

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2024



IMPLEMENTADO MEDIANTE:

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA N° 008-2023, DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DE 2023, MEDIANTE ACUERDO N° 2 NUMERAL 2.1
FORMALIZADA MEDIANTE RGG N° 000014-2024-EMAPA-SM-SA-GG DE FECHA 12 DE ENERO DEL 2024

TARAPOTO-PERÚ

ÍNDICE

CAPÍTULO I PLAN OPERATIVO DE LA GERENCIA GENERAL.....	6
MISIÓN.....	7
VISIÓN.....	7
SITUACIÓN ACTUAL.....	7
ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS.....	9
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.....	9
ACTIVIDADES 2024.....	11
<i>ACTIVIDAD 01: GG-ADM-001 PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, GESTIONAR Y SUPERVISAR LA MARCHA ADMINISTRATIVA, OPERATIVA, ECONOMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA</i>	<i>12</i>
<i>ACTIVIDAD 002: GG-ADM-002: ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS</i>	<i>13</i>
<i>ACTIVIDAD 003: GG-OZ-ADM-003 PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, GESTIONAR Y SUPERVISAR LA MARCHAR ADMINISTRATIVA, OPERATIVA, ECONOMICA Y FINANCIERA EN LAS OFICINAS ZONALES.....</i>	<i>14</i>
<i>ACTIVIDAD 004: GG-OCI-ADM-004 SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO EN LA MODALIDAD DE ORIENTACIÓN DE OFICIO 1, 2, 3 Y 4</i>	<i>15</i>
<i>ACTIVIDAD 005: GG-OCI-ADM-005 SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO EN LA MODALIDAD DE VISITA DE CONTROL 1 Y 2.....</i>	<i>16</i>
<i>ACTIVIDAD 006: GG-OCI-ADM-006 SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR EN LA MODALIDAD DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR.....</i>	<i>18</i>
<i>ACTIVIDAD 007: GG-OCI-ADM-007 SERVICIOS RELACIONADAS/ACTIVIDADES OPERATIVAS SIN PRODUCTO IDENTIFICADO.....</i>	<i>20</i>
<i>ACTIVIDAD 008: GG-OICGS-ADM-008 EJECUTAR ACCIONES PARA CUMPLIR CON LA ESTRATEGIA COMUNICACIONAL.....</i>	<i>22</i>
<i>ACTIVIDAD 009: GG-OICGS-ADM-009 EJECUTAR ACCIONES PARA CUMPLIR CON LAS ESTRATEGIAS DE EDUCACIÓN SANITARIA.....</i>	<i>23</i>
<i>ACTIVIDAD 010: GG-OAC-ADM-010 CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN VMA</i>	<i>25</i>
<i>ACTIVIDAD 011: GG-OAC-ADM-011 MANTENR Y CALIBRAR LOS EQUIPOS DE CONTROL DE LA CALIDAD DEL AGUA</i>	<i>26</i>
<i>ACTIVIDAD 012: GG-OAC-ADM-012 MONITOREO DE CALIDAD DE AGUA EN LOS SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE DE SEDE CENTRAL Y UNIDADES OPERATIVAS ZONALES.....</i>	<i>27</i>
<i>ACTIVIDAD 013: GG-OAC-ADM-013 APLICAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL DE GESTIÓN DE CALIDAD.....</i>	<i>28</i>
<i>ACTIVIDAD 014: GG-ODP-ADM-014 COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES RELACIONADAS AL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL.....</i>	<i>29</i>
<i>ACTIVIDAD 015: GG-ODP-ADM-015 COORDINACION Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE FORMULACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.....</i>	<i>30</i>
<i>ACTIVIDAD 016: GG-ODP-ADM-016 ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS Y RECOMENDACIONES REALIZADAS POR LOS ÓRGANOS RECTORES</i>	<i>31</i>
DETALLE DE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LAS ACTIVIDADES POR AÑO	33
DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCIÓN POR AÑO.....	35

CAPITULO II PLAN OPERATIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.....	37
MISIÓN.....	38
VISIÓN.....	38
SITUACIÓN ACTUAL.....	38
ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS.....	40
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.....	41
ACTIVIDADES 2024.....	43
<i>ACTIVIDAD 01: GAF-ADM-001 CONDUCIR POR PROCESOS RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (LOGÍSTICA, CONTABILIDAD, FINANZAS, RECURSOS HUMANOS Y OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES).....</i>	<i>44</i>
<i>ACTIVIDAD 002: GAF-ADM-002: ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS.....</i>	<i>45</i>
<i>ACTIVIDAD 003: GG-ADM-003: EJECUCIÓN DE PLANILLA ADMINISTRATIVA.....</i>	<i>46</i>
<i>ACTIVIDAD 004: GG-ADM-004: EJECUCIÓN DE PLANILLA COMERCIAL.....</i>	<i>47</i>
<i>ACTIVIDAD 005: GG-ADM-005: EJECUCIÓN DE PLANILLA DE OPERACIONES-AGUA POTABLE.....</i>	<i>48</i>
<i>ACTIVIDAD 006: GG-ADM-006: EJECUCIÓN DE PLANILLA DE OPERACIONES-ALCANTARILLADO.....</i>	<i>49</i>
<i>ACTIVIDAD 007: ORH-ADM-007: GESTION HUMANA.....</i>	<i>50</i>
<i>ACTIVIDAD 008: GAF-ORH-ADM-008 GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....</i>	<i>51</i>
<i>ACTIVIDAD 009: GAF-ORH-ADM-009 GARANTIZAR EL BIENESTAR Y SALUD EN EL TRABAJO.....</i>	<i>52</i>
<i>ACTIVIDAD 010: GAF-ORH-ADM-010: PLAN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES.....</i>	<i>53</i>
<i>ACTIVIDAD 011: GAF-OLYCP-ADM-011 CONTROL PATRIMONIAL Y SEGUROS.....</i>	<i>54</i>
<i>ACTIVIDAD 012: GAF-OLYCP-ADM-012 CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC).....</i>	<i>56</i>
<i>ACTIVIDAD 013: GAF-OLYCP-ADM-013: PROGRAMAR, EJECUTAR Y CONSOLIDAR ACTIVIDADES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, CONTRATACIONES Y DOTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....</i>	<i>57</i>
<i>ACTIVIDAD 014: GAF-OC-ADM-014 PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.....</i>	<i>58</i>
<i>ACTIVIDAD 015: GAF-OF-ADM-015: GESTIONAR EL PAGO DE LAS DEUDAS FINANCIERAS, SERVICIO DE LA DEUDA (FONAVI), IMPUESTOS Y TRIBUTOS (PREDIAL Y ARBITRIOS) Y GASTOS FINANCIEROS.....</i>	<i>59</i>
<i>ACTIVIDAD 016: GAF-OF-ADM-016: GESTIONAR, REVISAR Y CONTROLAR LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS Y OTROS SERVICIOS.....</i>	<i>60</i>
<i>ACTIVIDAD 017: GAF-OF-ADM-017: GESTIONAR EL PAGO DE LAS DEUDAS TRIBUTARIAS (SUNAT: IMPUESTO A LA RENTA DE TERCERA CATEGORIA).....</i>	<i>61</i>
<i>ACTIVIDAD 018: GAF-OTIC-018-MANTENIMIENTO DE PAGINA WEB Y CORREOS INSTITUCIONALES Y CERTIFICADOS DIGITALES.....</i>	<i>62</i>
<i>ACTIVIDAD 19: GAF-OTIC-ADM-019: ADMINISTRACIÓN, DESARROLLO, SOPORTE DE SOFTWARE Y SOPORTE INFORMÁTICO.....</i>	<i>63</i>
<i>ACTIVIDAD 020: GAF-OTIC-ADM-020: ADMINISTRACIÓN DE REDES Y COMUNICACIONES.....</i>	<i>65</i>
DETALLE DE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LAS ACTIVIDADES POR AÑO.....	66
DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCIÓN POR AÑO.....	69
CAPITULO III PLAN OPERATIVO DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA.....	71
MISIÓN.....	72
VISIÓN.....	72
SITUACIÓN ACTUAL.....	72

ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS.....	74
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.....	74
ACTIVIDADES 2024.....	75
ACTIVIDAD 001: GAJ-ADM-001 EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES, SUS CAUSAS Y CUANTIFICACIÓN DE COSTOS.....	76
ACTIVIDAD 002: GAJ-ADM-002 GESTIONAR SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE TERRENOS DE LA EPS.....	77
ACTIVIDAD 003: GAJ-ADM-003 EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ANTE LA SUNAFIL, DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO, SUNASS Y SECRETARÍA TÉCNICA.....	78
ACTIVIDAD 004: GAJ-ADM-004 CONTINGENCIAS.....	80
DETALLE DE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LAS ACTIVIDADES POR AÑO.....	82
DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCIÓN POR AÑO.....	83
CAPITULO IV PLAN OPERATIVO DE LA GERENCIA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS.....	84
MISIÓN.....	85
VISIÓN.....	85
SITUACIÓN ACTUAL.....	85
ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS.....	87
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.....	87
ACTIVIDADES 2024.....	88
ACTIVIDAD 001: GI-ADM-001–MEJORAR LA GESTIÓN DE LA GERENCIA DE INGENIERIA.....	89
ACTIVIDAD 002: GI-OEYP-INVERSIONES-002–PROYECTOS DE PRE-INVERSION.....	90
ACTIVIDAD 003: GI-OEYP-INVERSIONES-003 – GESTIONAR LOS PROYECTOS DE PRE-INVERSIÓN.....	91
ACTIVIDAD 004: GI-OESYLO-INVERSIONES-004 – GESTIONAR LA EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.....	92
ACTIVIDAD 005: GI-OCT-INVERSIONES-005–MEJORAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO TÉCNICO.....	94
DETALLE DE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LAS ACTIVIDADES POR AÑO.....	96
DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCIÓN POR AÑO.....	97
CAPITULO V PLAN OPERATIVO DE LA GERENCIA DE OPERACIONES.....	98
MISIÓN.....	99
VISIÓN.....	99
SITUACIÓN ACTUAL.....	99
ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS.....	101
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.....	101
ACTIVIDADES 2024.....	102
ACTIVIDAD 001: GO-ADM-001 MEJORAR LA GESTION OPERACIONAL.....	103
ACTIVIDAD 002: GO-ADM-002: ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS.....	104
ACTIVIDAD 003: GO-OPAP-AGUA-003 – GESTIONAR Y SUPERVISAR LA MARCHA OPERATIVA DEL SISTEMA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.....	105
ACTIVIDAD 004: GO-OPAP-AGUA-004 – SUMINISTRO PARA EL TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE.....	106
ACTIVIDAD 005: GO-OPAP-AGUA-005-FONDOS DE RESERVA EN CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA LABORATORIO DE CONTROL DE PROCESOS.....	107

ACTIVIDAD 006: GO-ODYR-AGUA-006 – GESTIONAR Y SUPERVISAR LA MARCHA OPERATIVA DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE.....	108
ACTIVIDAD 007: GO-ODYR-AGUA-007 – PROGRAMA DE DETECCIÓN Y REPARACIÓN DE FUGAS	109
ACTIVIDAD 008: GO-ODYR-AGUA-008 – MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE.....	110
ACTIVIDAD 009: GO-ODYR-ALCANTARILLADO-009-PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE COLECTORES DE ALCANTARILLADO Y BUZONES, PRINCIPALMENTE DE LAS ZONAS CON MAYOR NÚMERO DE ATOROS.....	111
ACTIVIDAD 012: GO-EM-ADMINISTRATIVO-012-PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y VEHÍCULOS.....	112
DETALLE DE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LAS ACTIVIDADES POR AÑO.....	114
DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCIÓN POR AÑO.....	116
CAPITULO VI PLAN OPERATIVO DE LA GERENCIA COMERCIAL.....	117
MISIÓN.....	118
VISIÓN.....	118
SITUACIÓN ACTUAL.....	118
ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS.....	120
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.....	120
ACTIVIDADES 2024.....	122
ACTIVIDAD 001: GC-COM-001-MEJORA DE LA GESTION COMERCIAL.....	123
ACTIVIDAD 002: GC-COM-002: ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS.....	124
ACTIVIDAD 003: GC-OCC-COM-003- INSTALACION DE CONEXIONES DE AGUA, ALCANTARILLADO, ADECUACION, REHABILITACION Y REUBICACION DE CONEXIONES DE AGUA Y ALCANTARILLADO.....	125
ACTIVIDAD 004: GC-OCC-COM-004-ACTUALIZACION DINÁMICA CATASTRAL.....	126
ACTIVIDAD 005: GC-OMYF-COM-005 TOMA DE LECTURA MEDIANTE SERVICIO DE TERCEROS.....	128
ACTIVIDAD 006: GC-OMYF-COM-006-INSPECCION DE CONSUMOS ATÍPICOS.....	129
ACTIVIDAD 007: GC-OMYF-COM-007-INSTALACION, REINSTALACIÓN Y RETIRO DE MEDIDORES	130
ACTIVIDAD 008: GC-OMYF-COM-008-INSPECCIÓN INTERNA Y EXTERNA POR RECLAMOS COMERCIALES.....	131
ACTIVIDAD 009: GC-OMYF-COM-009- EMISIÓN E IMPRESIÓN DE RECIBOS DE COBRANZA.....	132
ACTIVIDAD 010: GC-OCYCC-COM-010 REPARTO DE RECIBOS MEDIANTE EL SERVICIO DE TERCEROS.....	133
ACTIVIDAD 011: GC-OCYCC-COM-011 EJECUCIÓN Y ASEGURAMIENTO DE CIERRES Y REAPERTURA.....	135
ACTIVIDAD 012: GC-OCYCC-COM-012: RECUPERACION DE CARTERA MOROSA (CORTES y REAPERTURAS DRASTICOS / LEVANTAMIENTO DE CONEXIONES MEDIANTE SERVICIO DE TERCEROS).....	136
ACTIVIDAD 013: GC-OCYCC-COM-013 COBRANZA DE RECIBOS TERCERIZADA.....	138
ACTIVIDAD 014: GC-OCYCC-COM-014 SUSCRIPCION DE CONVENIO CON CENTRAL DE RIESGO.....	139
ACTIVIDAD 015: GC-OATC-COM-015 SERVICIO DE CALL CENTER Y ATENCION AL CLIENTE.....	140
DETALLE DE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LAS ACTIVIDADES POR AÑO.....	142
DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCION POR AÑO.....	144



