

<b>DOCUMENTO</b>				
<b>Código de documento normativo</b>	<b>Versión N°</b>	<b>Total, de Páginas</b>	<b>Resolución de Aprobación</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>
DOC-001-2025-EMAPE/GCPP	01	35	Resolución de Gerencia General N° -2025-EMAPE/GG	Febrero 2025
<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE EMAPE S.A.</b>				
<b>RUBRO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>	
FORMULADO POR	HÉCTOR ALONSO PINEDO PAREDES	Gerente de Planificación Estratégica y Modernización (e)		
FORMULADO POR	HÉCTOR ALONSO PINEDO PAREDES	Gerente Central de Planificación y Presupuesto		
REVISADO POR	FABIAN FELIX SUSANIBAR TELLO	Gerente Central de Asesoría Jurídica		
APROBADO POR	CARLOS ENRIQUE PEÑA ORELLANA	Gerencia General		

## **CONTENIDO**

<b>TITULO I</b>	<b>3</b>
<b>DE LAS DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>3</b>
<b>TITULO II</b>	<b>7</b>
<b>DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS</b>	<b>7</b>
<b>CAPITULO I: ESTRUCTURA ORGANICA</b>	<b>7</b>
<b>CAPITULO II: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN</b>	<b>8</b>
<b>CAPITULO III: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>12</b>
<b>CAPITULO IV: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</b>	<b>15</b>
<b>CAPITULO V: ÓRGANOS DE APOYO</b>	<b>18</b>
<b>CAPITULO VI: ÓRGANOS DE LÍNEA</b>	<b>23</b>
<b>TITULO III</b>	<b>33</b>
<b>DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO</b>	<b>33</b>
<b>TITULO IV</b>	<b>33</b>
<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	<b>33</b>
<b>ANEXO N° 01</b>	<b>35</b>

## TITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

### NATURALEZA JURÍDICA

#### **Artículo 1. Nombre de la Empresa**

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**

El domicilio de EMAPE S.A. es la ciudad de Lima, provincia de Lima, departamento de Lima, pudiendo establecer sucursales y oficinas y/o establecimiento en cualquier lugar del ámbito de responsabilidades de acuerdo a la normativa vigente.

#### **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 SA, es una Empresa de la Municipalidad Metropolitana de Lima, tiene personería jurídica de derecho privado.

EMAPE S.A. tiene las competencias y ejerce las funciones y atribuciones que señalan sus Estatutos Sociales, la Ley de la Actividad Empresarial del Estado y su Reglamento, la Ley General de Sociedades, la Ley Orgánica de Municipalidades y las demás que la Municipalidad Metropolitana de Lima dicte. Esta aplicación se efectuará respetando la autonomía que la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica de Municipalidades reconocen a los gobiernos locales, y considerando la naturaleza jurídica de la sociedad como Empresa Municipal de Derecho Privado.

Los trabajadores de EMAPE S.A. están comprendidos en el Régimen Laboral de la actividad privada normado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 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 de las transferencias que efectúa la MML en el marco del “Convenio de encargo de gestión entre la Municipalidad Metropolitana de Lima y la Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos Sociedad Anónima”. Adicionalmente, se consideran como otros ingresos recursos directamente recaudados.

## **ENTIDAD DE LA QUE DEPENDE**

### **Artículo 6. Entidad de la que depende**

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

## **OBJETO SOCIAL**

### **Artículo 7. Objeto Social**

El objeto principal de la sociedad es el 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 nivel y 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 las 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; así como la cobranza y administración del sistema de peajes y servicios viales que en estos se brinda.

La sociedad también podrá dedicarse a la administración, ejecución y supervisión técnica de 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.

## **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° 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° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 32069, Nueva Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento.
- 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 Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 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, y sus modificatorias.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, Lineamientos N°01-2020-SGP denominados Funciones Estandarizadas en el Marco de los Sistemas Administrativos.
- 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 y sus modificatorias.

- 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.
- Acuerdo de Concejo N°050, Convenio de Encargo de Gestión entre la Municipalidad Metropolitana de Lima y la Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos Sociedad Anónima- EMAPE S.A.
- 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, 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.
- La modificación del Estatuto de la Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos Sociedad Anónima – EMAPE S.A, realizado mediante Acta de la Junta General de Accionistas de fecha 17 de julio 2023, en la cual se aprobó el texto íntegro del estatuto de EMAPE SA.
- Resolución de Alcaldía N° 240, que en su artículo 1° delega en la Gerencia General de EMAPE S.A. 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**

Los órganos que conforman la estructura orgánica de EMAPE S.A. son los siguientes:

##### **01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

###### **01.1 Directorio**

###### **01.2 Presidencia Ejecutiva**

01.2.1 Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas

###### **01.3 Gerencia General**

##### **02. ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL**

###### **02.1 Órgano de Control Institucional**

##### **03. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

###### **03.1 Gerencia Central de Asesoría Jurídica**

###### **03.2 Gerencia Central de Planificación y Presupuesto**

03.2.1 Gerencia de Presupuesto

##### **04. ÓRGANOS DE APOYO**

###### **04.1 Gerencia Central de Administración y Finanzas**

04.1.1 Gerencia de Logística

04.1.2 Gerencia de Contabilidad y Finanzas

04.1.3 Gerencia de Recursos Humanos

04.1.4 Gerencia de Tesorería

##### **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

05.1.3.1 Oficina de Liquidación de Obras y Consultoría de Obras

05.1.3.2 Oficina de Coordinación de Obras

05.1.3.3 Oficina de Obras por Administración Directa

###### **05.2 Gerencia Central de Mantenimiento**

05.2.1 Gerencia de Mantenimiento Vial, Puentes y Obras Sociales.

05.2.2 Gerencia de Limpieza Vial y Mantenimiento de Áreas Verdes.

##### **Artículo 10.- Niveles Jerárquicos**

La estructura orgánica de EMAPE S.A. comprende tres niveles jerárquicos: Alta Dirección (Directorio, Presidencia Ejecutiva y Gerencia General); Gerencias Centrales y Órgano de Control Institucional; y Gerencias. El cuadro siguiente muestra el grado de responsabilidades funcionales según niveles jerárquicos:

<b>Nivel</b>	<b>Órgano</b>	<b>Responsable Funcional</b>	
1	Directorio	Dirección Institucional	
	Presidencia Ejecutiva	Autoridad Ejecutiva	
	Gerencia General	Máxima Autoridad Administrativa	
2	Gerencias Centrales/ Órgano de Control Institucional	Dirección / Control	Conducción en ámbitos especializados
3	Gerencias / Oficinas	Gestión	Gestionar actividades específicas
		Ejecución	Ejecución de actividades específicas

### **Artículo 11.- Organigrama Estructural de EMAPE SA**

En el Anexo N° 01, se adjunta el organigrama estructural de EMAPE SA, 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 EMAPE SA, está integrado por un número variable entre tres y siete miembros designados por la Junta General de Accionistas conforme al sistema previsto en el Artículo 155° de la Ley General de Sociedades.

