deber de reserva y confidencialidad;
7. Percibir de la EPS MUNICIPAL MANTARO, beneficios adicionales a los establecidos en el Estatuto y normas legales aplicables;
8. Las demás que establezcan las normas legales aplicables.

El Directorio de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A. está conformado de acuerdo con las normas aplicables, por tres (03) miembros:

1. Un (1) representantes, titular y suplente, de las municipalidades provinciales accionistas, propuesto a través de Acuerdo de Concejo Municipal;
2. Un (1) representante titular y suplente de Gobierno Regional, propuesto por el Consejo

Regional a través del Acuerdo de Consejo Regional, y

3. Un (1) representante titular y suplente, de la Sociedad Civil, propuesto por los colegios profesionales, cámara de comercio y universidades, según sus estatutos o normas pertinentes.

La conformación del Directorio establecido en el presente artículo será de aplicación para la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A., salvo en el caso que ingrese al Régimen de Apoyo Transitorio regulado por el Decreto Legislativo N° 1280, Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su Reglamento, normas sectoriales, y demás normas complementarias y conexas. Los miembros del Directorio son elegidos por tres (3) años. El cargo de director es personal e indelegable.

ARTÍCULO 18°. - DE LOS COMITÉS ESPECIALIZADOS

Los comités son un órgano de apoyo del Directorio para la evaluación, revisión, ejecución o deliberación de los actos que el director les delegue.

Para el cumplimiento de las atribuciones y funciones que se les deleguen, el Directorio cuenta con seis (03) Comités permanentes:

- A. COMITÉ DE RETRIBUCIÓN NOMINACIÓN, PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO, Y PMO
- B. COMITÉ DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO
- C. COMITÉ DE INVERSIONES, MRESE Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

Las atribuciones de los comités especializados, son:

1. Los comités, deberán deliberar sobre los actos de su competencia. Así mismo, analizar los temas de su competencia con el máximo detalle, debiendo informar al Directorio, a través del presidente del Comité, de las recomendaciones y acuerdos adoptados.
2. El Directorio podrá rectificar la decisión del Comité o solicitar alguna modificación sobre el acto aprobado, pudiendo ser discutido por el Directorio.
3. Los comités están obligados a registrar sus acuerdos a través de actas de sesión. La decisión final sobre todos los temas que le correspondan, recae por completo en el Directorio.
4. La secretaría de los Comités será desempeñada por quien cada Comité designe. Los Comités se reunirán previa convocatoria emitida por el secretario y elaborarán un reglamento y plan de trabajo, debiendo dar cuenta al Directorio.
5. Los Comités estarán presididos por un director e integrados por funcionarios y personal con conocimiento en dicha materia.
6. La designación de los miembros de los Comités estará a cargo del director, a propuesta del presidente del comité. La designación y/o remoción de los presidentes de los Comités estará a cargo del Directorio, que deberá estar previsto en sus propios reglamentos.
7. El Directorio es el responsable de aprobar los reglamentos de los Comités, así como sus

8. Los Comités deberán presentar un informe de actividades, avance y resultados cuando el Directorio lo solicite.

CAPÍTULO VI. GERENCIA GENERAL

ARTÍCULO 19°. - GERENCIA GENERAL

La Gerencia General de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A. es el máximo órgano ejecutivo, responsable de ejecutar todas las disposiciones del Directorio, representa a la EPS en los actos y contratos de administración, conduce a la EPS hacia sus objetivos, cumpliendo las Políticas y estrategias fijadas por su Estatuto y por el Directorio.

La Gerencia General está a cargo de un Gerente General, depende jerárquicamente del Directorio, es designado por el Directorio.

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

El Gerente General responde personalmente ante la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A., el Directorio, los accionistas y acreedores, por lo daños y perjuicios que ocasione por el incumplimiento de sus obligaciones, dolo, abuso de facultades y negligencia grave, en concordancia con el artículo 190° de la Ley 26887 - Ley General de Sociedades.