CAPÍTULO I PLAN OPERATIVO DE LA GERENCIA GENERAL

MISIÓN

Planificar, dirigir, coordinar y orientar los esfuerzos de las diferentes gerencias que conforman la empresa prestadora municipal, hacia el cumplimiento de los objetivos planeados por el Directorio, asegurando el desarrollo y la gestión administrativa, técnica y financiera de la entidad.

VISIÓN

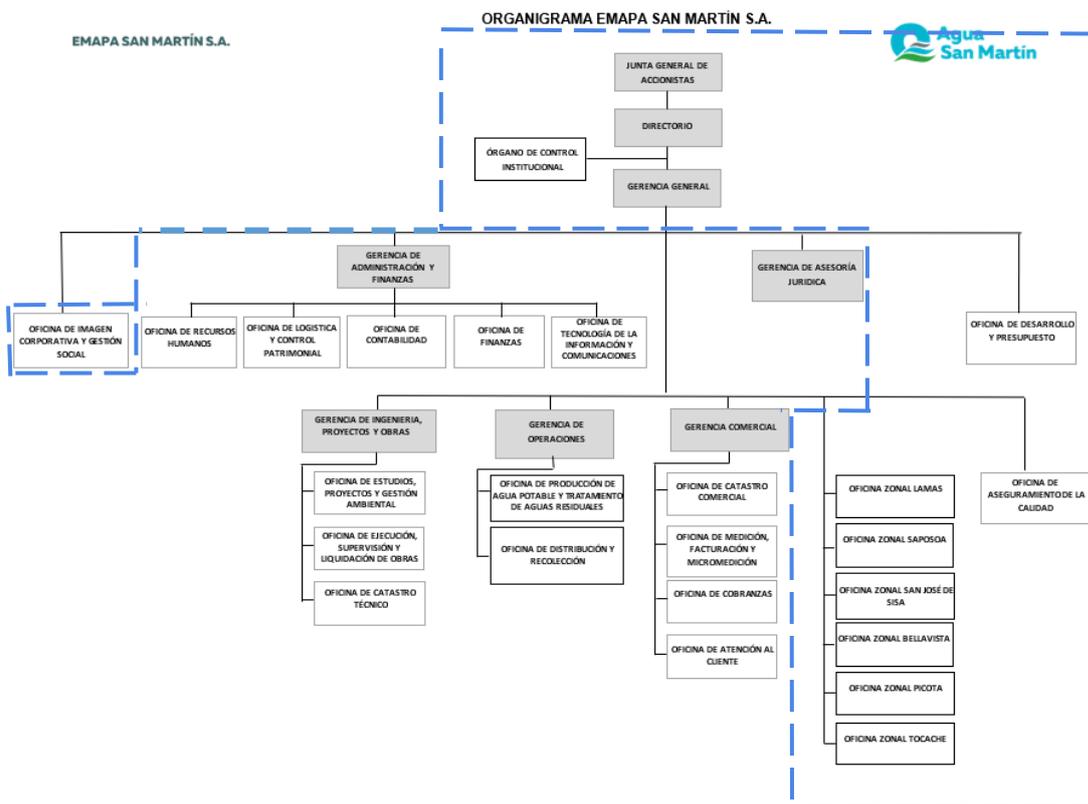
Alcanzar los resultados programados de prestación del servicio en forma eficiente y eficaz, optimizando la utilización de los recursos y maximizando la productividad del personal.

SITUACIÓN ACTUAL

Mediante Resolución de Gerencia General N° 232-2019-EMAPA-SM-SA-GG, de fecha 31.12.2019, se formaliza la aprobación del nuevo Organigrama de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., precisando que además de la Gerencia General, también está conformada por las Gerencias de Operaciones, Ingeniería, Proyectos y Obras, Comercial, Administración y Finanzas y Asesoría Jurídica; Así mismo, lo conforman las Oficinas de Desarrollo y Presupuesto, Aseguramiento de la Calidad e Imagen Corporativa y Gestión Social y las Oficinas Zonales de Lamas, Saposoa, San José de Sisa, Bellavista, Picota y Tocache.

La Gerencia General es el máximo órgano de gestión administrativa, responsable de ejecutar las decisiones acordadas por el Directorio. Ejerce funciones de gestión interna, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de los órganos de la empresa.

➤ **LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**



➤ **RECURSOS HUMANOS**

RECURSOS HUMANOS	CANTIDAD DE PERSONAL	PRESUPUESTADO	NO PRESUPUESTADO
Gerente General	1	OTASS	
Analista Administrativo	1		1
Asistente Administrativo	1	1	
Órgano de Control Institucional	1	1	
Oficina de Desarrollo y Presupuesto	1	1	
Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social	1	1	
Oficina de Aseguramiento de la Calidad	1	1	
Oficina Zonal de Lamas	1	1	
Oficina Zonal de Saposoa	1	1	
Oficina Zonal de San José de Sisa	1	1	
Oficina Zonal de Bellavista	1	1	
Oficina Zonal de Picota *		0	0
Oficina Zonal de Tocache **		0	0

➤ **PROBLEMÁTICA ACTUAL**

● **FORTALEZAS**

- Se cuenta con personal calificado, con experiencia e identificado con la empresa, que opera y da mantenimiento a la infraestructura.
- Se realiza el monitoreo permanente de la calidad del agua potable.
- Coordinación permanente con el área administrativa de la empresa.
- Se cuenta con MOF, ROF, RIT actualizados y acordes a la realidad de la empresa.
- Se cuenta con estudio tarifario aprobado por SUNASS y vigente para el segundo quinquenio.
- Se cuenta con Directivas actualizadas.
- Los laboratorios cuentan con equipos modernos y adecuados para la verificación del cumplimiento de los parámetros de calidad de los servicios que brindamos.
- Alto grado de compromiso de personal competente de distintas áreas.

● **OPORTUNIDADES**

- Asistencia técnica y apoyo financiero de OTASS.
- Educar a la población en temas de cuidado del agua, en especial con la presencia del covid-19.
- Uso de diferentes plataformas virtuales para trabajo remoto del personal y atención a nuestros usuarios.