El Directorio será presidido por el/la Presidente/a Ejecutivo/a, quien será designado por la Junta General de Accionistas.

El Directorio tendrá una duración de tres años. Los miembros del Directorio pueden ser elegidos de manera permanente, salvo disposición contraria del estatuto. El cargo de director vaca por



fallecimiento, renuncia, remoción, o por incurrir el director en alguna de las causales de impedimento señaladas por la ley o por retiro de confianza, esto último a propuesta de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

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.

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.

Los acuerdos constarán en un Libro de Actas del Directorio que a tal efecto se llevara.

#### **Artículo 14.- Facultades del Directorio**

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 EMAPE S.A.
- 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.
- h) Otras que le confiere este documento y las que le delegue u otorgue la Junta General de Accionistas.

### **PRESIDENCIA EJECUTIVA**

#### **Artículo 15.- Presidencia Ejecutiva**

La Presidencia Ejecutiva, es el órgano de más alta autoridad ejecutiva le corresponde coordinar y ejecutar las políticas que fije el Directorio; y, es designada por la Junta General de Accionistas, quien es designado previamente como Presidente del Directorio; asimismo, la Junta General de Accionistas podrá revocar la designación de dicho cargo sin expresión de causa, además preside el Directorio como miembro con voz y voto.

La Presidencia Ejecutiva tiene la representación protocolar de EMAPE S.A., ante toda clase de personas naturales y/o jurídicas, públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras, establece los

lineamientos de comunicación externa e interna de EMAPE SA. Asimismo, ejerce las facultades ejecutivas a tiempo completo que le confiere la Junta General de Accionistas.

### **Artículo 16.- Funciones del Presidencia Ejecutiva**

La Presidencia Ejecutiva tiene las siguientes funciones:

- a) Convocar y presidir las sesiones del Directorio de EMAPE SA.
- 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 calidad de titular de la entidad para efecto de la normativa de contratación pública y todos aquellos supuestos que por mandato legal expreso se le asigne.
- f) Delegar las facultades otorgadas en el estatuto o por el Directorio.
- g) Delegar las competencias que le correspondan por mandato legal, siempre y cuando sean delegables conforme a Ley.
- h) Ejercer las demás atribuciones que le otorgue el Directorio mediante poder especial.
- i) Proponer a los Gerentes Centrales y Gerentes de Línea de la entidad para su aprobación y designación por el Directorio.
- j) Designar a la Secretaría Técnica que se encargará de la precalificación de las denuncias por presuntos actos de corrupción.
- k) Emitir actos administrativos de acuerdo a su competencia.
- l) Y las que sean asignadas por mandato expreso de la Ley.

### **Artículo 17.- Unidades orgánicas de la Presidencia Ejecutiva**

La Presidencia Ejecutiva cuenta con la siguiente unidad orgánica:

1. Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

### **Artículo 18.- 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 SA, tiene a su cargo el protocolo y las relaciones públicas institucionales; así como, las estrategias de promoción de los servicios de EMAPE SA.

La Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas está a cargo de un/a Jefe/a:

### **Artículo 19.- Funciones de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas**

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

- a) Formular, proponer e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación externa e interna de EMAPE SA.

- b) Elaborar e implementar el Plan Estratégico de Comunicaciones de EMAPE SA.
- c) Coordinar estrategias de comunicación e imagen institucional entre EMAPE S.A. y la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- d) Velar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre publicidad estatal, en el marco de la normatividad vigente.
- e) Las demás funciones que le asigne la Presidencia Ejecutiva en el marco de sus competencias.

## **GERENCIA GENERAL**

### **Artículo 20.- Gerencia General**

La Gerencia General es un órgano de Alta Dirección, que reporta directamente a la Presidencia Ejecutiva, y ejerce la representación legal, comercial y administrativa de EMAPE S.A., en concordancia con la normativa vigente que regula la actividad y competencias de EMAPE S.A.

El Gerente General es la máxima autoridad administrativa de la entidad. Tiene a su cargo la gestión administrativa, documental y archivo.

La Gerencia General se encuentra a cargo de un/a Gerente/a General y depende jerárquicamente de la Presidencia Ejecutiva.

### **Artículo 21.- Funciones de la Gerencia General**

La Gerencia General tiene las siguientes funciones:

- 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 EMAPE S.A., 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 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 EMAPE S.A..
- n) Aprobar el Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Vial y Peatonal Metropolitana de EMAPE S.A.
- 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 SA.
- s) Aprobar los documentos e instrumentos de gestión de EMAPE SA, relacionados a la organización y funcionamiento de la entidad.
- t) Conducir, supervisar y organizar los archivos de las unidades orgánicas de EMAPE S.A.
- u) Supervisar, organizar y realizar la recepción de documentos físicos y/o digitales de mesa de partes y SGD.
- v) Delegar las competencias que le correspondan por mandato legal, siempre y cuando sean delegables conforme a Ley.
- w) Emitir resoluciones en el marco de sus competencias.
- x) Otras que le confiera el Estatuto, la Junta General de Accionistas o la Ley.

### **CAPITULO III: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

#### **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

##### **Artículo 22.- Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, responsable de llevar a cabo el control gubernamental en EMAPE SA, promoviendo la correcta y transparente gestión de recursos y bienes, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en la Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglaméntales, 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 23.- Funciones del Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

- a) Formular en coordinación con las unidades organizacionales 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 organizacionales 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.

#### **CAPITULO IV: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

## **GERENCIA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

### **Artículo 24.- Gerencia Central de Asesoría Jurídica**

La Gerencia Central de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoría que depende jerárquicamente de la Gerencia General, responsable de asesorar y emitir opinión sobre los asuntos de carácter jurídico de competencia de EMAPE SA.

La Gerencia Central de Asesoría Jurídica está a cargo de un/a Gerente/a Central.