Las atribuciones del Gerente General, son:

1. Celebrar los actos y contratos relativos al objeto social y otros que estuvieren dentro de sus facultades o que le fueron delegadas por el Directorio;
2. Dirigir las operaciones comerciales, administrativas y de ejecución de las operaciones sociales que se efectúen;
3. Organizar el régimen interno de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A., usar el sello de la misma, expedir la correspondencia, cuidar que la contabilidad esté al día, inspeccionar los libros, documentos y operaciones de la sociedad y dictar disposiciones para el correcto funcionamiento de la misma;
4. Contratar, sancionar, otorgar licencias y despedir a los empleados según la normativa aplicable al caso, fijándose sueldo, salario, comisiones, por labor a efectuar, para fijar sueldos y salarios se deberá de respetar y tener en cuenta las normas vigentes que regulan la materia y las establecidas por el Directorio.
5. La presente atribución podrá ser delegada a las Gerencias Zonales y Gerencia de Línea, de ser el caso;
6. Ordenar el pago y cobros, otorgado cancelaciones o recibos;
7. Dar cuenta en cada sesión de Directorio o de la Junta General de Accionistas, cuando se le

solicite del estado y de la marcha de los negocios sociales;

8. Elaborar el proyecto de Balance General;
9. Supervisar la ejecución de los Planes y Presupuestos de acuerdo con las normas legales aplicables;
10. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Directorio;
11. Llevar la firma y representación legal de la EPS MUNICIPAL MANTARO ante las distintas entidades nacionales o extranjeras, público o privadas, pudiendo suscribir los convenios internaciones correspondientes;
12. Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas y legales que rigen la prestación de los servicios de saneamiento.

Las facultades de la Gerencia General son:

1. Al Gerente General podrá ejercer a sola firma las facultades siguientes: representar a la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A. ante toda clase de autoridades judiciales ya sea ante el fuero civil, penal laboral, agrario, fiscal, coactivo, arbitral, de cualquier otra naturaleza; gozando de las facultades generales del mandato y las señaladas en los artículos 64°, 74° y 75° del Código Procesal Civil, así como intervenir en las actuaciones judiciales en las que la sociedad sea demandante, demandado, tercerista o tuviese legítimo interés. En ejercicio de estas facultades y las señaladas en adelante podrá interponer acciones, reconvenir, contestar demandas y reconvenciones. Presentar escritos y recursos impugnatorios, interponer excepciones y desistirse del proceso y de la pretensión, allanarse a la pretensión, conciliar, transgredir, someter a arbitraje las pretensiones controvertidas en el proceso, sustituir o delegar la representación procesal, así como intervenir en todo tipo de diligencias o actuaciones judiciales y para los demás actos que expresa la Ley. Podrá sustituir sus facultades de representación en juicios con las atribuciones generales del mandato y las especiales que fueren necesarias a favor de terceras personas , revocar dichas sustituciones y reasumiendo sus facultades cuantas veces lo creyera oportuno.- Asimismo representar a la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A. ante toda clase de autoridades sean policiales, políticas, militares, administrativas, aduaneras, fiscales, del gobierno central, gobierno regional y local, públicas o privadas, laborales o dependencias del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y sus diversas

reparticiones, presentando toda clase escrituras, escritos, recursos, reclamos, apelaciones y tomas personería de la sociedad en sus relaciones laborales con las más amplias facultades, sin reservas ni limitación de ninguna clase. El Gerente General tiene la calidad de Titular de la Sociedad.

2. El Gerente General firmando conjuntamente con otra persona designada por el Directorio podrá, abrir, transferir y cerrar cuentas corrientes bancarias, girar, endosar y cobrar cheques, depositar, retirar, vender y comprar valores: aceptar, girar, renovar, descontar, endosar, cobrar y protestar letras de cambio, vales, pagarés, giros certificados, demás documentos civiles y mercantiles.- Abrir cartas de crédito, afianzar, y prestar aval, contratar seguros y endosar pólizas, abrir, operar y cancelar cuentas de ahorro, contratar el alquiler de cajas de seguridad, abrirlas, operarlas, cobrarlas, celebrar contratos de arrendamiento de toda clase y naturaleza, inclusive de leasing o arrendamiento financiero, sobregirarse en cuenta corriente, con garantía o sin ella.

ARTÍCULO 20°. - SON FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL:

- a) Ejecutar las decisiones del Directorio;
- b) Ejercer la dirección administrativa, operativa y financiera de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A. de acuerdo a la Política y Plan de Saneamiento;
- c) Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con las normas vigentes;
- d) Dirigir las actividades de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A. para el cumplimiento de sus fines, objetivos y metas de acuerdo a la política y plan de saneamiento;
- e) Dirigir, Supervisar y Fortalecer el proceso de implementación del Gobierno Corporativo en la EPS.
- f) Supervisar a través de las Gerencias de Línea, Gerencias de Asesoramiento y Gerencia de Apoyo, la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia
- g) Proponer al Directorio estrategias de desarrollo, el proyecto del plan operativo y presupuesto anual, el balance general y los estados financieros para aprobación del Directorio;
- h) Representar legal, administrativa y judicialmente a la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.
- i) Planear, ejecutar y supervisar las actividades económicas y financieras conforme a lo establecido por el Directorio.
- j) Planear y dirigir los procesos técnicos administrativos de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.;
- k) Estructurar e implementar el Sistema de Control Interno en la Gestión de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.;
- l) Proponer al Directorio los proyectos de normas, reglamentos y manuales;
- m) Formular, evaluar y ejecutar los proyectos vinculados al mecanismo de retribución por servicios eco sistémicos, así como el pago de los costos de operación y mantenimiento de los mismo;

