

EMAPE S.A.



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

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

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE EMAPE S.A.

(ROF DE EMAPE S.A.)

Gerencia General

Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto

Lima, Agosto 2023



CONTENIDO

TITULO I	3
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	3
TITULO II	7
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS	7
CAPITULO I: ESTRUCTURA ORGANICA	7
CAPITULO II: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	8
CAPITULO III: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	16
CAPITULO IV: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	18
CAPITULO V: ÓRGANOS DE APOYO	23
CAPITULO VI: ÓRGANOS DE LÍNEA	30
TITULO III	38
DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO	38
TITULO IV	39
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	39
ANEXO N° 01	40

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 5º. Naturaleza Jurídica

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

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

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

Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97- TR, y su Reglamento. Los requisitos, condiciones y normas específicas que regulan la asistencia al centro de trabajo, horarios, permisos, licencias, viáticos, movilidad, vacaciones, gratificaciones, sanciones y otras disposiciones que en general regulen los derechos y obligaciones del trabajador de EMAPE S.A., son fijadas por el Reglamento Interno de Trabajo registrado ante el Ministerio de Trabajo.

Los ingresos de EMAPE S.A. provienen principalmente del pago de la retribución que le efectúa la Municipalidad Metropolitana de Lima por la prestación de administración de proyectos de inversión pública, la gestión del mantenimiento, la conservación de la red de infraestructura vial metropolitana, administración del sistema de peajes y otros que le sean encargados. Adicionalmente, se consideran como otros ingresos los servicios que pudieran prestar a terceros o a la Municipalidad Metropolitana de Lima

ENTIDAD DE LA QUE DEPENDE

Artículo 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 losas deportivas, escaleras, puentes peatonales y muros de contención, entre otras obras de infraestructura urbana, así como realizar otras actividades, obras o servicios relacionados con su objeto social, que acuerde su directorio o le encargue la Municipalidad Metropolitana de Lima, municipalidades distritales, a través de sus órganos competentes; 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 del proyectos de inversión pública encargados por la Municipalidad Metropolitana de Lima, municipalidades distritales u otras entidades del sector público o privado, mediante los convenios o contratos respectivos, respetando el principio de subsidiaridad, así como participar en la ejecución o supervisión de obras de infraestructura y servicios ejecutados mediante la modalidad de obras por impuestos en Lima Metropolitana, mediante asociaciones público privadas, así como cualquier otra modalidad permitida por la normativa nacional.

BASE LEGAL

Artículo 8. Base Legal

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

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 26887 Ley General de Sociedades y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1031, Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, que crea el Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439, que crea el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, que crea el Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1441, que crea el Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1442, Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 176-2010-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1031, Decreto Legislativo que Promueve la Eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado.
- Decreto Supremo N° 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.
- 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.
- Acuerdo del Concejo Metropolitano de Lima N° 146, adoptado el 26 de junio de 1986, que crea EMAPE S.A. como persona jurídica de derecho privado, bajo la forma de sociedad anónima.
- Acuerdo de Concejo N° 194, adoptado el 24 de noviembre de 1995 que aprueba el Convenio de Recaudación y Administración de proyectos de mantenimiento y obras viales de peaje dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Metropolitana de Lima. Cuarto Acuerdo del Directorio - Sesión N°10, adoptado el 23 de mayo de 2012 que aprueba disposiciones sobre el grupo de trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Municipalidad Metropolitana de Lima. - Acuerdo de Concejo N°, 830 adoptado el 10 de junio de 2014 que aprueba la adenda al convenio de cooperación celebrado entre la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima EMAPE S.A. y la Municipalidad Metropolitana de Lima mediante Acta de Concejo N° 194.
- Estatutos de EMAPE S.A. elevados a escritura pública con fecha 22 de diciembre de 1986 ante el Notario Público Dr. Carlos Enrique Becerra Palomino e inscritos en la Ficha N° 59258 del Registro de Personas Jurídicas de Lima, modificadas por Escritura Pública del 16 de noviembre del 2000, 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 S.A, modificándose el artículo 2, el mismo que incorpora la siguiente redacción al objeto de la Empresa: Artículo Segundo: OBJETO: “.....así como la cobranza y administración del sistema de peajes y servicios viales que en estos se brinda,”
- Resolución de Alcaldía N° 240, que en su artículo 1° delega en la Gerencia General de EMAPE SA. la facultad de evaluar y declarar la viabilidad de Proyectos de Inversión Pública - PIP a nivel de perfil y perfil simplificado.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

CAPITULO I: ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 9. Estructura Orgánica

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 Gestión de Proyectos

01.2.2 Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas

01.3 Gerencia General

01.3.1 Oficina de Integridad Institucional

01.3.1 Oficina de Trámite Documentario y Archivo 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 Planificación Estratégica y Modernización

03.2.2 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 Tecnologías de la Información

04.1.3 Gerencia de Contabilidad y Finanzas

04.1.4 Gerencia de Recursos Humanos

04.1.5 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

05.2 Gerencia Central de Mantenimiento

05.2.1 Gerencia de Mantenimiento y Limpieza de Vías y de Áreas Verdes

05.2.2 Gerencia de Mantenimiento de Obras Sociales y Puentes

Artículo 10.- Niveles Jerárquicos

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

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

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

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

CAPITULO II: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 12.- Órganos de Alta Dirección

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

- 01.1 Directorio
- 01.2 Presidencia Ejecutiva
- 01.3 Gerencia General

DIRECTORIO

Artículo 13.- El Directorio

El Directorio de EMAPE S.A., está integrado por un número variable entre tres y siete miembros designados por la Junta General de Accionistas conforme al sistema previsto en el numeral 164 ° de la Ley General de Accionistas.

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 la empresa.
- e) Establecer y controlar la política general de la Sociedad, teniendo como objetivo primordial la instauración de lineamientos y buenas prácticas orientadas a brindar un servicio eficiente.
- f) Aprobar y presentar a la Junta General de Accionistas la memoria, el balance y los estados financieros; así como la propuesta de aplicación de utilidades.
- g) Proponer a la Junta General de Accionistas la modificación del Estatuto.
- 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 de la Empresa. 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 la Empresa, ante toda clase de personas naturales y/o jurídicas, públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras. Asimismo, ejerce las facultades ejecutivas a tiempo completo que le confiere la Junta General de Accionistas.