### **Artículo 25.- 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, a determinada controversia jurídica.
- b) Elaborar proyectos de normas y actos resolutivos que disponga la Alta Dirección; y revisar los proyectos normativos de otras unidades organizacionales cuando así lo requiera la Alta Dirección.
- c) 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 que EMAPE S.A. sea parte.
- d) Coordinar con los apoderados de EMAPE S.A. respecto a los procesos judiciales, administrativos y arbitrales en que EMAPE S.A. sea parte.
- e) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

## **GERENCIA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

### **Artículo 26.- Gerencia Central de Planificación y Presupuesto**

La Gerencia Central de Planificación y Presupuesto es el órgano que depende jerárquicamente de la Gerencia General, encargado de supervisar los procesos de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público y modernización de la gestión pública. Tiene a su cargo también, el sistema de gestión integrado, las tecnologías de la información, la cooperación técnica y el monitoreo de los proyectos en cartera de la Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos SA.

La Gerencia Central de Planificación y Presupuesto se encuentra a cargo de un/a Gerente/a Central.

### **Artículo 27.- Funciones de la Gerencia Central de Planificación y Presupuesto**

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

- a) Planear y dirigir, en el ámbito empresarial, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública; los procesos técnicos de tecnologías de la información; y la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión en el marco del Invierte.pe, para actividades de la Gerencia Central de Mantenimiento.
- b) Asesorar a la Alta Dirección y Órganos de EMAPE S.A. en materia de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión.
- c) Proponer documentos normativos de aplicación en el ámbito empresarial relacionados con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización; y en el ámbito de las tecnologías de la información.
- d) Asesorar respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos normativos de la entidad.
- f) Conducir la gestión de procesos, simplificación administrativa, mejora continua y modernización organizacional, promoviendo el uso de métodos y técnicas modernas.
- g) Elaborar el proyecto de la Memoria Anual.
- h) Formular indicadores de desempeño (eficacia, eficiencia, economía y calidad).
- i) Orientar la implementación de los sistemas integrados de gestión, la puesta en marcha de proyectos de mejora, la certificación de procesos de EMAPE SA.
- j) Conducir el proceso de formulación y evaluación del Marco Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional y otros documentos de gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Centro de Planeamiento y Estratégico - CEPLAN y el Directorio de la entidad.
- k) Asesorar respecto a la formulación y modificación de los documentos de gestión de la entidad.
- l) Supervisar actividades y acciones relacionadas con la formulación y evaluación del ciclo de inversión, de inversiones e inversiones de optimización, ampliación marginal, rehabilitación y reposición (IOARR) para actividades de la Gerencia Central de Mantenimiento, en el marco de la normatividad vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- m) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- n) Emitir opinión, efectuar el seguimiento de cumplimiento de los convenios de cooperación u otros de naturaleza similar en el marco de sus competencias.
- o) Implementar la gestión de riesgo de desastres en el marco del SINAGERD y demás normas vigentes.
- p) Monitorear y supervisar la implementación de la cartera de proyectos de manera integral; asimismo, identificar, diseñar estándares y procedimientos para la gestión de la Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos SA.
- q) Asesorar y participar en el control de cambios de los proyectos y actividades de la cartera.



- r) 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.
- s) Informar a Alta Dirección en relación con los avances de la ejecución de los proyectos.
- t) 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.
- u) Diseñar, conducir y administrar el sistema de información de seguimiento de la ejecución de los proyectos.
- v) Implementar indicadores de ejecución del Plan que propongan los involucrados en la ejecución de los proyectos.
- w) Administrar y mantener los sistemas y servicios informáticos, base de datos, redes y telecomunicaciones, para el apoyo a los procesos de gestión de EMAPE SA.
- x) Promover el uso de las tecnologías de la información, mantener el inventario de los recursos informáticos y administrar los procesos de seguridad de la información.
- y) Administrar el portal de EMAPE S.A., de acuerdo a la normatividad vigente.
- z) Elaborar y proponer informaciones estadísticas sobre los servicios que brinda la entidad.
- aa) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 28.- Órganos de la Gerencia Central de Planificación y Presupuesto**

La Gerencia Central de Planificación y Presupuesto, cuenta con la siguiente unidad orgánica:

1. Gerencia de Presupuesto.

#### **Artículo 29.- Gerencia de Presupuesto**

La Gerencia de Presupuesto es la unidad orgánica que depende jerárquicamente de la Gerencia Central de Planificación y Presupuesto, responsable de conducir el Proceso Presupuestario de EMAPE SA, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto; así como, ejecutar actividades de formulación y evaluación en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

La Gerencia de Presupuesto se encuentra a cargo de un/a Gerente/a.

#### **Artículo 30.- Funciones de la Gerencia de Presupuesto**

La Gerencia de Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar y coordinar, en el ámbito empresarial, el proceso técnico del Sistema Administrativo vinculado a la gestión del Presupuesto Público.
- b) Proponer documentos normativos relacionados al Sistema Administrativo de gestión del Presupuesto Público.

- c) Proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- d) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
- e) Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del proceso presupuestario.
- f) Ejecutar actividades y acciones relacionadas con la formulación y evaluación de proyectos de inversiones e IOARR, en el ámbito de infraestructura vial, infraestructura social y fortalecimiento institucional que se ubiquen en el territorio de Lima Metropolitana.
- g) Promover el perfeccionamiento permanente de la técnica presupuestaria y la mejora de las capacidades y competencias en la gestión presupuestaria.
- h) Asesorar a las unidades organizacionales de EMAPE S.A. en los aspectos técnicos relativos al presupuesto institucional y los presupuestos de actividades y proyectos encargados por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- i) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Central de Planificación y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

## **CAPITULO V: ÓRGANOS DE APOYO**

### **GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

#### **Artículo 31.- Gerencia Central de Administración y Finanzas**

La Gerencia Central de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de la conducción y seguimiento de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, recursos humanos; así como, supervisar la función de ética e integridad; dirigir la atención al ciudadano, la gestión de transparencia y acceso a la información pública.

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

#### **Artículo 32.- Funciones de la Gerencia Central de Administración y Finanzas**

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

- a) Planear y controlar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería; y proponer documentos normativos relacionadas los Sistemas Administrativos precitados.
- b) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.
- c) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de Obras y otros de su competencia.
- d) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
- e) Emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
- f) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.