- n) Formular, aprobar y ejecutar en el marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres – SINAGRED, los instrumentos de gestión necesarios para la prevención y mitigación de riesgos frente a aquellas situaciones que pongan en peligro eminente la prestación de los servicios de saneamiento;
- o) Cumplir disposiciones, requerimientos, pedidos de información que efectúen el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS y OTASS, en el ejercicio de sus funciones;
- p) Solicitar a SUNASS la aplicación de subsidios, previa aprobación del Directorio;
- q) Registrar y mantener actualizado el registro de información requerida por aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los recursos humanos de sector público;
- r) Elaborar y auditar los Estados Financieros previa aprobación del Directorio y realizar su difusión en el portal web institucional;
- s) Elaborar e implementar los instrumentos y planes de gestión;
- t) Custodiar los fondos y reservas considerados por SUNASS, aplicarlos conforme lo previsto en los estudios tarifarios y resolución tarifaria;
- u) Solicitar a la entidad que designe al director vacado que lo reemplace, en concordancia con el Estatuto y las normas legales aplicables;
- v) Rinde cuentas solo al Directorio de la empresa, y en los casos que así lo establezca las normas legales aplicables;
- w) Suscribir contratos de contribución reembolsables;
- x) Suscribir contratos de aportes no reembolsables;
- y) Suscribir contratos de fideicomiso a efectos de la ejecución de los contratos de contribuciones reembolsables y aportes no reembolsables;
- z) Suscribir contratos de suministro con los usuarios: Dicha facultad podrá ser delegada a otra gerencia de línea o funcionario de la empresa:
- aa) Suscribir los contratos para la comercialización de los productos derivados de los servicios de saneamiento;
- bb) Elaborar el informe anual de Buen Gobierno Corporativo de la empresa, para la aprobación del Directorio;
- cc) Implementar, ejecutar, evaluar y tomar medidas correctivas en la gestión de gobernabilidad de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.
- dd) Implementar, ejecutar, evaluar y tomar medidas correctivas en la gestión de Gobernanza de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.;

- ee) Implementar, ejecutar y evaluar, y tomar medidas correctivas para cumplir con los principios del Código de Buen Gobierno Corporativo de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.;
- ff) Elaborar el Informe Anual de Resultados de la Gestión, para la aprobación del Directorio y difundir dicho informe. (Numeral 159.2, artículo 159);
- gg) Desempeñar el cargo con diligencia, orden, eficiencia y responsabilidad, de acuerdo con su experiencia profesional y en observancia a las normas legales aplicables
- hh) Desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia, gozando de suficiente autonomía respecto del Directorio u otras instancias;
- ii) Demostrar lealtad hacia la empresa prestadora y no hacia los responsables de su designación u otras partes involucradas;
- jj) Realizar otras funciones que le sean asignada por el Directorio, el Estatuto de la EPS y demás normas legales aplicables.



ARTÍCULO 21º. - OFICINA DE COMUNICACIONES Y EDUCACIÓN SANITARIA

La Oficina de Comunicaciones y Educación Sanitaria tiene como finalidad planificar, dirigir y ejecutar las acciones de comunicación institucional y educación sanitaria, orientadas a fortalecer la imagen corporativa de la EPS, promover el uso responsable y sostenible de los servicios de saneamiento, y garantizar una adecuada relación e información a los usuarios, en concordancia con la normativa sectorial vigente y los lineamientos establecidos por la Alta Dirección.

ARTÍCULO 22º. - FUNCIONES DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y EDUCACIÓN SANITARIA

Evaluación permanente sobre la necesidad de la población concerniente al tema de la Educación Sanitaria. Identificar necesidades básicas de la entidad y generar estrategias comunicacionales.