- **DEBILIDADES**

- Remuneraciones desfasadas que influyen negativamente en el clima laboral y la fuga de talento de la EPS.
- Personal contratado inestable por la baja remuneración afecta la productividad de las Oficinas.
- Débil conocimiento sobre formulación y monitoreo del Plan Maestro Optimizado (Estudio Tarifario), así como de fijación de indicadores de gestión.
- El Sistema Integrado de Gestión Presupuestal y Financiero (SI-GPF) aún en proceso de implementación no permite sistematización de información presupuestal.
- Inadecuado ambiente de trabajo (ambientes reducidos, inadecuada distribución) afecta la productividad del Personal de las Oficinas.
- Demora en la presentación de indicadores a entes reguladores como consecuencia de la falta de entrega de información de las áreas usuarias involucradas en el proceso.
- Imagen negativa de la EPS con los usuarios por percepción de reacción lenta ante los reclamos de los usuarios y atención deficiente.

- **AMENAZAS**

- El clima y los cortes de agua debido a las lluvias o crecidas de río.
- Crecimiento desordenado de la población.
- Redes de agua potable y alcantarillado con antigüedad mayor a 30 años.
- Obras de mejoramiento vial que realizan las municipalidades generan fugas, roturas de redes de agua potable y atoros en redes de alcantarillado.
- El porcentaje de clandestinos se incrementó durante la pandemia.
- Información distorsionada a través de los medios de comunicación generada por personas con intereses políticos que emiten información imprecisa y no objetiva hacia los usuarios.

ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

➤ **ACTIVIDADES AÑO 2024**

GERENCIA GENERAL

- PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, GESTIONAR Y SUPERVISAR LA MARCHA ADMINISTRATIVA, OPERATIVA, ECONOMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA.
- ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS
- PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, GESTIONAR Y SUPERVISAR LA MARCHA ADMINISTRATIVA, OPERATIVA, ECONOMICA Y FINANCIERA EN LAS OFICINAS ZONALES

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO EN LA MODALIDAD DE ORIENTACION DE OFICIO 1, 2, 3 Y 4.
- SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO EN LA MODALIDAD DE VISITA DE CONTROL 1 Y 2.
- SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR EN LA MODALIDAD DE ACCION DE OFICIO POSTERIOR.
- SERVICIOS RELACIONADAS / ACTIVIDADES OPERATIVAS SIN PRODUCTO IDENTIFICADO.

OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTIÓN SOCIAL

- EJECUTAR ACCIONES PARA CUMPLIR CON LA ESTRATEGIA COMUNICACIONAL.
- EJECUTAR ACCIONES PARA CUMPLIR CON LAS ESTRATEGIAS DE EDUCACION SANITARIA.

OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

- CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN VMA.
- MANTENER Y CALIBRAR LOS EQUIPOS DE CONTROL DE LA CALIDAD DE AGUA.
- MONITOREAR LA CALIDAD DE AGUA EN LOS SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE DE LA SEDE CENTRAL Y UNIDADES OPERATIVAS ZONALES.
- APLICACAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL DE GESTION DE CALIDAD.

OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO

- COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES RELACIONADAS AL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL
- COORDINACION Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE FORMULACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL
- ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS Y RECOMENDACIONES REALIZADAS POR LOS ÓRGANOS RECTORES

ACTIVIDADES 2024

ACTIVIDAD 01: GG-ADM-001 PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, GESTIONAR Y SUPERVISAR LA MARCHA ADMINISTRATIVA, OPERATIVA, ECONOMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA

1. Datos Generales

- a. Responsable : Gerencia General
 b. Tipo de actividad MEF : Administrativa
 c. Presupuesto Total : S/. 67,111.00
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente Recaudados

3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad

Gestionar el desarrollo de actividades, orientadas al desempeño óptimo y fundamental de EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

b. Objetivos de la actividad

- Mejorar el desarrollo de las actividades de la empresa.
- Optimizar los procesos de la empresa.
- Brindar un mejor servicio a nuestros usuarios.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
35,844.10	10,293.90	10,769.70	10,203.30
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Planear, organizar, dirigir, gestionar y supervisar la marcha administrativa, operativa, económica y financiera de la empresa.
 b. Unidad de medida : %
 c. Descripción :
 d. Método de cálculo : Meta alcanzada/Meta Programada * 100

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
100%	100%	100%	100%

6. Indicador estratégico relacionado

- Margen Operativo.

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Área usuaria involucrada es la Gerencia General.

8. Evidencias

- Informes físicos, documental, testimonial y analítico.

ACTIVIDAD 002: GG-ADM-002: ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS

1. Datos Generales

- a. Responsable : Gerencia General
 b. Tipo de actividad : Administrativo
 c. Presupuesto Total : S/. 230,570.00
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados.

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consiste en adquirir de forma oportuna y eficiente, los activos no financieros que sean requeridos por la EPS, para el mejor desarrollo de sus funciones.

b. Objetivos de la actividad

Adquirir activos no financieros.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
230,570.00	0.00	0.00	0.00
<u>[Σ del trimestre]</u>	<u>[Σ del trimestre]</u>	<u>[Σ del trimestre]</u>	<u>[Σ del trimestre]</u>

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Adquisición de activos no financieros
 b. Unidad de medida : %
 c. Descripción :
 d. Método de cálculo : Adquiridos / Programados *100

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
100%	-	-	-

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo.

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia General.
 Gerencia de Administración y Fianzas.

8. Evidencias

Informes.

ACTIVIDAD 003: GG-OZ-ADM-003 PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, GESTIONAR Y SUPERVISAR LA MARCHA ADMINISTRATIVA, OPERATIVA, ECONOMICA Y FINANCIERA EN LAS OFICINAS ZONALES

1. Datos Generales

- a. Responsable : Gerencia General
 b. Tipo de actividad MEF : Administrativa
 c. Presupuesto Total : S/. 845,718.35
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente Recaudados

3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad

Gestionar el desarrollo de actividades, orientadas al desempeño óptimo y fundamental de las Oficinas Zonales

b. Objetivos de la actividad

- Mejorar el desarrollo de las actividades de las Oficinas Zonales.
- Optimizar los procesos de las Oficinas Zonales.
- Brindar un mejor servicio a nuestros usuarios en las Oficinas Zonales.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
252,248.92	216,074.42	223,829.27	153,565.74
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Planear, organizar, dirigir, gestionar y supervisar la marcha administrativa, operativa, económica y financiera en las oficinas zonales.
 b. Unidad de medida : %
 c. Descripción :
 d. Método de cálculo : Meta alcanzada/Meta Programada * 100

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
100%	100%	100%	100%

6. Indicador estratégico relacionado

- Margen Operativo.

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Oficinas Zonales.

8. Evidencias

- Informes físicos, documental, testimonial y analítico.