Artículo 16.- Funciones del Presidencia Ejecutiva

- a) Convocar y presidir las sesiones del Directorio de EMAPE S.A.
- b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Directorio.
- c) Planificar y organizar la gestión de la institución, informando el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos al Directorio.
- d) Ejecutar las acciones necesarias para que la Gerencia General cumpla con sus atribuciones.
- e) Ejercer la representación ejecutiva de la entidad.
- f) Delegar las facultades otorgadas en el estatuto o por el Directorio.
- g) Ejercer las demás atribuciones que le otorgue el Directorio mediante poder especial.
- h) Proponer a los Gerentes Centrales y Gerentes de Línea de la entidad para su aprobación y designación por el Directorio.
- i) Designar a la Secretaría Técnica que se encargará de la precalificación de las denuncias por presuntos actos de corrupción.

Artículo 17.- Unidades orgánicas de la Presidencia Ejecutiva

La Presidencia Ejecutiva cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Oficina de Gestión de Proyectos
2. Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas

Artículo 18.- Oficina de Gestión de Proyectos

La Oficina de Gestión de Proyectos es la unidad orgánica que depende de la Presidencia Ejecutiva, responsable de asesorar, monitorear y controlar la adecuada implementación de los proyectos en cartera de la Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos S.A.

La Oficina de Gestión de Proyectos está a cargo de un/a Jefe/a.

Artículo 19.- Funciones de la Oficina de Gestión de Proyectos

La Oficina de Gestión de Proyectos tiene las siguientes funciones:

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

Artículo 20.- Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas

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

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

Artículo 21.- Funciones de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas

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

- a) Proponer, formular e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación externa e interna de EMAPE S.A., así como supervisar las actividades de relaciones públicas.
- b) Formulación e implementación del Plan Estratégico de Comunicaciones de EMAPE S.A.
- c) Difundir información de interés y las actividades institucionales de EMAPE S.A. a los medios de comunicación social, coordinando las acciones correspondientes con las Entidades correspondientes.
- d) Brindar apoyo a los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A., en el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión.
- e) Coordinar estrategias conjuntas de comunicación e imagen institucional entre EMAPE S.A. y la Municipalidad Metropolitana de Lima.

- f) Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en la página web y redes sociales de EMAPE S.A.
- g) Velar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre publicidad estatal, en el marco de la normatividad vigente.
- h) Las demás funciones que le asigne la Presidencia Ejecutiva en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

GERENCIA GENERAL

Artículo 22.- Gerencia General

La Gerencia General es un órgano de Dirección, reporta directamente a la Presidencia Ejecutiva, ejerce la representación legal, comercial y administrativa de la Empresa.

El Gerente General es designado y/o removido por el Directorio, salvo que el estatuto reserve esa facultad a la Junta General de Accionistas. La duración del cargo de gerente es por tres años, salvo disposición en contrario del estatuto.

El Gerente General es la máxima autoridad administrativa, responsable de los sistemas administrativos en EMAPE S.A., así como de las funciones de transparencia y acceso a la información pública, ética, integridad, la gestión documentaria, el archivo central y la gestión del riesgo de desastres. La Gerencia General depende jerárquicamente de la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 23.- Funciones de la Gerencia General

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

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

Artículo 24.- Unidades orgánicas de la Gerencia General

La Gerencia General cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Oficina de Integridad Institucional
2. Oficina de Trámite Documentario y Archivo General

Artículo 25.- Oficina de Integridad Institucional

La Oficina de Integridad Institucional es la unidad orgánica que depende de la Gerencia General, está encargada del asesoramiento, análisis, difusión y aplicación de las normas vigentes, relacionadas al control interno de los procesos y actividades de EMAPE S.A. Depende de la Gerencia General, mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos estructurados y no estructurados de la Empresa, además de las organizaciones públicas y privadas vinculadas con la Empresa.

La Oficina de Integridad Institucional está a cargo de un/a Jefe/a.

Artículo 26.- Funciones de la Oficina de Integridad Institucional

La Oficina de Integridad Institucional tiene las siguientes funciones:

- a) Implementar las estrategias para el fortalecimiento de la ética pública como herramientas de lucha contra la corrupción.
- b) Impulsar la implementación y realizar el seguimiento y monitoreo del Modelo de Integridad en EMAPE S.A.
- c) Coordinar con las unidades organizacionales que participan en el fortalecimiento de una cultura de integridad.
- d) Recibir, evaluar, gestionar, sistematizar y realizar seguimiento a las denuncias presentadas a la entidad sobre actos de corrupción. Disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponda; así como, las que correspondan, en caso de denuncia maliciosa.
- e) Trasladar la denuncia y los documentos que la sustentan a la Secretaría Técnica encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias de la entidad, de ameritarlo.
- f) Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos de EMAPE S.A., el contenido de las capacitaciones de personal en materias relacionadas con la ética y la integridad en el ejercicio de la función pública.
- g) Proponer la aprobación de los documentos para el fortalecimiento de una cultura de integridad.
- h) Implementar el Sistema de Control Interno en EMAPE S.A.; así como, apoyar a las unidades organizacionales en la identificación y gestión de riesgos de corrupción.
- i) Llevar a cabo el seguimiento de la implementación de recomendaciones derivadas de informes de auditoría y medidas correctivas de servicios relacionados; así como, el seguimiento de las acciones para el tratamiento de riesgos y situaciones adversas resultantes del control simultáneo.
- j) Organizar, coordinar y disponer la elaboración de la información necesaria para efectuar la rendición de cuentas de EMAPE S.A. y de la Municipalidad Metropolitana de Lima; Esta información, deberá ser presentada o registrada en el Sistema de rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República de acuerdo a la normatividad vigente.
- k) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 27.- Oficina de Trámite Documentario y Archivo General

La Oficina de Trámite Documental y Archivo General es la unidad orgánica que depende de la Gerencia General, está encargada del acopio, organización, conservación, custodia y puesta en servicio provenientes de los archivos de gestión de las unidades orgánicas de la Empresa. Asimismo, realiza la recepción documentos físicos y/o digitales por Mesa de Partes y el Sistema de Gestión Documental SGD.

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

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo General está a cargo de un/a Jefe/a.