- a) Planificar, ejecutar y evaluar las estrategias de comunicación institucional interna y externa de la EPS Municipal Mantaro S.A., en coordinación con la Gerencia General.
- b) Diseñar e implementar programas, campañas y actividades de educación sanitaria, orientadas a la sensibilización de la población usuaria sobre el uso eficiente, responsable y sostenible de los servicios de agua potable y saneamiento.
- c) Gestionar la imagen institucional, identidad corporativa y lineamientos comunicacionales de la EPS, asegurando coherencia y uniformidad en los mensajes institucionales.
- d) Coordinar con las gerencias zonales y unidades orgánicas la difusión de información relevante vinculada a la prestación de los servicios, emergencias operativas, obras, proyectos y actividades institucionales.
- e) Brindar soporte comunicacional a la Gerencia General y demás órganos de la EPS en actividades institucionales, reuniones, eventos y acciones de relacionamiento con usuarios y actores externos.
- f) Elaborar y proponer lineamientos, planes y materiales de comunicación y educación sanitaria, en

concordancia con la normativa emitida por el Ente Rector, la SUNASS y demás entidades competentes.

g) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones institucionales relacionadas con la comunicación oficial y el uso de la imagen corporativa de la EPS.

h) Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General, en el marco de la normativa vigente y los objetivos institucionales.

TÍTULO III: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 23º. - OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

Es la encargada de fiscalizar las actividades administrativas, económicas y financieras de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A. Ejerce sus funciones en concordancia con las Disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, del Reglamento de los Órganos de Control institucional y de demás disposiciones legales vigentes; tiene dependencia funcional con la CGR, puede ser designado, encargado, dar término a su designación o encargo, supervisado, evaluado y separado, según corresponda, conforme a la Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG que aprueba la Directiva N° 007-2015-D-CG/PROCAL – Directiva de los órganos de Control Institucional.

El jefe o personal del OCI tienen vínculo laboral con la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A., se sujetará a las normas legales que lo regulan y a las disposiciones contractuales aplicables. Es de responsabilidad del jefe del OCI conducir la unidad asignada a su cargo, sujetándose a las políticas y al cumplimiento de las normas administrativas de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A, en tanto no contravengan las disposiciones de la CGR; debiendo registrar sus ingresos y salidas, según los mecanismos establecidos en la EPS.

ARTÍCULO 24º. - SON FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL:

- a. Formular el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b. Formular y proponer a la Gerencia General, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionado con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado a los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.

- f. Verificar el proceso de implementación del Sistema de Control Interno en la gestión de la EPS.
- g. Verificar el proceso de implementación del Gobierno Corporativo en la EPS.
- h. Desempeñar el cargo con diligencia, orden, eficiencia y responsabilidad, de acuerdo con su experiencia profesional y en observancia a las normas legales aplicables
- i. 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 EPS, y a los órganos competentes de acuerdo a ley, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

TITULO IV: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPITULO I: GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

ARTÍCULO 25°. - GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL

La Gerencia de Asesoría Legal es el órgano responsable de asesorar, proponer, opinar y pronunciarse en todos los asuntos legales que sean de su competencia, solicitados por la Gerencia General y las Gerencias Zonales.

La Gerencia de Asesoría Legal está a cargo de un Gerente, depende jerárquicamente de la Gerencia General, es considerado como cargo de confianza designado por el Directorio.

ARTÍCULO 26°. - SON FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL:

- a. Planificar y gestionar las estrategias requeridas para llevar a cabo los objetivos en materia de su competencia;
- b. Brindar asesoramiento a la Gerencia General y Gerencias Zonales emitiendo opinión legal según sea el caso;
- c. Ejecutar correctamente los proceso y procedimiento vinculados a su competencia legal;
- d. Establecer vínculos de coordinación interna y otras Entidades en materia de su competencia legal;
- e. Evaluar e informar el cumplimiento de sus actividades a la Gerencia General;
- f. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión;
- g. Presentar información en asunto que son materia de su competencia;
- h. Interponer o apersonarse a los procesos judiciales y/administrativos en los que la EPS sea parte, presentando los recursos ordinarios o extraordinarios que sean necesarios en defensa de los intereses, imagen y patrimonio de la EPS;
- i. Emitir opinión legal, sobre la procedencia de cualquier acto de transferencia, respecto a un bien mueble o inmueble de la EPS.
- j. Elaborar contratos y convenios sobre cualquier acto de la vida institucional de la EPS que generen derecho y obligaciones;