ACTIVIDAD 004: GG-OCI-ADM-004 SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO EN LA MODALIDAD DE ORIENTACIÓN DE OFICIO 1, 2, 3 Y 4**1. Datos Generales**

- a. Responsable : Órgano de Control Institucional
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativa
- c. Presupuesto Total : S/. 23,992.30
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente Recaudados

3. De la Actividad**a. Descripción de la actividad**

El Órgano de Control Institucional - OCI de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Control de la Contraloría General de la República - CGR en concordancia por lo dispuesto por la Gerencia Regional de Control de San Martín de la CGR, en el marco de lo establecido en la normativa y en las disposiciones que emita la CGR, la meta correspondiente al servicio de orientación de oficio se efectúa de manera selectiva a la revisión documental y el análisis de la información vinculada a una o más actividades de un proceso en curso que realiza la entidad.

b. Objetivos de la actividad

- ✓ Determinar una o varias actividades de un proceso en curso, que se efectúen conforme a la normativa aplicable, disposiciones internas o estipulaciones contractuales u otra análoga que resulten aplicables.
- ✓ Identificar y comunicar oportunamente a la entidad o dependencia de la existencia de hechos que afecten o puedan afectar la continuidad, el resultado o logro de los objetivos en proceso.
- ✓ Adoptar las acciones preventivas y correctivas que correspondan, contribuyendo de esta forma a que el uso y destino de los recursos y bienes de la entidad se realice con eficiencia, eficacia, transparencia, economía y legalidad.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
10,526.10	4,502.00	4,448.10	4,516.10
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- Nombre de meta : Servicio de Orientación de Oficio - SOO.
- Unidad de medida : %
- Descripción : Reservada 1
- Método de cálculo : Meta alcanzada/Meta Programada * 100

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
100%	100%	100%	100%

6. Indicador estratégico relacionado

- Margen Operativo.

7. Instituciones/Áreas involucradas

Las áreas u oficinas usuarias de la gerencia de administración, gerencia de ingeniería, proyectos y obras, gerencia de operaciones, gerencia de asesoría jurídica y gerencia comercial, comité especial de los procedimientos de selección de adquisición de bienes y/o de prestaciones de servicios.

8. Evidencias

Informe del Servicio de Orientación de Oficio, actas de inspección, vistas fotográficas y otros documentos obtenidos de diversas fuentes.

ACTIVIDAD 005: GG-OCI-ADM-005 SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO EN LA MODALIDAD DE VISITA DE CONTROL 1 Y 2

1. Datos Generales

- Responsable : Órgano de Control Institucional
- Tipo de actividad MEF : Administrativa
- Presupuesto Total : S/. 13,772.10
- Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente Recaudados

3. De la Actividad

- Descripción de la actividad

El Órgano de Control Institucional - OCI de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Control de la Contraloría General de la República - CGR en

concordancia por lo dispuesto por la Gerencia Regional de Control de San Martín de la CGR, en el marco de lo establecido en la normativa y en las disposiciones que emita la CGR, la meta correspondiente al servicio de visita de control se efectúa de manera selectiva a una actividad o un único hito de control que forma parte de un proceso en curso, en el lugar y momento de su ejecución, para el cual se aplica las técnicas de inspección u observación.

Asimismo, se aplican visitas de control, cuando por disposición legal se requiera la presencia de los órganos del Sistema, y se realizan principalmente, entre otros, a la prestación de servicios, la ejecución de obras, el estado y mantenimiento de la infraestructura pública, así como la recepción, almacenamiento, distribución y entrega de bienes.

b. Objetivos de la actividad

- ✓ Constatar una o varias actividades de un proceso en curso, que se efectúen conforme a la normativa aplicable, disposiciones internas o estipulaciones contractuales u otra análoga que resulten aplicables.
- ✓ Identificar y comunicar oportunamente a la entidad o dependencia de la existencia de alguna situación adversa que afecte o pueda afectar la continuidad, el resultado o logro de los objetivos en proceso.
- ✓ Adoptar las acciones preventivas y correctivas que correspondan, contribuyendo de esta forma a que el uso y destino de los recursos y bienes de la entidad se realice con eficiencia, eficacia, transparencia, economía y legalidad.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
0.00	6,549.50	7,222.60	0.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Servicio de Visita de Control - SVC.
- b. Unidad de medida : %
- c. Descripción : Reservada 1
- d. Método de cálculo : Meta alcanzada/Meta Programada * 100

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
-	100%	100%	-

6. Indicador estratégico relacionado

- Margen Operativo.

7. Instituciones/Áreas involucradas

Las áreas u oficinas usuarias de la gerencia de administración, gerencia de ingeniería, proyectos y obras, gerencia de operaciones, gerencia de asesoría jurídica y gerencia comercial, comité especial de los procedimientos de selección de adquisición de bienes y/o de prestaciones de servicios.

8. Evidencias

Informe del Servicio de Visita de Control, actas de inspección, vistas fotográficas, listas de verificación, formatos de entrevistas, entre otros documentos obtenidos en función a la naturaleza del proceso objeto de visita de control.

ACTIVIDAD 006: GG-OCI-ADM-006 SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR EN LA MODALIDAD DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR

1. Datos Generales

- a. Responsable : Órgano de Control Institucional
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativa
- c. Presupuesto Total : S/. 8,615.00
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente Recaudados

3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad

El Órgano de Control Institucional - OCI de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Control de la Contraloría General de la República - CGR en concordancia por lo dispuesto por la Gerencia Regional de Control de San Martín de la CGR, en el marco de lo establecido en la normativa y en las disposiciones que emita la CGR, la meta correspondiente al servicio de control posterior se realiza a modo de acompañamiento sistemático multidisciplinario, y tiene por finalidad realizar la evaluación, a través de la aplicación de diversas técnicas, de un conjunto de hitos de control pertenecientes a un proceso en curso, de forma ordenada, sucesiva e interconectada en el momento de su ejecución.

El control posterior se efectúa de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría, atendiendo a los criterios establecidos para los servicios de control simultáneo, así como aquellos vinculados con la complejidad de los procesos, mayor significación económica, relevancia o por la duración prolongada de los mismos.

b. Objetivos de la actividad

- ✓ Verificar si las actividades sujetas a revisión han sido realizadas conforme a la normativa aplicable, las disposiciones internas, estipulaciones contractuales u otras análogas que les resulten aplicables.
- ✓ Identificar y comunicar oportunamente a la entidad o dependencia de la existencia de situaciones adversas que afecten o puedan afectar la continuidad, el resultado o logro de los objetivos en proceso.
- ✓ Adoptar las acciones preventivas y correctivas que correspondan, contribuyendo de esta forma a que el uso y destino de los recursos y bienes de la entidad se realice con eficiencia, eficacia, transparencia, economía y legalidad.

4. **Cronograma de ejecución del presupuesto**

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
0.00	8,615.00	0.00	0.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. **Cronograma de avance de la meta física**

- a. Nombre de meta : Servicio de Control Posterior - SCP.
- b. Unidad de medida : %
- c. Descripción : Reservado
- d. Método de cálculo : Meta alcanzada/Meta Programada * 100

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
-	100%	-	-

6. **Indicador estratégico relacionado**

- Margen Operativo.