Artículo 28.- Funciones de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo General

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

- a) Promover, evaluar y supervisar el cumplimiento del control de documentos y normas del Sistema Nacional de Archivos, así como supervisar el manejo apropiado de ingreso y salida de documentos con carácter confidencial y administrando el Sistema de Gestión Documental de la Empresa, de acuerdo con lo dispuesto por la normativa interna.
- b) Recibir, registrar, clasificar, digitalizar y distribuir los documentos o expedientes externos de la Empresa que ingresan por Mesa de Partes virtual y físico.
- c) Desarrollar y proponer mejoras al Sistema de Gestión Documental.
- d) Brindar información y orientación a los usuarios con relación a los expedientes y documentos recibidos por Mesa de Partes virtual y presencial.
- e) Proveer información de documentos a las diferentes unidades orgánicas de la Empresa que le soliciten, previa autorización del gerente del área usuaria solicitante.
- f) Establecer las políticas para la conservación, custodia, préstamo de documentos en todas las unidades orgánicas de EMAPE S.A, así como orientar acciones que permitan mantener la integridad física de los documentos.
- g) Realizar los procesos técnicos de archivos de acopio, organización, descripción, selección, valoración y eliminación, conservación y servicio del acervo documental de EMAPE S.A
- h) Brindar de manera oportuna la solicitud de búsqueda, consulta y préstamo de documentos de las unidades orgánicas de la Empresa.
- i) Garantizar que la solicitud de propuesta de eliminación de los documentos de valor temporal haya cumplido su periodo de retención en la Empresa, de acuerdo a las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos
- j) Ejecutar la recepción y transferencia de la documentación por parte de las unidades orgánicas o archivo de gestión del acervo documental
- k) Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que se custodia en el archivo con su respectivo inventario
- l) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

CAPITULO III: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 29.- Órgano de Control Institucional

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

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

Artículo 30.- 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 orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- i) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- j) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- k) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- l) Prestar apoyo por parte del Jefe y el personal del OCI por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas, superiores, nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- v) Emitir el Informe Anual al Directorio de la Entidad y al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
- w) Coordinar, según corresponda y de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR, con los OCI de las entidades comprendidas bajo su ámbito o adscritas a éstas, a efecto de

formular el Plan Anual de Control en coordinación con la CGR y realizar los servicios de control y servicios relacionados, con la finalidad de contribuir a un desarrollo óptimo del control gubernamental.

- x) Integrar y consolidar la información referida al funcionamiento, desempeño, limitaciones u otros aspectos vinculados a los OCI de las entidades comprendidas bajo su ámbito, cuando la CGR lo disponga.
- y) Informar a la CGR sobre cualquier aspecto relacionado con los OCI bajo su ámbito, que pueda afectar el desempeño funcional de los Jefes de OCI, a fin de ser evaluado por la CGR.
- z) Otras que establezca la CGR.

CAPITULO IV: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

GERENCIA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 31.- Gerencia Central de Asesoría Jurídica

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

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

Artículo 32.- Funciones de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica

La Gerencia Central de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de EMAPE S.A. en los asuntos de carácter jurídico vinculados a las competencias de la empresa, emitiendo la opinión legal correspondiente;
- b) Emitir opinión sobre la legalidad de los actos o propuestas normativas que le sean remitidos para su revisión y/o visado.
- c) Participar en la formulación y revisión de documentos de carácter legal que se sometan a su consideración, emitiendo opinión legal correspondiente.
- d) Elaborar los dispositivos legales, así como Resoluciones que requiera EMAPE S.A.
- e) Representar y ejercer la defensa legal de EMAPE S.A. en la vía judicial y arbitral, centros de conciliación, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú y otros de similar naturaleza en los procesos en los que EMAPE S.A. sea parte. La Gerencia Central de Asesoría Jurídica define la estrategia legal a seguir, según la posición de hechos que definan las distintas unidades organizacionales de EMAPE S.A. en los respectivos informes técnicos.
- f) Coordinar con los apoderados legales de la Empresa respecto a los procesos judiciales, administrativos y arbitrales en que EMAPE S.A. sea parte.

- g) Interponer los recursos impugnativos en los distintos procedimientos administrativos que afecten y/o limiten los derechos e intereses de EMAPE S.A.
- h) Emitir opinión cuando sea solicitado por los órganos de EMAPE, conforme lo señalado en el artículo 183° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General
- i) Emitir informes legales requeridos por la Alta Dirección y demás órganos de EMAPE S.A.
- j) 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 33.- Gerencia Central de Planificación y Presupuesto

La Gerencia Central de Planificación y Presupuesto es el órgano que depende jerárquicamente de la Gerencia General, responsable de brindar asesoramiento y encargada de conducir y coordinar 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, y la cooperación técnica.

Para el logro de sus objetivos mantiene relaciones funcionales y de coordinación con las unidades organizacionales de la entidad, organismos rectores de los sistemas administrativos a su cargo y, otras entidades vinculadas al ámbito de su competencia.

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

Artículo 34.- Funciones de la Gerencia Central de Planificación y Presupuesto

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

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización.
- 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 directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión.
- d) Asesorar respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- e) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- f) Liderar, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- g) Orientar la implementación de los sistemas integrados de gestión, la puesta en marcha de proyectos de mejora, la certificación de procesos de EMAPE S.A.

- h) Organizar, conducir y supervisar el proceso de formulación, actualización y evaluación del Marco Estratégico Institucional en concordancia con las políticas y planes de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- i) Organizar, conducir y supervisar el proceso de formulación, actualización y evaluación del 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.
- j) 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).
- k) Organizar, conducir y supervisar el proceso presupuestario de EMAPE S.A. en sus fases de programación, formulación, ejecución y evaluación en coordinación con las unidades orgánicas de la empresa, el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Presupuesto Público y en concordancia con las Directivas de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- l) Supervisar el cumplimiento de los convenios de cooperación u otros de naturaleza similar.
- m) Dirigir y supervisar la elaboración de los planes en el marco de las normas establecidas por el SINAGERD.
- n) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 35.- Órganos de la Gerencia Central de Planificación y Presupuesto

La Gerencia Central de Planificación y Presupuesto cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

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

Artículo 36.- Gerencia de Planificación Estratégica y Modernización

La Gerencia de Planificación Estratégica y Modernización es la unidad orgánica que depende jerárquicamente de la Gerencia Central de Planificación y Presupuesto, responsable de la implementación de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico y modernización de la gestión pública. Asimismo, de la implementación del sistema de gestión integrado; y de la cooperación técnica.