- k. Asesorar a los demás órganos de la EPS respecto a la adecuada interpretación de los dispositivos legales aplicables;
- l. Asesorar al Directorio en la correcta emisión de los acuerdos de Junta General de Accionistas. Visar las Resoluciones que emitan la Gerencia General y Gerencias Zonales;
- m. Informar la procedencia de los Recursos Impugnatorios que se presenten contra las Resoluciones emitidas por las Gerencias de la EPS;
- n. Implementar el sistema de control interno en la gestión de la Gerencia,
- o. Apoyar en el proceso de implementación del gobierno corporativo en la Gerencia.
- p. Desempeñar el cargo con diligencia, orden, eficiencia y responsabilidad, de acuerdo con su experiencia profesional y en observancia a las normas legales aplicables.
- q. Desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia, gozando de suficiente autonomía respecto del Directorio u otras instancias;
- r. Demostrar lealtad hacia la empresa prestadora y no hacia los responsables de su designación u otras partes involucradas;
- s. Asesorar a la Gerencia General y Gerencia Zonales respecto a los procesos de licitación y contratos;
- t. Formar parte en las Comisiones o Comités, en los que se discuta con terceros algún derecho de la EPS;
- u. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO II: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 27°. - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el órgano encargado de asesorar a la Alta Dirección en materia de planeamiento, presupuesto, proyectos y racionalización, orienta y programa la cooperación técnica internacional conforme a la normativa aplicable.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto está a cargo de un Gerente, depende jerárquicamente de la Gerencia General, considerado cargo de confianza, es designado por el Directorio.

ARTÍCULO 28°. - SON FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:

- a) Planificar, dirigir y gestionar las estrategias institucionales necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de la EPS Municipal Mantaro S.A.
- b) Dirigir los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Planeamiento Estratégico Institucional, en coordinación con los demás órganos de la EPS y conforme a la normativa vigente.
- c) Formular, programar y evaluar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y sus

modificaciones, en coordinación con los órganos competentes.

d) Realizar el seguimiento y evaluación presupuestaria, verificando la coherencia entre la ejecución financiera, las metas físicas y los objetivos institucionales, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.

e) Certificar la disponibilidad de crédito presupuestario para la ejecución del gasto en proyectos de inversión y gastos corrientes, conforme a la normativa vigente.

f) Formular, actualizar y supervisar la implementación de los instrumentos de gestión institucional, incluyendo el ROF, MOF, MPP, CAP/PAP y otros documentos normativos.

g) Realizar acciones para la formulación, actualización y monitoreo del Plan Maestro Optimizado (PMO), así como evaluar el cumplimiento de sus metas de gestión a nivel institucional.

h) Participar en la formulación de los estudios tarifarios de mediano plazo que elabora la SUNASS, brindando soporte técnico y de planificación.

i) Establecer y promover una cultura de gestión por resultados, asegurando la generación, sistematización y difusión de información sobre la ejecución del presupuesto, proyectos y metas institucionales.

j) Presentar periódicamente a la Gerencia General los informes de evaluación de desempeño institucional, presupuesto, proyectos y metas alcanzadas.

k) Integrar el equipo de formulación y evaluación del Plan de Fortalecimiento de Capacidades, en articulación con la Oficina de Recursos Humanos y las Gerencias Zonales.

l) Proponer lineamientos y mecanismos de gobierno corporativo, planificación y mejora continua, en coordinación con la Gerencia General.

m) Articular la implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de planeamiento y gestión, en coordinación con la Oficina de Control Institucional y los órganos competentes.

n) Brindar asesoramiento técnico en materia de planeamiento, presupuesto e instrumentos de gestión a los órganos de la EPS.

o) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General, en el marco de sus competencias y la normativa vigente.

TÍTULO V: ÓRGANOS DE APOYO

CAPÍTULO I: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 29°. - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de línea responsable de dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa, financiera, contable, presupuestal, logística, de recursos humanos y patrimonial de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Municipal Mantaro S.A. (EPS Municipal Mantaro S.A.), asegurando el uso eficiente y transparente de los recursos institucionales.

La Gerencia de Administración y Finanzas depende jerárquicamente de la Gerencia General y su titular es un cargo de confianza, designado por el Directorio, conforme al Estatuto Social y la normativa vigente.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Administración y Finanzas cuenta con las siguientes **unidades orgánicas**:

- Oficina de Contabilidad Central
- Oficina de Logística y Servicios Generales
- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Tesorería y Control Financiero
- Oficina de Almacén
- Oficina de Bienes Patrimoniales

ARTÍCULO 30°. - SON FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

- a) Planificar, dirigir y supervisar los procesos de gestión administrativa y financiera de la EPS, en concordancia con la visión, misión, valores, principios institucionales y la normativa aplicable.
- b) Ejecutar, controlar y realizar el seguimiento financiero del presupuesto institucional aprobado, asegurando el uso eficiente, oportuno y transparente de los recursos, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- c) Dirigir y supervisar la gestión contable y financiera, así como la elaboración, consolidación y presentación de los estados financieros de la EPS, de conformidad con las normas vigentes.
- d) Supervisar los procesos de abastecimiento, logística, contrataciones, almacén y control patrimonial, garantizando el cumplimiento de la normativa correspondiente.
- e) Dirigir la gestión de recursos humanos, incluyendo la administración del personal, bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con la normativa laboral vigente.