- g) Supervisar la administración de los recursos financieros en concordancia con el Marco Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
- h) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- i) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- j) 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.
- k) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- l) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- m) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de EMAPE SA.
- n) Conducir las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información pública institucional conforme a la normatividad vigente.
- o) Conducir la atención y trámite de quejas, consultas y reclamos de EMAPE SA.
- p) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

### **Artículo 33.- 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 Contabilidad y Finanzas
3. Gerencia de Recursos Humanos
4. Gerencia de Tesorería

### **Artículo 34.- Gerencia de Logística**

La Gerencia de Logística es la unidad orgánica que depende jerárquicamente de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, responsable de la programación, ejecución y control de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Abastecimiento.

La Gerencia de Logística está a cargo de un/a Gerente/a.

### **Artículo 35.- Funciones de la Gerencia de Logística**

La Gerencia de Logística tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar y coordinar el proceso técnico del Sistema Administrativo vinculado a la gestión de Abastecimiento; y proponer documentos normativos relacionados al Sistema Administrativo precitado.

- b) Supervisar y coordinar las contrataciones efectuadas en el marco de los convenios de administración de recursos, en el ámbito de sus competencias.
- c) Ejecutar las acciones necesarias para la contratación de bienes y servicios de la Entidad, dentro del marco de sus competencias y en cumplimiento de la normativa legal vigente.
- d) Consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes y servicios requeridos por los órganos de EMAPE, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- e) Dar atención a las solicitudes que deriven de la normativa de atención al ciudadano y acceso a la información Pública.
- f) Gestionar con la Gerencia de Recursos Humanos, según competencia, la responsabilidad de la coordinación de las áreas de Servicios Generales, Almacén, Patrimonio y Transporte, a fin de lograr una mejor organización administrativa.
- g) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Central de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

### **Artículo 36.- Gerencia de Contabilidad y Finanzas**

La Gerencia de Contabilidad y Finanzas es la unidad orgánica que depende jerárquicamente de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, responsable de los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Contabilidad.

La Gerencia de Contabilidad y Finanzas está a cargo de un/a Gerente/a.

### **Artículo 37.- Funciones de la Gerencia de Contabilidad y Finanzas**

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

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) 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.
- c) Integrar la información de hechos económicos remitida por los Órganos y Unidades Orgánicas de EMAPE S.A. para la elaboración de los Estados Financieros de la entidad con sujeción al Sistema Nacional de Contabilidad.
- d) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
- e) Elaborar y presentar los Estados Financieros de EMAPE S.A. a la Gerencia Central de Administración y Finanzas y a la Dirección General de Contabilidad Pública dentro de los plazos establecidos según la normatividad vigente.
- f) Elaborar los libros contables en el marco de la normatividad vigente.
- g) Realizar la revisión de la documentación que sustenta los gastos e inversiones demandados por los Órganos y Unidades Orgánicas de EMAPE S.A., realizando en forma permanente y obligatoria el control previo de las operaciones sujetas a registro contable y la ejecución presupuestal.

- h) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de devengado, a través de los sistemas informáticos de la entidad.
- i) Gestionar la declaración de los tributos y otras obligaciones que correspondan a EMAPE S.A. con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- j) Programar y efectuar arqueos inopinados de fondos fijos para caja chica y/o valores, informando las observaciones y recomendaciones que correspondan.
- k) Realizar la Rendición de los Encargos Otorgados por la Municipalidad Metropolitana de Lima, la rendición será por cada expediente de encargo generado por el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos SIAF-RP, teniendo cuenta los plazos establecidos y la veracidad de la documentación sustentatoria.
- l) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Central de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

### **Artículo 38.- Gerencia de Recursos Humanos**

La Gerencia de Recursos Humanos es la unidad orgánica que depende jerárquicamente de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, responsable de la conducción técnica del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

La Gerencia de Recursos Humanos está a cargo de un/a Gerente/a.

### **Artículo 39.- Funciones de la Gerencia Recursos Humanos**

La Gerencia de Recursos Humanos, tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar y coordinar el proceso técnico del Sistema Administrativo vinculado a la Gestión de Recursos Humanos; y proponer documentos normativos relacionados al Sistema Administrativo precitado.
- b) Proponer el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- c) Proponer y aplicar el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.
- d) Ejecutar el proceso de la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
- e) Formular, aprobar y procesar la planilla única de pago de remuneraciones del personal de la entidad.
- f) Ejecutar el proceso de selección, vinculación, inducción y el período de prueba del personal en la entidad.
- g) Administrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- h) 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.
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, comunicación interna, cultura y clima organizacional.

- j) Representar a EMAPE S.A. en los procedimientos administrativos derivados de acciones de Fiscalización Laboral SUNAFIL y/o MTPE, en el marco de su competencia; así como en los procedimientos administrativos derivados de solicitudes ante ESSALUD.
- k) Participar en los procesos judiciales de carácter laboral que se le requiera, en el marco de sus competencias.
- l) Conducir la implementación del Modelo de Integridad y las estrategias para el fortalecimiento de la ética pública como herramientas de lucha contra la corrupción.
- m) Conducir la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad.
- n) Emitir opinión del perfil de los profesionales o personal propuesto para ocupar cargos de confianza, de acuerdo a los requisitos exigidos en el Manual de Perfiles y Puestos – MPP.
- o) Velar por el cumplimiento de lo dispuesto por la normativa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- p) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Central de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 40.- Gerencia de Tesorería**

La Gerencia de Tesorería es la unidad orgánica que depende jerárquicamente de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, responsable de la conducción técnica del Sistema Administrativo de Tesorería.

La Gerencia de Tesorería está a cargo de un/a Gerente/a.

#### **Artículo 41.- Funciones de la Gerencia de Tesorería**

La Gerencia de Tesorería tiene las siguientes funciones:

- a) Participar en la formulación de la política económico financiera de EMAPE S.A., así como controlar su cumplimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arqueos, los flujos financieros y/o valores, conciliaciones y demás acciones que determine el ente rector del Sistema Nacional de Tesoro Público.
- d) 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.
- e) Ejecutar el pago de los tributos y las obligaciones que correspondan a la entidad, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- f) Gestionar ante el ente rector el registro de firmas de los responsables de cuentas bancarias de la entidad, en cumplimiento de las Principales Normas y Procedimientos para la Administración de la Tesorería Gubernamental.
- g) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de EMAPE SA, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- h) Implementar medidas de seguridad para la custodia y traslado de dinero en efectivo, así como para la protección de cheques y documentos valorados en poder de EMAPE S.A.