7. **Instituciones/Áreas involucradas**

Las áreas u oficinas usuarias de la gerencia de administración, gerencia de ingeniería, proyectos y obras, gerencia de operaciones, gerencia de asesoría jurídica y gerencia comercial, comité especial de los procedimientos de selección de adquisición de bienes y/o de prestaciones de servicios.

8. **Evidencias**

Informes de Hito de Control, Informe de Control Posterior, actas de inspección, vistas fotográficas, listas de verificación, formatos de entrevistas, entre otros documentos obtenidos en función a la naturaleza del proceso objeto del control posterior.

ACTIVIDAD 007: GG-OCI-ADM-007 SERVICIOS RELACIONADAS/ACTIVIDADES OPERATIVAS SIN PRODUCTO IDENTIFICADO

1. Datos Generales

- a. Responsable : Órgano de Control Institucional
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativa
- c. Presupuesto Total : S/. 3,717.00
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente Recaudados

3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad

El Órgano de Control Institucional - OCI de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Control de la Contraloría General de la República - CGR en concordancia por lo dispuesto por la Gerencia Regional de Control de San Martín de la CGR, en el marco de lo establecido en la normativa y en las disposiciones que emita la CGR, la meta correspondiente al servicios relacionadas a hechos con presunta irregularidad se realiza con el propósito de ejercer un control gubernamental puntual y abreviado, que permita identificar la existencia de presuntas responsabilidades respecto de la utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales aplicables.

b. Objetivos de la actividad

- ✓ Verificar si las actividades sujetas a revisión han sido realizadas conforme a la normativa aplicable, las disposiciones internas, estipulaciones contractuales u otras análogas que les resulten aplicables.
- ✓ Identificar y comunicar oportunamente a la entidad o dependencia del funcionario y/o servidor público respecto de quienes se identifica presunta responsabilidad, señalando en concreto la conducta presuntamente irregular, el marco normativo que contraviene, así como, las funciones específicas que ha inobservado durante el ejercicio de la función pública.
- ✓ Recomendar a la entidad las medidas concretas y posibles orientadas a disponer que los órganos competentes inicien las acciones legales y administrativas como consecuencia de las presuntas responsabilidades identificadas.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
201.00	1,504.00	207.00	1,805.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Servicios relacionados
- b. Unidad de medida : %
- c. Descripción :
- d. Método de cálculo : $\text{Meta alcanzada} / \text{Meta Programada} * 100$

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
100%	100%	100%	100%

6. Indicador estratégico relacionado

- Margen Operativo.

7. Instituciones/Áreas involucradas

Las áreas u oficinas usuarias de la gerencia de administración, gerencia de ingeniería, proyectos y obras, gerencia de operaciones, gerencia de asesoría jurídica y gerencia comercial, comité especial de los procedimientos de selección de adquisición de bienes y/o de prestaciones de servicios.

8. Evidencias

Documento de análisis de hechos con evidencia de presunta irregularidad.

ACTIVIDAD 008: GG-OICGS-ADM-008 EJECUTAR ACCIONES PARA CUMPLIR CON LA ESTRATEGIA COMUNICACIONAL

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativa
- c. Presupuesto Total : S/. 141,200.00
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados.

3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad

Como parte de la comunicación externa se requiere de manera permanente difundir los beneficios de las campañas de los diferentes servicios que brinda la empresa, destinada a la participación de nuestros usuarios en los beneficios que se puedan brindar a través de la ejecución de las mismas. (Pago puntual, cortes del servicio, atención al usuario, cuidado y protección de cuencas, ahorro y buen uso del agua). Para lo cual se realizará la producción, grabación y edición de material audiovisual referido a las campañas periódicas.

b. Objetivos de la actividad

Generar conciencia en nuestros usuarios sobre la importancia de la valoración de los servicios de agua potable y la protección de nuestras cuencas. La misma que tiene como objetivo el pago puntual de los servicios, así como el de crear conciencia ambiental en el cuidado y protección de nuestro medio ambiente.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
35,300.00	35,300.00	35,300.00	35,300.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Estrategia Comunicacional
- b. Unidad de medida : %
- c. Descripción :
- d. Método de cálculo : Meta alcanzada/Meta Programada * 100

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
100%	100%	100%	100%

6. Indicador estratégico relacionado

- Recaudación Acumulada

7. Instituciones/Áreas involucradas

Área usuaria de la gerencia de administración, gerencia de operaciones y gerencia comercial, comité de selección de proceso de adquisición de bienes y/o de prestaciones de servicios.

8. Evidencias

- Informes físicos, documental, testimonial y analítico.

ACTIVIDAD 009: GG-OICGS-ADM-009 EJECUTAR ACCIONES PARA CUMPLIR CON LAS ESTRATEGIAS DE EDUCACIÓN SANITARIA**1. Datos Generales**

- a. Responsable : Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativa
- c. Presupuesto Total : S/. 12,436.16
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados.

3. De la Actividad**a. Descripción de la actividad**

Iniciativa de responsabilidad social para conocer las percepciones y expectativas de los usuarios y dirigentes vecinales, a fin de establecer lazos de comunicación, compromiso y acuerdos de corto plazo con la empresa y mejorar los servicios prestados a la población. Con esto se busca lograr cambios que fueran percibidos por los vecinos en el corto plazo, mientras se continúan implementando acciones de mayor envergadura.

Son acciones que contribuyen a la mejora de la educación sanitaria, a partir de las necesidades detectadas sobre el terreno. Donde se destaca la importancia del valor económico del agua y el buen uso de los servicios de saneamiento como base para una buena salud con énfasis en el marco educativo y sanitario del país.

b. Objetivos de la actividad

Sensibilizar y concientizar sobre el valor económico del agua, el adecuado uso de los servicios sanitarios, con el fin de reducir el porcentaje de agua no facturada y preservar las redes de alcantarillado sanitario.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
11,395.76	395.76	248.88	395.76
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Ejecutar acciones para cumplir con las estrategias de educación sanitaria.
- b. Unidad de medida : Numero de Encuentros
- c. Descripción :
- d. Método de cálculo : Meta alcanzada/Meta Programada * 100

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
1	1	1	1

6. Indicador estratégico relacionado

- Atención a reclamos comerciales.

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Área usuaria de la gerencia de administración, gerencia de operaciones y gerencia comercial, comité de selección de proceso de adquisición de bienes y/o de prestaciones de servicios.

8. Evidencias

- Informes físicos, documental, testimonial y analítico.

ACTIVIDAD 010: GG-OAC-ADM-010 CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN VMA

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Aseguramiento de la calidad
 b. Tipo de actividad MEF : Administrativa
 c. Presupuesto Total : S/. 233,973.32
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad

Se debe cumplir con los objetivos establecidos en el Plan de Valores Máximos Admisibles.

b. Objetivos de la actividad

Garantizar la calidad de resultados en la determinación de los diferentes parámetros analíticos.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
96,224.34	94,040.74	22,031.12	21,677.12
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN VMA
 b. Unidad de medida : Unidad
 c. Descripción :
 d. Método de cálculo : Objetivos Cumplidos/Objetivos Programados*100

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
1	1	1	1

6. Indicador estratégico relacionado

- Número de parámetros de control obligatorio que cumplen LMP de agua.