La Gerencia de Planificación Estratégica y Modernización se encuentra a cargo de un/a Gerente/a.

La Gerencia de Planificación Estratégica y Modernización tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer y evaluar el Marco Estratégico Institucional, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, identificando estrategias institucionales e indicadores, articulados a los objetivos estratégicos establecidos por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- b) Formular, proponer y evaluar el Plan Operativo Institucional, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, identificando estrategias institucionales e indicadores,

- identificando actividades operativas articulados estrategias institucionales del Marco Estratégico Institucional.
- c) Elaborar propuestas y plantear mejoras al diseño de la estructura orgánica y al Reglamento de Organización y Funciones de EMAPE S.A., así como de los demás instrumentos de gestión institucional, y emitir opinión respecto a propuestas formuladas por otros órganos o unidades orgánicas.
 - d) Coordinar y asesorar a los órganos y unidades orgánicas la formulación y/o actualización de los documentos normativos propuestos en el marco de las normas y lineamientos técnicos vigentes.
 - e) Asesorar a los órganos y unidades orgánicas en la formulación de los planes, sobre la base de los lineamientos de política institucional aprobados en el Marco Estratégico Institucional, velando por el alineamiento entre ellos.
 - f) Asesorar y emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad en el ámbito de sus competencias.
 - g) Coordinar, ejecutar y evaluar las acciones para la implementación de los sistemas integrados de gestión, la puesta en marcha de proyectos de mejora y la certificación de procesos de EMAPE S.A.
 - h) Emitir opinión, efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de cumplimiento de los convenios de cooperación u otros de naturaleza similar.
 - i) Formular la propuesta de los planes de riesgo de desastres en el marco de las normas establecidas por el SINAGERD.
 - j) 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.

Artículo 37.- 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 S.A., en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y la Ley de Presupuesto del Sector Público.

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

La Gerencia de Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos.
- c) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con la MML, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con la estructura presupuestaria.

- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- e) Las demás funciones que le asigne el Gerente/a Central de Planificación y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
- f) Programar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar los procesos de formulación, evaluación y control del Presupuesto de EMAPE S.A. así como proponer normas y directivas.
- g) Coordinar permanentemente los procesos de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional, en coordinación con la Gerencia Central de Planificación y Presupuesto, con la finalidad que los planes operativos estén alineados al presupuesto y que contribuya a alcanzar los objetivos y metas.
- h) Realizar las modificaciones presupuestarias requeridas y la certificación de crédito presupuestario por toda fuente de recursos, de conformidad con la normatividad vigente e informar sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias.
- i) Proponer actualizaciones y mejoras a las normas y procedimientos comprendidos en el ámbito de competencia de la Gerencia de Presupuesto y velar por el cumplimiento de las medidas de racionalidad y austeridad, obligaciones contractuales, veracidad y legalidad de las operaciones.
- j) Realizar el levantamiento de observaciones de Auditoría Interna y Externa y elaboración de informes vinculados con el ámbito de competencia de la Gerencia.
- k) Dirigir y supervisar las conciliaciones de los saldos contables con las ejecuciones presupuestales, y realizar análisis y proyecciones del gasto presupuestal de la Empresa.
- l) Participar en la gestión del Cuadro de Necesidades y elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la Empresa.
- m) Proporcionar orientación y asesoramiento a los órganos de la Empresa en los aspectos técnicos relativos al presupuesto institucional y los presupuestos de actividades y proyectos encargados por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- n) Coordinar y supervisar el proyecto de presupuesto institucional y mantenerlo actualizado según corresponda en la fuente de ingresos de recursos empresariales.
- o) Hacer el seguimiento y control al proceso de ejecución, evaluación y modificación del presupuesto institucional y de actividades y proyectos encargados por la Municipalidad Metropolitana de Lima, así como, formular las recomendaciones respectivas, coordinar y verificar la compatibilización del plan operativo con el presupuesto institucional.
- p) Conciliar periódicamente los saldos contables de EMAPE S.A. y de los recursos municipales con las ejecuciones presupuestales.
- q) Coordinar la elaboración de las modificaciones y certificaciones presupuestales de EMAPE S.A. en los recursos empresariales y municipales, así como otros informes que requiera la Gerencia Central de Administración y Finanzas.
- r) Coordinar, efectuar seguimiento, monitorear y brindar información periódica de las actividades institucionales que se financian con recursos empresariales y los encargos provenientes de la Municipalidad Metropolitana de Lima para financiar la ejecución de estudios, proyectos de inversión y actividades de mantenimiento.
- s) Coordinar y brindar información financiera permanente a la Alta Dirección, unidades organizacionales y a la Municipalidad Metropolitana de Lima cuando la solicite.

- t) 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 38.- Gerencia Central de Administración y Finanzas

La Gerencia Central de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de gestionar los recursos logísticos y financieros de la empresa; de la conducción, ejecución, orientación y realización del seguimiento a los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, recursos humanos; así como, de dirigir la atención al ciudadano o usuario, la gestión de transparencia y acceso a la información pública, de conformidad con la normativa vigente.

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

Artículo 39.- Funciones de la Gerencia Central de Administración y Finanzas

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, logística, contabilidad, tesorería y tecnología de la información.
- b) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, logística, contabilidad, tesorería y tecnología de la información.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del inventario de bienes de EMAPE S.A.
- f) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) Administrar 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.
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- j) Participar en coordinación con la Gerencia Central de Planificación y Presupuesto en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.

- k) Supervisar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- l) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- n) Ejecutar las medidas y acciones orientadas a la prevención y lucha contra la corrupción.
- o) Gestionar y administrar el proceso de autenticación de documentos.
- p) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de EMAPE S.A.
- q) Participar en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la empresa, así como conducir la fase de ejecución.
- r) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la empresa, en cumplimiento de las normas Sistema Administrativo de Control.
- s) 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
- t) Emitir actos administrativos que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- u) Conducir la atención y trámite de quejas, consultas y reclamos de los usuarios siempre que se encuentren circunscritos a los servicios que brinda EMAPE S.A.
- v) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia
- w) Formular y expedir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- x) Notificar las resoluciones que emitan los órganos de EMAPE S.A.
- y) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 40.- Estructura de la Gerencia Central de Administración

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

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

Artículo 41.- 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, así como de las acciones que se deriven de la normativa sobre atención al ciudadano, transparencia y acceso a la información pública.