- i) Actualizar y ejecutar el registro, control, custodia y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de EMAPE S.A., de acuerdo con la normativa vigente.
- j) 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.
- k) Gestionar ante la Municipalidad Metropolitana de Lima u otras entidades los encargos para la ejecución de las inversiones a cargo de EMAPE S.A. y las transferencias financieras para el cumplimiento de las obligaciones de pago empresariales.
- l) Gestionar la devolución de los encargos no ejecutados, a partir de lo solicitado por la unidad organizacional responsable de la ejecución de la inversión pública, y otros que hayan sido encargados a EMAPE S.A.
- m) Implementar la Gestión de Riesgos Fiscales, en el marco de la normativa aplicable.
- n) Realizar las conciliaciones mensuales de ingresos y egresos con la Gerencia de Contabilidad y Finanzas sobre los recursos empresariales. Asimismo, al cierre del ejercicio, efectuar la conciliación de los encargos recibidos con el Área de Tesorería de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- o) Realizar el levantamiento de observaciones de auditorías e inspectorías vinculadas con las actividades de la Gerencia de Tesorería.
- p) Coordinar adecuada y oportunamente con las áreas o responsables de la ejecución de gasto.
- q) Efectuar un registro y control de los egresos e ingresos percibidos por la entidad, así como los provenientes por la aplicación de penalidades, bancarios u otros.
- r) Custodiar la documentación y/o información financiera que obra a su cargo: rendiciones de caja chica, expedientes de pago y otros.
- s) Supervisar el gasto con cargo al fondo fijo de caja chica de EMAPE S.A, en el marco de la normativa aplicable.
- t) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Central de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

## **CAPITULO VI: ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **GERENCIA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA**

#### **Artículo 42.- Gerencia Central de Infraestructura**

La Gerencia Central de Infraestructura, es el órgano que depende jerárquicamente de la Gerencia General, encargado de dirigir las fases de formulación y evaluación; y ejecución del ciclo de inversión pública, a través de sus respectivas Gerencias.

La Gerencia Central de Infraestructura está a cargo de un/a Gerente/a Central.

#### **Artículo 43.- Funciones de la Gerencia Central de Infraestructura**

La Gerencia Central de Infraestructura, tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir las actividades que competen al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, por encargo de la MML u otras entidades.
- b) Realizar el seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión e inversiones de optimización, ampliación marginal, encargados por la MML u otras entidades.
- c) Dar conformidad administrativa a la aprobación de adicionales y/o deductivos de obra, en cumplimiento con las normas legales y políticas de la Entidad, previa aprobación de la supervisión externa y/o inspector de obra y/o consultoría.
- d) Brindar continuidad a la prosecución del trámite administrativo de los expedientes para el de pago de adelantos, valorizaciones, adicionales y/o deductivos de obra, entre otros, que cuenten con la conformidad del área usuaria, previa aprobación de la supervisión externa y/o inspector de obra.
- e) Dirigir y hacer seguimiento a la elaboración de los Expedientes Técnicos, y documentos equivalentes, así como de los estudios de pre inversión, encargados por la MML u otras entidades, de conformidad con los lineamientos establecidos por la normativa vigente.
- f) Disponer las acciones requeridas para la atención de emergencias en los proyectos de inversión relacionados a la infraestructura vial y social encargados por la MML u otras entidades.
- g) Designar a los miembros del Comité de Recepción de Obras.
- h) Emitir resoluciones en el marco de sus competencias.
- i) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 44.- Estructura de la Gerencia Central de Infraestructura**

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

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

#### **Artículo 45.- Gerencia de Estudios y Proyectos.**

La Gerencia de Estudios y Proyectos es la unidad orgánica que depende jerárquicamente de la Gerencia Central de Infraestructura, responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

La Gerencia de Estudios y Proyectos está a cargo de un/a Gerente/a.

#### **Artículo 46.- Funciones de la Gerencia de Estudios y Proyectos**

La Gerencia de Estudios y Proyectos tiene las siguientes funciones:



- a) Formular y evaluar los proyectos de inversión encargadas por la MML u otras entidades.
- b) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de Pre Inversión de los proyectos de inversión previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones encargados por la MML u otras entidades.
- c) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión encargados por la MML u otras entidades.
- d) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión encargados por la MML u otras entidades en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- e) Aprobar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de Pre Inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión encargados por la MML u otras entidades.
- f) Brindar información sobre las inversiones encargadas por la MML u otras entidades.
- g) Registrar en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones las modificaciones de los proyectos de inversión encargados por la MML u otras entidades que puedan presentarse posterior a la declaratoria de viabilidad y previo a la aprobación del expediente técnico o documento equivalente.
- h) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión encargados por la MML u otras entidades.
- i) Aprobar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión encargados por la MML u otras entidades.
- j) Elaborar los Términos de Referencia relacionados a las actividades y documentos necesarios para la formulación y evaluación de proyectos de inversión encargadas por la MML u otras entidades.
- k) Elaborar los Términos de Referencia relacionados a las actividades y documentos necesarios en la etapa de Pre Inversión y expediente técnico de los proyectos de inversión encargados por la MML u otras entidades.
- l) Formular y evaluar los estudios básicos para anteproyectos, proyectos e iniciativas de inversión.
- m) Proponer documentos normativos en el marco de su competencia.
- n) Emitir opinión relacionadas al expediente técnico, que por su complejidad modifiquen el planteamiento técnico del mismo.
- o) Realizar las coordinaciones para el saneamiento físico legal y/o para la disponibilidad física del predio o terreno cuando se conozca el trazo definitivo de los proyectos de inversión encargadas por la MML u otras entidades.
- p) Realizar las coordinaciones con los sectores que correspondan, para iniciar los procedimientos administrativos relacionados a la obtención de certificaciones.
- q) Identificar las interferencias de acuerdo a la información brindada por las empresas de servicios públicos para la formulación y evaluación de proyectos de inversión encargados por la MML u otras entidades.
- r) Emitir resoluciones en el marco de su competencia.
- s) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Central de Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 47.- Gerencia de Obras y Supervisión.**

La Gerencia de Obras y Supervisión, es la unidad orgánica que depende jerárquicamente de la Gerencia Central de Infraestructura, responsable de la fase de Ejecución del Ciclo de Inversión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

La Gerencia de Obras y Supervisión está a cargo de un/a Gerente/a.