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Oficina de Aseguramiento de la Calidad.

8. Evidencias

- Informes físicos documentados.

ACTIVIDAD 011: GG-OAC-ADM-011 MANTENIR Y CALIBRAR LOS EQUIPOS DE CONTROL DE LA CALIDAD DEL AGUA

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Aseguramiento de la calidad
 b. Tipo de actividad MEF : Administrativa
 c. Presupuesto Total : S/. 217,554.49
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad

Para garantizar la calidad de resultados se debe realizar el mantenimiento y calibración de los equipos que se utilizan en la determinación de los diferentes parámetros analíticos. Para esta actividad se contrata el servicio técnico de las empresas proveedoras que cuenten con Área de metrología.

b. Objetivos de la actividad

Garantizar la calidad de resultados en la determinación de los diferentes parámetros analíticos.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
106,154.86	35,873.06	69,545.57	5,981.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Mantenimiento y calibración de equipos de control de calidad de agua.
 b. Unidad de medida : Número de mantenimientos.
 c. Descripción :
 d. Método de cálculo : Mantenimientos ejecutados/Programados*100

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
1	1	1	1

6. Indicador estratégico relacionado

- Numero de parámetros que superan los LMP de agua.

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Oficina de Aseguramiento de la calidad.

8. Evidencias

- Informes físicos documentados.

ACTIVIDAD 012: GG-OAC-ADM-012 MONITOREO DE CALIDAD DE AGUA EN LOS SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE DE SEDE CENTRAL Y UNIDADES OPERATIVAS ZONALES

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Aseguramiento de la calidad
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativa
- c. Presupuesto Total : S/. 100,400.00
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados.

3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad

Supervisión, monitoreo y muestreo de las unidades operativas zonales, para los análisis fisicoquímicos y microbiológicos correspondientes.

b. Objetivos de la actividad

Determinar los parámetros fisicoquímicos y microbiológicos; analizando que estén dentro de los límites máximos permisibles del reglamento de calidad de agua DS N° 031-2010-SA.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
53,600.00	15,600.00	15,600.00	15,600.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Monitoreo de calidad de agua en los sistemas de abastecimiento de agua potable de sede central y unidades operativas zonales
- b. Unidad de medida : Acción
- c. Descripción :
- d. Método de cálculo : Número de veces ejecutadas/Número de veces programadas. * 100

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
24	24	24	24

6. Indicador estratégico relacionado

- Numero de parámetros que superan los LMP de agua.

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Oficina de aseguramiento de la calidad.

8. Evidencias

- Informe mensual.

ACTIVIDAD 013: GG-OAC-ADM-013 APLICAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL DE GESTIÓN DE CALIDAD

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Aseguramiento de la calidad
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativa
- c. Presupuesto Total : S/. 36,000.00
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados.

3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad

Implementación de documentación, procedimientos, etc.; concerniente al sistema de gestión de calidad, con respecto a la **ISO 17025: 2017**

b. Objetivos de la actividad

Aplicar y actualizar el Manual de Gestión de Calidad.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
36,000.00	0.00	0.00	0.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Aplicación y actualización del manual de gestión de calidad.
- b. Unidad de medida : Acción.
- c. Descripción :
- d. Método de cálculo : Número de veces ejecutadas/Número de veces programadas. * 100

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
1	-	-	-

6. Indicador estratégico relacionado

- Número de parámetros que superan los LMP de agua

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Oficina de Aseguramiento de la calidad.

8. Evidencias

- Informes.

ACTIVIDAD 014: GG-ODP-ADM-014 COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES RELACIONADAS AL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Desarrollo y Presupuesto
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativa
- c. Presupuesto Total : S/. 48,802.28
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados.

3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad

La Oficina de Desarrollo y Presupuesto, se encargará de realizar la actualización de forma eficiente las acciones relacionadas con el planeamiento institucional y las acciones que estas generen, como la actualización de los instrumentos de gestión.

b. Objetivos de la actividad

Desarrollar acciones necesarias para el desarrollo del planeamiento institucional.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
29,891.98	6,370.50	6,322.30	6,217.50
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Coordinación y seguimiento de las acciones relacionadas al planeamiento institucional
- b. Unidad de medida : Informe
- c. Descripción :

d. Método de cálculo : Informes Emitidos/Informes programadas. * 100

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
1	1	1	1

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo.

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Oficina de desarrollo y presupuesto.

8. Evidencias

- Informes emitidos.

ACTIVIDAD 015: GG-ODP-ADM-015 COORDINACION Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE FORMULACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Desarrollo y Presupuesto.
 b. Tipo de actividad MEF : Administrativa
 c. Presupuesto Total : S/. 63,685.16
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados.

3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad

Desarrollar las acciones pertinentes para la elaboración del proceso presupuestal, para que el mismo pueda ser presentado y sustentado en tiempo y forma.

b. Objetivos de la actividad

Dar seguimiento al proceso de formulación presupuestal.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
19,739.78	13,549.78	18,255.30	12,140.30
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Coordinación y seguimiento del proceso de formulación del presupuesto institucional.
- b. Unidad de medida : %
- c. Descripción :
- d. Método de cálculo : Ejecutado/Programado * 100

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
25%	25%	25%	25%

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo.

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Oficina de desarrollo y presupuesto.

8. Evidencias

- Informes emitidos.

ACTIVIDAD 016: GG-ODP-ADM-016 ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS Y RECOMENDACIONES REALIZADAS POR LOS ÓRGANOS RECTORES
1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Desarrollo y Presupuesto.
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativa
- c. Presupuesto Total : S/. 31,160.98
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados.

3. De la Actividad
a. Descripción de la actividad

Realizar la actualización y elaboración de las directivas internas que aplican para el desarrollo correcto de las funciones de la EPS EMAPA SAN MARTIN, según requerimiento del área usuaria o en su defecto de los órganos rectores.

b. Objetivos de la actividad

Actualización y elaboración de directivas en la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
9,640.00	6,030.00	8,871.00	6,619.98
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Elaboración, seguimiento e implementación de directivas internas y recomendaciones realizadas por los órganos rectores
- b. Unidad de medida : Informe
- c. Descripción :
- d. Método de cálculo : Ejecutado/Programado * 100

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
3	3	3	3

6. Indicador estratégico relacionado

- Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Oficina de desarrollo y presupuesto.

8. Evidencias

- Informes.