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

La Gerencia de Logística tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento de EMAPE S.A.
- b) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por los órganos de EMAPE S.A., a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- c) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por EMAPE S.A.
- d) Gestionar los bienes de EMAPE S.A., a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos
- e) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de EMAPE S.A.
- f) Efectuar acciones necesarias para contratar la ejecución de proyectos que se le encarguen a EMAPE S.A., en el marco de sus competencias.
- g) Monitorear y coordinar las contrataciones efectuadas en el marco de los convenios de administración de recursos, en el ámbito de sus competencias.
- h) 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 42.- Gerencia de Tecnologías de la Información

La Gerencia de Tecnologías de la Información es la unidad orgánica que depende jerárquicamente de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, encargado de la administración y mantenimiento de los sistemas y servicios informáticos, base de datos, redes y telecomunicaciones, para el apoyo a los procesos de gestión de EMAPE S.A.

La Gerencia de Tecnologías de la Información está a cargo de un/a Gerente/a.

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

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

- e) Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas para las contrataciones y adquisiciones de servicios y recursos informáticos.
- f) Administrar el portal de la empresa, de acuerdo a la normativa vigente y actualizar el mismo a solicitud de los órganos de EMAPE S.A.
- g) Planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos informáticos con que cuenta EMAPE S.A., así como efectuar el seguimiento y su actualización.
- h) Administrar los procesos de seguridad de la información.
- i) Emitir opinión técnica en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en los aspectos relacionados con las actividades de EMAPE S.A.
- j) Cautelar la seguridad informática, administrando los riesgos en continuidad, integridad y disponibilidad de los servicios soportados en las tecnologías de la información y comunicaciones.
- k) 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 43.- 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 la programación, ejecución y control de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad.

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

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) Formular y proponer el Manual de procedimientos contables de la entidad.
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- e) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- f) Integrar y consolidar la información contable para su presentación periódica.
- g) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad.
- h) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Contabilidad.
- i) 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

- j) Gestionar la declaración, presentación y pago de 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.
- k) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, Fondo de Caja Chica, y demás acciones que determine en ente rector.
- l) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de EMAPE S.A., elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable
- m) Generar los estados financieros de EMAPE S.A. y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- n) Gestionar el registro contable de EMAPE S.A., así como su actualización, en el SIAF- RP o el que lo sustituya.
- o) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del titular de la empresa, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- p) Formular, revisar y remitir oportunamente con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual, los estados financieros y presupuestarios.
- q) 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 44.- 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 de Gestión de Recursos Humanos, así como del referido bienestar y desarrollo de las personas, según corresponda de acuerdo con el régimen laboral o contractual aplicable.

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

La Gerencia de Recursos Humanos, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.

- e) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
- f) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- g) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- h) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- i) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- j) Administrar las compensaciones de los trabajadores de EMAPE S.A.
- k) 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.
- l) Representar a la Empresa en los procedimientos administrativos derivados de acciones de Fiscalización Laboral ante la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL y/o Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en el marco de su competencia; así como en los procedimientos administrativos derivados de solicitudes ante ESSALUD.
- m) 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.
- n) Participar en los procesos judiciales de carácter laboral que se le requiera, en el marco de sus competencias
- o) 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 45.- Gerencia de Tesorería

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

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

La Gerencia de Tesorería tiene las siguientes funciones:

- a) Participar en la formulación de la política económica financiera de la empresa de la entidad, 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) 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.
- d) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de EMAPE SA.
- e) Actualizar y ejecutar el registro, control 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, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF – SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- f) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- g) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de EMAPE S.A., realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- h) Administrar el manejo de los fondos públicos percibidos o recaudados en el ámbito de su competencia.
- i) Ejecutar los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por la institución, dentro de los plazos y conforme a las normas y procedimientos establecidos por el ente rector.
- 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) Efectuar el control de los cheques voucher de egreso, verificando que la documentación que sustenta el pago esté completa y visada por los responsables.
- l) Elaborar los proyectos de resolución para los fondos de caja chica y fondos por encargos.
- m) Implementar la Gestión de Riesgos Fiscales, en el marco de la normativa aplicable.
- n) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones y demás acciones que determine el ente rector del Sistema Nacional de Tesoro Público.
- o) Realizar los depósitos bancarios de los ingresos empresariales, municipales y otras fuentes de acuerdo a las instrucciones de la Gerencia Central de Administración y Finanzas.
- p) Efectuar las conciliaciones de ingresos con el Área de Tesorería de la Municipalidad Metropolitana de Lima y con las Gerencias de Presupuesto y Contabilidad de la Empresa.
- q) Realizar el levantamiento de observaciones de auditorías e inspectorías vinculadas con las actividades de la Gerencia de Tesorería.
- r) Controlar y emitir las facturas por los servicios que presta EMAPE S.A. a la Municipalidad Metropolitana de Lima; así como las facturas y/o boletas de venta por venta de bases y otros.
- s) Controlar los egresos y realizar los pagos por todo concepto según fuente de financiamiento informando a la Gerencia Central de Administración y Finanzas, Gerencias de Presupuesto, Contabilidad y otros órganos de la Empresa.
- t) Registrar el Expediente de Egresos por toda fuente de financiamiento, y aplicar las penalidades cuando corresponda.

- u) Verificar la aplicación correcta de las retenciones y detracciones del IGV, y generar las Cartas Ordenes de acuerdo a los procedimientos internos de la Empresa.
- v) Llevar a cabo el registro, control y custodia de las cartas fianza.
- w) Realizar la devolución de recursos financieros, resultado del análisis efectuado entre la Gerencia de Presupuesto, Gerencia de Logística y la Gerencia de Planificación Estratégica y Modernización, a partir de lo solicitado por la unidad organizacional responsable de la ejecución de proyectos de inversión pública o de la gestión de mantenimiento y Conservación de la Red de Infraestructura vial Metropolitana, entre otros que han sido encargados a EMAPE S.A.
- x) 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 46.- Gerencia Central de Infraestructura

La Gerencia Central de Infraestructura es el órgano que depende jerárquicamente de la Gerencia General, responsable de las fases de formulación y evaluación; y ejecución del ciclo de inversión pública, encargado de dirigir, supervisar y disponer las acciones de supervisión técnica y administrativa de los estudios y ejecución de obras a través de sus Gerencias; gestiona las certificaciones socio ambiental, así como la finalización, recepción, liquidación, transferencia y cierre de los proyectos de inversión de infraestructura, encargados a EMAPE S.A., a través de sus Gerencias respectivamente.