#### **Artículo 48.- Funciones de la Gerencia de Obras y Supervisión**

La Gerencia de Obras y Supervisión tiene las siguientes funciones:

- a) Desarrollar como Unidad Ejecutora de Inversión, la fase de Ejecución del ciclo de inversión en el marco del *invierte.pe*, correspondiente a la ejecución de la obra de inversión pública.
- b) Ejercer la ejecución física y financiera del proyecto de inversión, conforme a la normativa 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.
- c) Proponer documentos normativos en el marco de su competencia.
- d) Designar al Residente de Obra para las obras por Administración Directa.
- e) Supervisar la ejecución de obras, en el marco de la normativa vigente.
- f) Coordinar la ejecución de proyectos de Infraestructura Vial y Social encargados por la MML u otras entidades.
- g) Organizar, dirigir, coordinar, evaluar y aprobar el proceso de modificación de expedientes técnicos durante la ejecución de obras y otros de contratación de consultorías de proyectos.
- h) 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 en la normativa vigente.
- i) Emitir la conformidad y autorización de los pagos de las valorizaciones, adicionales, deductivos de los proyectos e interferencias y recomendar la resolución de contratos con terceros por todo servicio requerido.
- j) Coordinar con la entidad correspondiente la obtención de la certificación ambiental, previamente a la ejecución de las obras.
- k) Ejecutar los trabajos para la liberación de interferencias identificadas por la Gerencia de Estudios y Proyectos.
- l) Ejecutar los procesos de contrataciones para la Ejecución de obras y Consultorías de obras en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- m) Evaluar los mayores gastos generales producidos por las ampliaciones de plazo contractual en materia de ejecución de obras y de consultoría de obras, de acuerdo con el marco normativo vigente.
- n) Evaluar las modificaciones de plazo de los contratos de Ejecución 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) Gestionar con/ante la Gerencia de Logística el cálculo de las penalidades incurridas por los contratistas.

- p) Emitir informe técnico sobre las pretensiones de los contratistas que solicitan conciliación o arbitraje.
- q) Proponer a los miembros del Comité de Recepción de Obras.
- r) Dirigir y hacer seguimiento a la ejecución de las obras, con arreglo a la normatividad vigente.
- s) Conducir la ejecución las obras de inversión pública en el ámbito de su competencia, de conformidad a la normatividad vigente.
- t) Ejercer demás funciones que le asigne la Gerencia Central de Infraestructura, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 49.- Estructura de la Gerencia de Obras y Supervisión**

La Gerencia de Obras y Supervisión cuenta con las siguientes subunidades orgánicas:

- 1. Oficina de Liquidación de Contratos de Obras y Consultoría de Obras
- 2. Oficina de Coordinación de Obras
- 3. Oficina de Obras por Administración Directa

#### **Artículo 50.- Oficina de Liquidación de Contratos de Obras y Consultoría de Obras**

La Oficina de Liquidación de Contratos de Obras y Consultoría de Obras, es la subunidad orgánica que depende de la Gerencia de Obras y Supervisión, encargada de llevar a cabo la liquidación de los contratos de obra y consultoría de obra, derivados de la ejecución de las inversiones públicas en infraestructura encargadas por la MML u otras entidades.

La Oficina de Liquidación de Contratos de Obras y Consultorías de Obras, está a cargo de un/a Jefe/a.

#### **Artículo 51.- Funciones de la Oficina de Liquidación de Contratos de Obras y Consultoría de Obras**

La Oficina de Liquidación de Contratos de Obras y Consultoría de Obras tiene las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el procedimiento de liquidación de los contratos de obra y consultoría de obra suscritos por EMAPE SA derivados de la ejecución de inversiones encargadas por la MML u otras entidades, incluida las comunicaciones correspondientes a los contratistas y/o consultores de obra, contando con la información y documentación sustentatoria proveniente del área técnica encargada de la ejecución de la obra o elaboración de expediente técnico, y de la Gerencia Central de Administración y Finanzas- Gerencia de Contabilidad y Finanzas y Gerencia de Tesorería , conforme a la normativa vigente.
- b) Coordinar con las áreas involucradas para recopilar la información necesaria que permita la elaboración de la Liquidación de Contrato de Obra y Contrato de Supervisión.
- c) Proponer el cierre de las inversiones de cada uno de los proyectos, en el marco normativo del Invierte.pe.

- d) Emitir y aprobar las resoluciones de liquidación de obra y consultoría de obra, en el marco normativo vigente.
- e) Poner en conocimiento de la Gerencia de Obras las resoluciones de liquidación de obra y consultoría de obra.
- f) Realizar las coordinaciones con las Unidades Orgánicas competentes, a efectos de gestionar el cierre de las inversiones públicas en infraestructura y el registro de las Obras, conforme a las disposiciones legales que la Entidad emita al otorgante del Encargo.
- g) Asesorar a la Gerencia Central de Infraestructura y a las Gerencias a su cargo, en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 52.- Oficina de Coordinación de Obras**

La Oficina de Coordinación de Obras, es la subunidad orgánica que depende de la Gerencia de Obras y Supervisión, encargada de llevar a cabo la gestión de los principales proyectos de EMAPE SA.

La Oficina de Coordinación de Obras, está a cargo de un/a Jefe/a.

#### **Artículo 53.- Funciones de la Oficina de Coordinación de Obras**

La Oficina de Coordinación de Obras tiene las siguientes funciones:

- a) Evaluar y monitorear la ejecución de todos los componentes de los principales proyectos.
- b) Planificar, organizar, dirigir, suscribir documentos, visar documentos, asesorar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades del proyecto.
- c) Coordinar con la Gerencia de Logística el Plan de Adquisiciones (PA) del Proyecto.
- d) Apoyar y asesorar en la conducción de los procesos de contratación de obras, consultorías, bienes, servicios de no consultoría a la Gerencia de Logística.
- e) Preparar informes de progresos semestrales evaluando el cumplimiento de los resultados establecidos en el proyecto.
- f) Validar las liquidaciones finales de ejecución de obra presentadas por los contratistas o supervisores.
- g) Verificar que el contratista y el supervisor de obra realicen controles de calidad en concordancia con los términos de referencia, especificaciones técnicas contractuales y normas aplicables.
- h) Coordinar con la Gerencia de Presupuesto, Gerencia de Logística y Gerencia de Tesorería, la administración de los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados al proyecto.

#### **Artículo 54.- Oficina de Obras por Administración Directa.**

La Oficina de Obras por Administración Directa, es la subunidad orgánica que depende de la Gerencia de Obras y Supervisión, encargada de llevar a cabo la gestión de la obra por administración directa de EMAPE SA.