- f) Establecer lineamientos y supervisar la correcta ejecución de los procesos administrativos y financieros en las Gerencias Zonales, promoviendo criterios homogéneos y economías de escala.
- g) Proponer, implementar y supervisar normas internas, directivas y procedimientos administrativos y financieros, en coordinación con la Gerencia General.
- h) Brindar información oportuna y confiable a la Gerencia General, Directorio y demás órganos competentes, para la adecuada toma de decisiones.
- i) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General, en el marco de sus competencias y la normativa vigente.

CAPÍTULO II: GERENCIA DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE INVERSIONES

ARTÍCULO 31º. - GERENCIA DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE INVERSIONES

La Gerencia de Proyectos y Gestión de Inversiones es el órgano de línea responsable de planificar, dirigir, coordinar y supervisar la formulación, evaluación, ejecución, seguimiento y cierre de los proyectos de inversión de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Municipal Mantaro S.A. (EPS Municipal Mantaro S.A.), en concordancia con la normativa vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y la normativa sectorial de saneamiento.

La Gerencia de Proyectos y Gestión de Inversiones depende jerárquicamente de la Gerencia General y su titular es un cargo de confianza, designado por el Directorio, de conformidad con el Estatuto Social y la normativa aplicable.

ARTICULO 32º.- SON FUNCIONES DE LA GERENTE DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE INVERSIONES

- a) Dirigir y supervisar la formulación, evaluación y ejecución de los proyectos de inversión en materia de saneamiento, asegurando su alineamiento con el Plan Maestro Optimizado (PMO), los planes institucionales y la normativa vigente.
- b) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la priorización, programación multianual y el seguimiento de los proyectos de inversión.
- c) Supervisar la ejecución física y técnica de las obras, así como los procesos de supervisión, recepción y liquidación de proyectos de inversión.
- d) Aprobar y supervisar los estudios técnicos, expedientes técnicos y demás documentos vinculados a los proyectos de inversión, conforme a la normativa aplicable.
- e) Coordinar con las Gerencias Zonales y demás órganos de la EPS la adecuada ejecución de los proyectos en el ámbito de su competencia.
- f) Supervisar la gestión ambiental, social y de riesgos asociada a los proyectos de inversión, en coordinación con las unidades competentes.
- g) Gestionar y supervisar los proyectos vinculados a mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos hídricos (MRSE), cuando corresponda.
- h) Elaborar y presentar informes periódicos sobre el avance físico y financiero de los proyectos de

inversión a la Gerencia General y a las entidades competentes.

i) Cumplir con los requerimientos de información y coordinación que formulen el Ente Rector, la SUNASS, el OTASS y otras entidades, en materia de inversiones.

j) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General, en el marco de la normativa vigente y los objetivos institucionales.



TÍTULO VI: ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

CAPÍTULO I. DE LAS GERENCIAS ZONALES

ARTÍCULO 33°. - GERENCIAS ZONALES

Las Gerencias Zonales son responsables de la prestación de los servicios de los sistemas de agua potable y alcantarillado en los Distritos de Jauja, Yauyos y Sausa de la Provincia de Jauja, Distritos de Nueve de Julio y Concepción de la Provincia de Concepción, y el Distrito de Chupaca de la Provincia de Chupaca; asegurando la operación y mantenimientos de los sistemas.

Administrativamente es un órgano descentralizado con autonomía económica, financiera, presupuestal y la ejecución de sus planes, metas y proyectos.

Los Gerentes Zonales gozarán de las atribuciones previstas en el artículo 51° del Estatuto (Principales atribuciones del Gerente General), en aquellos actos circunscritos dentro del ámbito de su jurisdicción local, debiendo informar periódicamente a la Gerencia General bajo responsabilidad. Los Gerentes Zonales podrán ejercer las facultades previstas en el literal B de las facultades del Gerente General del presente documento, dentro del ámbito de su jurisdicción para cuyo efecto requerirá de la firma conjunta de otra persona que designe el Directorio para tales efectos.