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

Artículo 47.- Funciones Gerencia Central de Infraestructura

La Gerencia Central de Infraestructura, tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y disponer en las actividades que competen a su ámbito.
- b) Supervisar y dirigir las actividades de formulación y evaluación, ejecución de proyectos de Inversiones en el marco de la normativa del Invierte.pe.; y regístralos en el Banco de Proyectos.
- c) Dar conformidad a la aprobación de adicionales y/o deductivos de obra, en cumplimiento con las normas legales y políticas de la Empresa.
- d) Realizar las gestiones de certificación socio ambiental de los proyectos en concordancia con las exigencias del sistema nacional de inversión pública.
- e) Aprobar los expedientes para el pago de adelantos, valorizaciones, adicionales y/o deductivos de obra, entre otros.

- f) Conducir y supervisar la formulación y evaluación de los estudios de pre inversión de conformidad con los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y/o en el marco de la normatividad vigente.
- g) Conducir y disponer la ejecución inmediata de las acciones requeridas para la atención de emergencias en los proyectos de infraestructura vial y social encargados por la Municipalidad Metropolitana de Lima, solicitando los recursos financieros correspondientes.
- h) Es responsable de disponer la ejecución física y financieramente, tanto para las inversiones como para las no inversiones, en tanto estas sean encargadas.
- i) Designar a los miembros del Comité de Recepción de Obras.
- j) Emitir resoluciones de Gerencia de Infraestructura en los asuntos de su competencia.
- k) Cautelar la calidad en la adecuada elaboración, revisión y aprobación de expedientes de pago.
- l) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 48.- 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 49.- 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 (Invierte.pe), de aquellas propuestas de proyectos de inversión necesarias para alcanzar las metas establecidas en la Programación Multianual de Inversiones y la evaluación respectiva sobre la pertinencia técnica y económica de su ejecución, debiendo considerar los recursos estimados para la inversión, la operación y mantenimiento, y las formas de financiamiento de los proyectos.

Asimismo, es responsable de dirigir la supervisión técnica y administrativa para la elaboración de estudios definitivos y expedientes técnicos de proyectos de infraestructura, encargados a EMAPE S.A., realizados por terceros o por administración directa; ciñéndose a los parámetros determinados en la declaratoria de viabilidad del Estudio de Pre inversión.

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

La Gerencia de Estudios y Proyectos tiene las siguientes funciones:

- a) Brindar información sobre la Cartera de Inversiones de EMAPE S.A., para la formulación del Programa Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

- b) Elaborar la documentación técnica para la formulación y evaluación de proyectos de inversión a nivel de fichas técnicas y perfil y, determinar la viabilidad, en el marco de la normatividad vigente.
- c) Revisar, evaluar, aprobar y registrar en el Banco de Inversiones, el proyecto de inversión o las Inversiones de optimización, Ampliación Marginal, Rehabilitación y Reposición (IOARR), así como su viabilidad, producto de la evaluación realizada, la consistencia del expediente técnico o documento equivalente con la concepción técnica y el dimensionamiento del proyecto de inversión viable; así como desactivar un proyecto de corresponder; en el marco de la normativa vigente.
- d) Actualizar y reformular los proyectos de inversión declarados viables que aún no hayan iniciado su ejecución física de requerirse.
- e) Determinar si el servicio que será objeto de alguna IOARR requiere que la capacidad para su provisión sea ampliada, en cuyo caso debe formular el proyecto de inversión respectivo.
- f) Formular y evaluar los proyectos de inversión mediante los documentos técnicos señalados e la normatividad vigente.
- g) Elaborar los estudios de pre inversión y fichas técnicas, considerando metodología de formulación y evaluación ex ante, parámetros y normas técnicas sectoriales y, parámetros de evaluación social de Invierte.pe; así como la PMI de la Municipalidad Metropolitana de Lima a efectos de evaluar la probabilidad y período de ejecución del proyecto de inversión.
- h) Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o que se cuenta con los arreglos institucionales respectivos, a efectos de asegurar la ejecución de los proyectos.
- i) Gestionar la opinión sobre gastos de operación y mantenimiento cuando los proyectos de inversión se encuentren a cargo de una Entidad distinta la que pertenece la UF que formula el proyecto de inversión.
- j) Elaborar los términos de referencia, así como los planes de trabajo para elaborar los estudios de pre inversión y fichas técnicas.
- k) Elaborar los expedientes técnicos o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamientos contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso.
- l) Elaborar los expedientes técnicos o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- m) Organizar, dirigir, coordinar, aprobar y evaluar el desarrollo del proceso de formulación de expedientes técnicos y otros de contrataciones de consultorías de proyecto a través de procesos de contrataciones en el marco de la ley.
- n) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de ejecución, en concordancia con la ficha técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión y con el PMI respectivo.
- o) Formular el programa anual de elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos y ejecutar el plan de actividades.
- p) Planificar, formular, dirigir, monitorear y evaluar los estudios básicos para anteproyectos, proyectos e iniciativas de inversión.
- q) Gestionar y validar información del Instituto Metropolitano de Planificación - IMP, la Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima, la Autoridad