La Oficina de Obras por Administración Directa, está a cargo de un/a Jefe/a.

#### **Artículo 55.- Funciones de la Oficina de Obras por Administración Directa**

- a) Elaborar y aprobar expediente técnico de obras para administración directa.
- b) Remitir a la Gerencia Central de Administración y Finanzas, la programación de ejecución de gasto para la ejecución anual de obras por fuente de financiamiento.
- c) Coordinar con los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, que participan en la fase de ejecución, para la adecuada gestión de obras.
- d) Designar al Residente de Obra
- e) Designar al Inspector de Obra, de corresponder.
- f) Aprobar los expedientes para el pago de adelantos, valorizaciones, adicionales y/o deductivos de obra por Administración Directa.
- g) Requerir la contratación del Supervisor de Obra, de corresponder.
- h) Entregar al Residente e Inspector o Supervisor de Obra ejemplares del Expediente Técnico de obra aprobado con resolución correspondiente.
- i) Tramitar de forma oportuna el requerimiento de bienes y servicios realizado por el Residente de Obra.
- j) Tramitar en forma oportuna los presupuestos de modificaciones que se generen en obra.
- k) Atender los requerimientos de personal profesional, técnico y administrativo para las obras.
- l) Informar al órgano sancionador de la entidad, las infracciones del residente o Inspector de Obra al Reglamento Interno de Trabajo u otras normas aplicables, en caso corresponda.
- m) Coordinar con el órgano encargado de las contrataciones, las infracciones del Supervisor de Obra para la aplicación de penalidades, en caso corresponda.
- n) Consolidar e informar periódicamente a la Gerencia General los avances físicos y financieros de las obras por administración directa.
- o) Realizar visitas inopinadas a las obras en ejecución por administración directa e informar los resultados al nivel correspondiente.
- p) Elaborar propuestas de normas, manuales, lineamientos, orientaciones u otros documentos complementarios de uso interno para la ejecución de obras por administración directa en coordinación con la Gerencia Central de Infraestructura. Estos documentos deben ser elaborados con observancia de las disposiciones de las directivas en la materia de ejecución de obras públicas por administración directa y son aprobados de acuerdo con las normas de gestión interna de la entidad.
- q) Asumir en forma temporal las funciones de Residente de Obra en casos excepcionales en los que, por licencia, descanso médico u otra causa justificada, deba ausentarse de la obra hasta por un plazo máximo de diez (10) días calendarios consecutivos. En caso que la ausencia del residente supere dicho plazo o sus ausencias acumulen más de sesenta (60) días calendarios en un año, se debe designar un nuevo Residente de Obra. El Jefe de la Oficina de Obras asume temporalmente sus funciones hasta la designación del nuevo residente, lo que no puede exceder los quince (15) días calendarios.
- r) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Central de Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

## **GERENCIA CENTRAL DE MANTENIMIENTO**

### **Artículo 56.- Gerencia Central de Mantenimiento**

La Gerencia Central de Mantenimiento es un órgano que depende jerárquicamente de la Gerencia General, y está encargado de proponer, ejecutar y supervisar el Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Vial del Sistema Vial Metropolitano de Lima; otros que sean encargados por la MML y las Municipalidades Distritales u otras entidades con los recursos financieros que se le asigne. Así como, la ejecución del ciclo de inversiones que se ejecuten en el ámbito territorial de Lima Metropolitana en concordancia con la normatividad vigente.

La Gerencia Central de Mantenimiento está a cargo de un/a Gerente/a Central.

### **Artículo 57.- Funciones de la Gerencia Central de Mantenimiento**

La Gerencia Central de Mantenimiento, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer, ejecutar y supervisar el cumplimiento del Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Vial del Sistema Vial Metropolitano de Lima.
- b) Elaborar y aprobar los Expedientes Técnicos y/o Documentos Equivalentes relacionados a la ejecución del ciclo de inversiones IOARR encargados por la MML u otras entidades, con respecto a la infraestructura vial que se ejecuten en el ámbito territorial de Lima Metropolitana, y de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- c) Planificar, implementar y supervisar las actividades de mantenimiento de vías, puentes, escaleras, muros de contención, obras sociales, limpieza vial, áreas verdes, infraestructura de riego, plantas de tratamiento de Aguas Residuales (PTAR) y otros, que sean encargados por la MML u otras entidades.
- d) Evaluar y disponer la ejecución física y financiera de las actividades de mantenimiento, ciclo de inversiones IOARR's, y otros que sean encargados por la MML u otras entidades.
- e) Ejecutar y/o supervisar otros encargos requeridos para la atención de emergencias en el marco de sus funciones, previa disponibilidad presupuestal asignados por la MML y las Municipalidades Distritales.
- f) Aprobar y/o emitir opinión técnica de los expedientes para el pago de adelantos, valorizaciones y ampliaciones de plazo sobre contratos de bienes, servicios, consultoría y obras IOARR, resoluciones contractuales y liquidaciones de contratos, en el marco de la normativa vigente,
- g) Evaluar y emitir opinión técnica respecto a adicionales, deductivos, reducción de metas, contratos complementarios y/o modificaciones contractuales que originen variaciones de los bienes, servicios, consultoría y obras IOARR, resoluciones contractuales y liquidaciones de contratos, en el marco de la normativa vigente.

- h) Informar a la Gerencia de Logística respecto a las penalidades incurridas por los contratistas, consultores o proveedores; así como, respecto al incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- i) Proponer a los miembros del Comité de Selección, y designar al Comité de Recepción de Obra IOARR, Coordinadores de Obra IOARR, Inspector de Obra IOARR u otros en el marco de sus competencias.
- j) Emitir y aprobar las resoluciones de liquidación de obra para IOARR's, en el marco normativo vigente.
- k) Realizar las coordinaciones con las Unidades Orgánicas competentes, a efectos de gestionar el cierre de las inversiones IOARR's, conforme a las disposiciones legales que la Entidad emita al otorgante del Encargo.
- l) Elaborar y ejecutar los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas para el cumplimiento de las metas, fines y objeto Institucional.
- m) Proponer y/o actualizar documentos normativos, en el marco de sus competencias.
- n) Emitir resoluciones en el asunto de sus competencias.
- o) Ejercer las demás funciones que le asigne la Gerencia General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 58.- Estructura de la Gerencia Central de Mantenimiento**

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

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

#### **Artículo 59.- Gerencia de Mantenimiento Vial, Puentes y Obras Sociales.**

La Gerencia de Mantenimiento Vial, Puentes y Obras Sociales, es una unidad orgánica que depende jerárquicamente de la Gerencia Central de Mantenimiento, responsable de coordinar y ejecutar técnica y administrativamente el Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Vial del Sistema Vial Metropolitano de Lima, las actividades de mantenimiento de la infraestructura vial, escaleras, puentes, muros de contención, obras sociales y otros, que sean encargados por la MML u otras entidades, velando por el estricto cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales vigentes.