Los Gerentes Zonales previa autorización de la Gerencia General y con conocimiento del Directorio podrán resolver materias laborales sobre los pliegos laborales que presenten las organizaciones sindicales de la EPS MUNICIPAL MANARO S.A. de acuerdo con las normas que regulan dicho proceso.

Las Gerencias Zonales de Jauja, Concepción y Chupaca dependen jerárquicamente del Gerente General, es cargo de confianza, designado por el Directorio.

ARTICULO 34°.- SON FUNCIONES DE LAS GERENCIAS ZONALES

- a. Participar en el proceso de elaboración de los Planes y Presupuestos presentando sus propuestas de gasto y prioridades a nivel zonal, a ser considerados en los Planes y Presupuesto de la EPS;
- b. Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de Control de Calidad, Operación y Mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, Comercial, Administrativas, y Financieras en su ámbito, asegurando el cumplimiento de las políticas, procedimientos, normas establecidas por la SUNASS en relación a los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, de la Dirección General de Saneamiento del MVCS y de OTASS; Dirección General de Contabilidad, Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas, y Contraloría General de la República;
- c. Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de Apertura en coordinación con la Sede Central;
- d. Participar activamente en el proceso de implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en su ámbito;
- e. Propiciar el involucramiento activo del personal en el proceso de implementación del Gobierno Corporativo, proporcionando los medios para que el personal brinde retroalimentación en torno al proceso, que será evaluado con los resultados obtenidos.
- f. Participar con la Gerencia General en el proceso de Gobernabilidad de la Gerencia

- Zonal en coordinación con el Concejo Municipal de la Municipalidad de su ámbito;
- g. Generar la Rendición de Cuentas a los usuarios de su ámbito en forma periódica;
 - h. Informar en los plazos establecidos el resultado de las metas de gestión del Plan Maestro Optimizado a la Sede de la EPS;
 - i. Informar en los plazos establecidos la ejecución de los gastos corrientes, del avance de las metas del POI y ejecución de los proyectos a la Sede de la EPS, bajo responsabilidad;
 - j. Asegurar la implementación adecuada de equipos informáticos, equipos de oficina, mobiliario, vehículos y otros equipos que brinden bienestar y de protección a los trabajadores de la Gerencia Zonal;
 - k. Asegurar la cobertura de los Servicios a toda la población objetivo del ámbito de su responsabilidad, ampliando las redes de agua potable y alcantarillado, y un control adecuado del consumo con la colocación de los medidores a los domicilios, así como a la producción de agua potable;
 - l. Contratar personal profesional u operativos de acuerdo al PAP, en coordinación con el Gerente General, sin modificar el sueldo básico asignado a las vacantes creadas o que se generan en la gestión por cese o renuncia del trabajador;
 - m. Representar a la EPS, en su ámbito, ante los usuarios, autoridades locales y regionales, tomando las decisiones adecuadas e informando al Gerente General los acuerdos o acciones tomadas;
 - n. Ejecutar las decisiones del Gerente General en relación al cumplimiento de los objetivos de la EPS
 - o. Implementar el Sistema de Control Interno en la Gestión de la Gerencia Zonal;
 - p. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia; y coordinar con la Oficina de Imagen Institucional para ser integrado a la página web de la EPS.
 - q. Supervisar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia;
 - r. Establecer vínculos de coordinación interna con otras Entidades en materia de su competencia;
 - s. Cumplir con la ejecución de las metas de gestión quinquenal del PMO en el ámbito de su competencia.
 - t. Desempeñar el cargo con diligencia, orden, eficiencia y responsabilidad, de acuerdo con su experiencia profesional y en observancia a las normas legales aplicables;
 - u. Desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia, gozando de suficiente autonomía respecto del Directorio u otras instancias;
 - v. Demostrar lealtad hacia la empresa prestadora y no hacia los responsables de su designación u otras partes involucradas;
 - w. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General.