- Costa Verde - ACV, la Autoridad Nacional del Agua - ANA, la Marina de Guerra del Perú - MGP entre otros, para la formulación de los proyectos de inversión a cargo de EMAPE S.A.
- r) Gestionar las certificaciones ambientales de los proyectos de inversión en la etapa de elaboración de Expediente Técnico.
 - s) Elaborar, gestionar y obtener aprobación de otros instrumentos que no se encuentren enmarcadas en la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. (FITSAS, Declaraciones Juradas, entre otros instrumentos ambientales y sociales), entre otros; durante la etapa de Elaboración de Expediente Técnico
 - t) Emitir opinión de los pagos de las valorizaciones, presupuestos adicionales y deductivos; recomendar la aprobación de ampliaciones de plazo, resolución de contratos con terceros, suspensiones de plazo y liquidaciones de contratos, en la elaboración de los estudios definitivos y/o Expedientes Técnicos.
 - u) Proponer documentos normativos en el marco de su competencia.
 - v) Emitir opinión de los procedimientos de prestaciones de adicionales y deductivos de obra.
 - w) Elaborar términos de referencia para la contratación de ejecución de estudios, así como la Elaboración de Expedientes Técnicos.
 - x) Absolver consultas de obra y emitir opinión relacionadas al expediente técnico, que por su complejidad modifiquen el planteamiento técnico del mismo.
 - y) Elaborar estudios, así como realizar las coordinaciones necesarias con los sectores que correspondan para obtener certificaciones.
 - z) Determinar las acciones y planes de mitigación en la gestión de riesgos que deben implementarse durante la ejecución física de la obra.
 - aa) Identificar las Interferencias visibles y/o de acuerdo a la información recabada por las empresas Concesionarias de Servicios Públicos. Así como solicitar los presupuestos de los trabajos de interferencias realizados directamente por las empresas prestadoras de servicios públicos; debiendo remitir dicha información a la
 - bb) Emitir resoluciones en el marco de su competencia.
 - cc) 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 50.- Gerencia de Obras y Supervisión

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

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

La Gerencia de Obras y Supervisión tiene las siguientes funciones:

- a) Ejercer la responsabilidad de la ejecución física y financiera del proyecto de inversión, indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de

- contrataciones. En el caso de proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
- b) Formular, proponer y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica para la ejecución, control, valorización, finalización y recepción de los proyectos de infraestructura vial.
 - c) Designar al Residente de Obra para las obras por Administración Directa, y verificar previo a su calendario y cronograma de adquisición de bienes, materiales y servicios, así como de avance de obra
 - d) Supervisar y ejecutar obras de apoyo social, así como las inspecciones de dichas obras, velando por el estricto cumplimiento de los contratos de ejecución de obras y las disposiciones legales vigentes.
 - e) Dirigir, coordinar y supervisar la formulación de la ejecución de proyectos de Infraestructura Social relacionada con los servicios básicos de la comunidad donde se localiza el proyecto.
 - f) Organizar, dirigir, coordinar, aprobar y evaluar el desarrollo del proceso de modificación de expedientes técnicos durante la ejecución de obras y otros de contratación de consultorías de proyectos, a través de Concursos y Licitaciones Públicas.
 - g) Revisar, verificar y dar conformidad a la documentación de los expedientes que sustentan los adicionales y deductivos de obra a fin de cumplir con los requisitos establecidos por las normas y directivas vigentes.
 - h) Emitir la conformidad y autorización de los pagos de las valorizaciones, presupuestos adicionales, deductivos de los proyectos e interferencias y recomendar la resolución de contratos con terceros por todo servicio requerido.
 - i) Coordinar el órgano correspondiente la obtención de la certificación ambiental, previamente a la ejecución de las obras.
 - j) Ejecutar los trabajos para la liberación de interferencias identificadas por la Gerencia de Estudios y Proyectos que se encuentren en etapa de selección, entre otras. Asimismo, aprobar los presupuestos de los trabajos de interferencias realizados directamente por las empresas prestadoras de servicios públicos.
 - k) Evaluar y emitir los Términos de Referencia de obra y servicio de consultoría de obras.
 - l) Aprobar los mayores gastos generales producidos por las ampliaciones de plazo contractual, en materia de ejecución de obras y consultoría de Obras, de acuerdo con la normativa vigente.
 - m) Aprobar y Emitir Resoluciones de Ampliaciones de plazo de los contratos de obra y de Consultoría de obra de acuerdo con la normativa vigente; así como aprobar el Calendario de Avance de Obra Valorizado Actualizado.
 - n) Emitir informe técnico respecto a la procedencia de las solicitudes de sustitución del personal clave acreditado por las empresas ejecutoras o consultoras.
 - o) Realizar el cálculo preliminar e informar a la Gerencia de Logística respecto a las penalidades incurridas por los contratistas, así como respecto al incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
 - p) Emitir informe técnico respecto a las pretensiones que los contratistas planteen en sus solicitudes de conciliación o arbitraje.
 - q) Proponer a los miembros del Comité de Recepción de Obras.

- r) Realizar las comunicaciones con los contratistas con la finalidad de viabilizar los procedimientos administrativos.
- s) Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas.
- t) Acordar la suspensión del plazo de ejecución de obra y/o de consultoría de obra, suscribiendo el acta correspondiente, para lo cual deberá contar con el informe técnico correspondiente.
- u) Llevar a cabo el procedimiento de liquidación de los contratos de obra y consultoría de obra suscritos por EMAPE. S.A. derivados de la ejecución de inversiones a su cargo; incluida las comunicaciones correspondientes a los contratistas, contando con la información y documentación sustentatoria proveniente del área técnica encargada de la ejecución de la obra, así como del área financiera correspondiente, conforme a la normativa vigente.
- v) Aprobar, emitir y notificar las resoluciones de liquidaciones de obras y consultorías de obras, de conformidad con las disposiciones vigentes en materia de Contrataciones del Estado; y otras que se le designen.
- w) Realizar las coordinaciones con las unidades orgánicas competentes a fin de impulsar el cierre de las inversiones públicas en infraestructura y el registro de las obras de acuerdo a las disposiciones legales que emitan la Entidad otorgante del Encargo.
- x) Ejercer demás funciones que le asigne la Gerencia Central de Infraestructura, en el marco de sus competencias.

GERENCIA CENTRAL DE MANTENIMIENTO

Artículo 51.- Gerencia Central de Mantenimiento

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

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

Artículo 52.- Funciones Gerencia Central de Mantenimiento

La Gerencia Central de Mantenimiento, tiene las siguientes funciones:

- a) Aprobar los planes anuales de mantenimiento de vías, de obras sociales, puentes; limpieza de vías y de áreas verdes encargado a EMAPE S.A.
- b) Controlar y supervisar el desarrollo de las actividades que son ejecutadas por los planes de la Gerencia Central de Mantenimiento.