La Gerencia de Mantenimiento Vial, Puentes y Obras Sociales está a cargo de un/a Gerente/a.

#### **Artículo 60.- Funciones de la Gerencia de Mantenimiento Vial, Puentes y Obras Sociales.**

La Gerencia de Mantenimiento Vial, Puentes y Obras Sociales tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar técnica y administrativamente el Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Vial del Sistema Vial Metropolitano de Lima en relación al mantenimiento vial, puentes y obras sociales.

- b) Ejecutar actividades y acciones de mantenimiento relacionados a la ejecución del ciclo de inversiones de la infraestructura vial, puentes, escaleras, muros de contención, obras sociales y otros, que sean encargados por la MML u otras entidades, que se ejecuten en el ámbito territorial de Lima Metropolitana, y de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- c) Formular, proponer, evaluar y cumplir los lineamientos generales y la normatividad específica para las actividades de mantenimiento de la infraestructura Vial del Sistema Vial Metropolitano de Lima, puentes, escaleras, muros de contención, obras sociales y otros, que sean encargados por la MML u otras entidades.
- d) Cumplir con la ejecución física y financiera del Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Vial del Sistema Vial Metropolitano de Lima, las actividades de mantenimiento de la infraestructura vial, puentes, escaleras, muros de contención, obras sociales y otros, que sean encargados por la MML u otras entidades.
- e) Emitir opinión técnica de los expedientes para el pago de adelantos, valorizaciones, ampliaciones de plazo contractual, adicionales, deductivos, reducciones de metas, contratos complementarios y/o modificaciones contractuales que originen variaciones de los bienes, servicios, consultoría y obras contratadas, resoluciones contractuales y liquidaciones de contratos, en el marco de la normativa vigente.
- f) Informar respecto a las penalidades incurridas por el contratista; así como, respecto al incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- g) Integrar y/o proponer el Comité de Selección, Comité de Recepción de Obra, Coordinadores de Obra, Inspector de Obra u otros en el marco de sus competencias.
- h) Elaborar y ejecutar los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes, servicios y consultoría, para el cumplimiento del objeto Institucional.
- i) Proponer y/o actualizar documentos normativos en el marco de su competencia.
- j) Preparar información y documentación respecto a la gestión de actividades de mantenimiento y conservación de la infraestructura vial, puentes, escaleras, muros de contención y obras sociales, velando por el estricto cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales vigentes.
- k) Ejercer las demás funciones que le asigne la Gerencia Central de Mantenimiento en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 61.- Gerencia de Limpieza Vial y Mantenimiento de Áreas Verdes.**

La Gerencia de Limpieza Vial y Mantenimiento de Áreas Verdes, es una unidad orgánica que depende jerárquicamente de la Gerencia Central de Mantenimiento, responsable de coordinar y ejecutar técnica y administrativamente el Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Vial del Sistema Vial Metropolitano de Lima, las actividades de limpieza vial, áreas verdes, infraestructura de riego, plantas de tratamiento de Aguas Residuales (PTAR) del Sistema Vial Metropolitano y otros, que sean encargados por la MML u otras entidades, velando por el estricto cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales vigentes.

La Gerencia de Limpieza Vial y Mantenimiento de Áreas Verdes está a cargo de un/a Gerente/a.

#### **Artículo 62.- Funciones de la Gerencia de Limpieza Vial y Mantenimiento de Áreas Verdes**

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



- a) Ejecutar técnica y administrativamente el Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Vial del Sistema Vial Metropolitano de Lima en relación a la limpieza vial y el mantenimiento de áreas verdes.
- b) Ejecutar actividades y acciones de mantenimiento relacionados a la ejecución del ciclo de inversiones de la infraestructura vial que se ejecuten en el ámbito territorial de Lima Metropolitana, y de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- c) Formular, proponer, evaluar y cumplir los lineamientos generales y la normatividad específica para las actividades de limpieza vial, áreas verdes, infraestructura de riego, plantas de tratamiento de Aguas Residuales (PTAR) del Sistema Vial Metropolitano y otros, que sean encargados por la MML u otras entidades.
- d) Cumplir con la ejecución física y financiera del Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Vial del Sistema Vial Metropolitano de Lima, las actividades de mantenimiento y otros, que sean encargados por la MML u otras entidades.
- e) Emitir opinión técnica de los expedientes para el pago de adelantos, valorizaciones, ampliaciones de plazo contractual, adicional, deductivo, reducciones de metas, contratos complementarios y/o modificaciones contractuales que originen variaciones de los bienes, servicios, consultoría y obras, resoluciones contractuales y liquidaciones de contratos, en el marco de la normativa vigente.
- f) Informar respecto a las penalidades incurridas por el Contratista o proveedor; así como, respecto al incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- g) Integrar y/o proponer el Comité de Selección, Comité de Recepción de Obra, Coordinadores de Obra, Inspector de Obra u otros en el marco de sus competencias.
- h) Elaborar y ejecutar los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes, servicios, consultoría, para el cumplimiento del objeto Institucional.
- i) Proponer y/o actualizar documentos normativos en el marco de su competencia.
- j) Preparar información y documentación respecto a la gestión de actividades de mantenimiento y conservación del Sistema Vial Metropolitano de Lima, velando por el estricto cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales vigentes.
- k) Ejercer las demás funciones que le asigne la Gerencia Central de Mantenimiento en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### **TITULO III**

#### **DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO**

##### **Artículo 63.- Del Régimen laboral**

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

##### **Artículo 64. Del Régimen económico**

Los ingresos económicos de EMAPE S.A. provienen principalmente de las transferencias que efectúa la MML en el marco del “Convenio de encargo de gestión entre la Municipalidad Metropolitana de Lima y la Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos Sociedad Anónima”. Adicionalmente, se consideran como otros ingresos recursos directamente recaudados. 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 IV**

### **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

#### **Artículo 65. 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