Las Gerencias Zonales para cumplir con las funciones asignadas, contará con Oficinas de Apoyo y Órganos de Línea conformados por las Divisiones y Departamentos, Operacional y Comercial, acorde a la siguiente estructura:

1. Oficina de Administración Y Finanzas

1.1 Área de Contabilidad

1.2 Área de Tesorería

1.3 Área de Talento Humano

1.4 Área de Logística

1.5 Área de Almacén

1.6 Área de Bienes Patrimoniales

2. División Operacional

2.1 Departamento De Producción, Cantidad De Agua Y Control De La Continuidad

2.2 Departamento Planta De Tratamiento Agua Potable Y Control De Calidad

2.3 Departamento De Aguas Servidas, Ptar, Vma Y Control Del Medio Ambiente

2.4 Departamento De Proyectos, Obras Y Mrse

2.5 Departamento Catastro Técnico

3. División Comercial

3.1 Departamento De Venta De Los Servicios

3.2 Departamento De Reclamos, Atención Al Cliente

3.3 Departamento De Facturación Y Cobranza

3.4 Departamento De Recuperación De Cartera Pesada, Cortes Y Reposición

3.5 Departamento De Verificación Y Mantenimiento De Medidores

3.6 Departamento De Conexiones De Agua Potable Y Alcantarillado

3.7 Departamento De Catastro Comercial



TÍTULO VIII. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

CAPÍTULO I. COMITÉ GERENCIAL

ARTÍCULO 35°. - COMITÉ GERENCIAL

El Comité Gerencial es un órgano de coordinación, integrada por el Gerente General, Gerentes de apoyo y asesoría, Gerencias Zonales de Jauja, Concepción y Chupaca y otros que se convoque, presidido por el Gerente General de la EPS, las reuniones son mensuales, convocada por el Gerente General con agenda programada, se toman acuerdos de mejora continua, y niveles de ejecución de metas y proyectos, otras que incidan en la calidad de gestión de la EPS, y cumplimiento de los acuerdos del Directorio.

TÍTULO IX. DEL RÉGIMEN LABORAL

ARTÍCULO 36°. - DEL RÉGIMEN LABORAL

Los funcionarios y trabajadores de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A. están sujetos al régimen laboral de derecho privado, regido por el Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral y otros beneficios que establece la Ley General de Presupuesto Público Anual.

TÍTULO X. DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO 37°. - DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Las tarifas y precios establecidos por la SUNASS y que cobran la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A., constituyen los Ingresos Recaudados Directamente que financian el presupuesto de gastos

corrientes y proyectos de la EPS para la ejecución de las Metas de Gestión del Plan Maestro Optimizado y los proyectos destinados al equipamiento y ampliación de redes de agua potable y alcantarillado.

Pueden recibir donaciones y transferencias financieras de OTASS del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, del Gobierno Regional y Municipalidades Provinciales del ámbito de atención de la EPS, para mejorar la calidad de la prestación de los servicios y de vida de la población objetivo.

También puede financiar sus proyectos vía Cooperación Técnica Internacional, Leasing o arrendamiento financiero u operativo, y ejecución de obras por impuestos (Ley 29230).



TÍTULO XI. DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, REPARTO DE UTILIDADES Y MEMORIA ANUAL



ARTÍCULO 38°. - DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los Estados Financieros y los Balances se formularán al 31 de diciembre de cada año y se someterá a la aprobación de la Junta Ordinaria Anual de Accionistas.



El Balance General deberá contener por separado una partida para la reserva legal equivalente al 10% de la utilidad neta del ejercicio, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 229 de la Ley General de Sociedades.

ARTÍCULO 39°. - REPARTO DE UTILIDADES

Las utilidades obtenidas serán destinadas a los resultados del ejercicio económico de la EPS, después de haber sido cubierto los gastos de funcionamiento y sus programas de inversión aprobados y reservas del siguiente ejercicio presupuestal.

ARTÍCULO 40°. - MEMORIA ANUAL

En la Memoria Anual el Directorio da cuenta a la Junta General de Accionistas de la marcha y el Estado de los negocios, los proyectos desarrollados y los principales acontecimientos ocurridos durante el ejercicio, así como la situación de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A., y los resultados obtenidos.

TÍTULO XI. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 41º. - DISPOSICIONES FINALES

La Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS) resuelve en última instancia administrativa los conflictos que en la prestación de los servicios de saneamiento puedan surgir entre la Sociedad y los siguientes sujetos:

- a. Otras Entidades Prestadoras de Servicios de Saneamiento,
- b. Los usuarios
- c. Las Municipalidades

Asimismo, la SUNASS resolverá por vía administrativa, las discrepancias que pudieran surgir en cuanto a la Distribución del Accionariado de la Sociedad.

La Gerencia General dispondrá las normas y acciones complementarias no incluidas en el presente Reglamento.

El Directorio ordenará la elaboración inmediata del Manual de Puestos, el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) que implementará el presente reglamento a través de la determinación de funciones, cargos y requisitos hasta el último nivel de organización de la EPS.

El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Directorio de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.