- c) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones, estableciendo el control interno y administrando los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones.
- d) Controlar y supervisar la ejecución inmediata de las acciones requeridas para la atención de emergencias en la ejecución de las actividades de mantenimiento encargados por la Municipalidad Metropolitana de Lima, solicitando los recursos financieros correspondientes.
- e) Dar conformidad a los adicionales y deductivos de obra, de tal manera que los documentos cumplan con las normas legales y políticas de la Empresa.
- f) Autorizar los pagos de las valorizaciones, presupuestos adicionales y deductivos; cautelando la calidad en la adecuada elaboración, revisión y aprobación de expedientes de pago.
- g) Aprobar las ampliaciones de plazo, resolución de contratos con terceros y liquidaciones de contratos.
- h) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia, resolviendo en última instancia administrativa las reclamaciones interpuestas contra sus órganos dependientes.
- i) Ejercer demás funciones que le asigne la Gerencia General, en el marco de sus competencias.

Artículo 53.- Estructura de la Gerencia Central de Mantenimiento

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

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

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

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

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

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

- a) Formular el Plan Anual de Mantenimiento y Limpieza de Vías y de Áreas Verdes encargado a EMAPE S.A.

- b) Formular, proponer y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica para la ejecución, de las actividades de mantenimiento vial, en concordancia con los cronogramas ofertados.
- c) Coordinar, ejecutar y evaluar los procesos del ámbito de su competencia, registrando sistemáticamente las ocurrencias diariamente.
- d) Emitir opinión técnica sobre las valorizaciones, ampliaciones de plazo, presupuestos adicionales y deductivos, modificaciones contractuales que originen variaciones con el costo de bienes y servicios contratados, resolución de contrato con terceros y liquidaciones de contratos.
- e) Evaluar la ejecución de los gastos ligados a las actividades de mantenimiento encargadas y administradas por EMAPE S.A.
- f) Cumplir los lineamientos y normatividad de la Empresa para la ejecución de las actividades de mantenimiento y señalización vial y mantenimiento de infraestructura eléctrica.
- g) Formular, proponer y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica para la ejecución, de las actividades de mantenimiento y conservación de las áreas verdes, infraestructura de riego, plantas de tratamiento de aguas residuales y limpieza vial.
- h) Supervisar los gastos ligados a la ejecución de las actividades de mantenimiento y conservación de las áreas verdes, infraestructura de riego, plantas de tratamiento de aguas residuales y limpieza vial.
- i) Proporcionar apoyo y asistencia técnica en función de sus competencias que sean requerida por el Comité Selección Permanente o el Comité de Selección que ha sido designado para conducir los procedimientos de Selección.
- j) Cumplir los lineamientos y normatividad de la Empresa para la ejecución de las actividades de mantenimiento, señalización vial, mantenimiento de infraestructura eléctrica, conservación de las áreas verdes e infraestructura de riego y viveros; las actividades de limpieza de vías y estructuras metálicas, así como el recojo de desmonte de las vías encargadas a EMAPE S.A.; y el funcionamiento y mantenimiento de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR), la supervisión y control del uso de las aguas procesadas.
- k) Preparar la información y documentación respecto a la gestión de plantas de tratamiento de aguas residuales.
- l) Ejercer demás funciones que le asigne la Gerencia Central de Mantenimiento, en el marco de sus competencias

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

La Gerencia de Mantenimiento de Obras Sociales y Puentes es la unidad orgánica que depende jerárquicamente de la Gerencia Central de Mantenimiento, responsable de coordinar y gestionar la ejecución de la conservación, mantenimiento preventivo y la atención de emergencias de la infraestructura de muros de contención, escaleras, viaductos e intercambios viales de las vías administradas por EMAPE S.A. y las que le encargue la Municipalidad Metropolitana de Lima, velando por el estricto cumplimiento de los contratos de ejecución de servicios de mantenimiento y las disposiciones técnicas y legales vigentes.

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

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

- a) Formular el Plan Anual de Mantenimiento de Puentes vehiculares y peatonales, Escaleras y Muros encargado a EMAPE S.A.
- b) Coordinar, ejecutar, supervisar el mantenimiento de obras de infraestructura social (escaleras y muros de contención).
- c) Emitir opinión técnica sobre las valorizaciones, ampliaciones de plazo, presupuestos adicionales y deductivos, modificaciones contractuales que originen variaciones con el costo de bienes y servicios contratados, resolución de contrato con terceros y liquidaciones de contratos.
- d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes para la elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia, proyectos de conservación o mantenimiento de los muros de contención, escaleras, viaductos e intercambios viales, así como proponer su actualización, modificación o adecuación de acuerdo con las modificaciones de las normas técnicas.
- e) Proporcionar apoyo y asistencia técnica en función de sus competencias que sean requerida por el Comité Selección Permanente o el Comité de Selección que ha sido designado para conducir los procedimientos de Selección.
- f) Cumplir con los lineamientos y normatividad de la Empresa para el mantenimiento de los muros de contención, escaleras, viaductos e intercambios viales.
- g) Formular, proponer y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica para la ejecución, de las actividades de mantenimiento de puentes vehiculares peatonales.
- h) Supervisar los gastos ligados a la ejecución de los proyectos y actividades de mantenimiento de puentes vehiculares y peatonales.
- i) Ejercer las demás funciones que le asigne la Gerencia Central de Mantenimiento, en el marco de sus competencias.

TITULO III

DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

Artículo 56.- Del Régimen laboral

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

Artículo 57. Del Régimen económico

Los ingresos económicos de la Empresa provienen principalmente del pago de la retribución a cargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima, por la prestación de servicios de administración de proyectos de inversión pública, la gestión del mantenimiento y conservación de la red de

infraestructura vial metropolitana, y otros encargos. Adicionalmente, se consideran como otros ingresos los servicios que la Empresa presta a terceros. La ejecución del gasto se rige por las normas, disposiciones y metodologías vigentes en el marco del sistema de gestión presupuestal del Estado, en general, y de la Municipalidad Metropolitana de Lima, en particular.

TITULO IV

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 58. De las Relaciones interinstitucionales

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

Jerárquico: Depende Jerárquicamente de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

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

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

ANEXO N° 01