CÓDIGO	TIPO DE ACTIVIDAD MEF	NOMBRE	INDICADOR QUE IMPACTA	EJECUCIÓN DE GASTO				TOTAL, DEL GASTO
				I	II	III	IV	
GG-ADM-001	Administrativa	PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, GESTIONAR Y SUPERVISAR LA MARCHA ADMINISTRATIVA, OPERATIVA, ECONOMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA	Margen Operativo	35,844.10	10,293.90	10,769.70	10,203.30	67,111.00
GG-ADM-002	Administrativa	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	Margen Operativo	230,570.00	0.00	0.00	0.00	230,570.00
GG-OZ-ADM-003	Administrativa	PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, GESTIONAR Y SUPERVISAR LA MARCHA ADMINISTRATIVA, OPERATIVA, ECONOMICA Y FINANCIERA EN LAS OFICINAS ZONALES	Margen Operativo	252,248.92	216,074.42	223,829.27	153,565.74	845,718.35
GG-OCI-ADM-004	Administrativa	SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO EN LA MODALIDAD DE ORIENTACION DE OFICIO 1, 2, 3 Y 4	Margen Operativo	10,526.10	4,502.00	4,448.10	4,516.10	23,992.30
GG-OCI-ADM-005	Administrativa	SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO EN LA MODALIDAD DE VISITA DE CONTROL 1 Y 2	Margen Operativo	0.00	6,549.50	7,222.60	0.00	13,772.10
GG-OCI-ADM-006	Administrativa	SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR EN LA MODALIDAD DE ACCION DE OFICIO POSTERIOR	Margen Operativo	0.00	8,615.00	0.00	0.00	8,615.00
GG-OCI-ADM-007	Administrativa	SERVICIOS RELACIONADAS / ACTIVIDADES OPERATIVAS SIN PRODUCTO IDENTIFICADO	Margen Operativo	201.00	1,504.00	207.00	1,805.00	3,717.00
GG-OICGS-ADM-008	Administrativa	EJECUTAR ACCIONES PARA CUMPLIR CON LA ESTRATEGIA COMUNICACIONAL	Recaudación Acumulada	35,300.00	35,300.00	35,300.00	35,300.00	141,200.00
GG-OICGS-ADM-009	Administrativa	EJECUTAR ACCIONES PARA CUMPLIR CON LAS ESTRATEGIAS DE EDUCACION SANITARIA	Atención a reclamos comerciales	11,395.76	395.76	248.88	395.76	12,436.16
GG-OAC-ADM-010	Administrativa	CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN VMA	UND Registrados	96,224.34	94,040.74	22,031.12	21,677.12	233,973.32
GG-OAC-ADM-011	Administrativa	MANTENER Y CALIBRAR LOS EQUIPOS DE CONTROL DE LA CALIDAD DE AGUA	Número de parámetros que superan los LMP de agua	106,154.86	35,873.06	69,545.57	5,981.00	217,554.49
GG-OAC-ADM-012	Administrativa	MONITOREAR LA CALIDAD DE AGUA EN LOS SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE DE LA SEDE CENTRAL Y UNIDADES OPERATIVAS ZONALES	Número de parámetros que superan los LMP de agua	53,600.00	15,600.00	15,600.00	15,600.00	100,400.00

GG-OAC-ADM-013	Administrativa	APLICACARY ACTUALIZAR EL MANUAL DE GESTION DE CALIDAD	Número de parámetros que superan los LMP de agua	36,000.00	0.00	0.00	0.00	36,000.00
GG-ODP-ADM-014	Administrativa	COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES RELACIONADAS AL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL	Margen Operativo	29,891.98	6,370.50	6,322.30	6,217.50	48,802.28
GG-ODP-ADM-015	Administrativa	COORDINACION Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE FORMULACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	Margen Operativo	19,739.78	13,549.78	18,255.30	12,140.30	63,685.16
GG-ODP-ADM-016	Administrativa	ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS Y RECOMENDACIONES REALIZADAS POR LOS ÓRGANOS RECTORES	Margen Operativo	9,640.00	6,030.00	8,871.00	6,619.98	31,160.98

DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCIÓN POR AÑO

AÑO 2024



PA

CÓDIGO	TIPO DE ACTIVIDAD	NOMBRE	METAS				INDICADOR QUE IMPACTA
			I	II	III	IV	
GG-ADM-001	Administrativa	PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, GESTIONAR Y SUPERVISAR LA MARCHA ADMINISTRATIVA, OPERATIVA, ECONOMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA	100	100	100	100	Margen Operativo
GG-ADM-002	Administrativa	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	100				Margen Operativo
GG-OZ-ADM-003	Administrativa	PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, GESTIONAR Y SUPERVISAR LA MARCHA ADMINISTRATIVA, OPERATIVA, ECONOMICA Y FINANCIERA EN LAS OFICINAS ZONALES	100	100	100	100	Margen Operativo
GG-OCI-ADM-004	Administrativa	SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO EN LA MODALIDAD DE ORIENTACION DE OFICIO 1, 2, 3 Y 4	100	100	100	100	Margen Operativo
GG-OCI-ADM-005	Administrativa	SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO EN LA MODALIDAD DE VISITA DE CONTROL 1 Y 2	-	100	100	-	Margen Operativo
GG-OCI-ADM-006	Administrativa	SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR EN LA MODALIDAD DE ACCION DE OFICIO POSTERIOR	-	100	-	-	Margen Operativo
GG-OCI-ADM-007	Administrativa	SERVICIOS RELACIONADAS / ACTIVIDADES OPERATIVAS SIN PRODUCTO IDENTIFICADO	100	100	100	100	Margen Operativo
GG-OICGS-ADM-008	Administrativa	EJECUTAR ACCIONES PARA CUMPLIR CON LA ESTRATEGIA COMUNICACIONAL	100	100	100	100	Recaudación Acumulada
GG-OICGS-ADM-009	Administrativa	EJECUTAR ACCIONES PARA CUMPLIR CON LAS ESTRATEGIAS DE EDUCACION SANITARIA	1	1	1	1	Atención a reclamos comerciales
GG-OAC-ADM-010	Administrativa	CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN VMA	1	1	1	1	UND Registrados
GG-OAC-ADM-011	Administrativa	MANTENER Y CALIBRAR LOS EQUIPOS DE CONTROL DE LA CALIDAD DE AGUA	1	1	1	1	Número de parámetros que superan los LMP de agua
GG-OAC-ADM-012	Administrativa	MONITOREAR LA CALIDAD DE AGUA EN LOS SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE DE LA SEDE CENTRAL Y UNIDADES OPERATIVAS ZONALES	24	24	24	24	Número de parámetros que superan los LMP de agua
GG-OAC-ADM-013	Administrativa	APLICACAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL DE GESTION DE CALIDAD	1	-	-	-	Número de parámetros que superan los LMP de agua

GG-ODP-ADM-014	Administrativa	COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES RELACIONADAS AL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL	1	1	1	1	Margen Operativo
GG-ODP-ADM-015	Administrativa	COORDINACION Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE FORMULACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	25	25	25	25	Margen Operativo
GG-ODP-ADM-016	Administrativa	ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS Y RECOMENDACIONES REALIZADAS POR LOS ÓRGANOS RECTORES	3	3	3	3	Margen Operativo



CAPITULO II PLAN OPERATIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MISIÓN

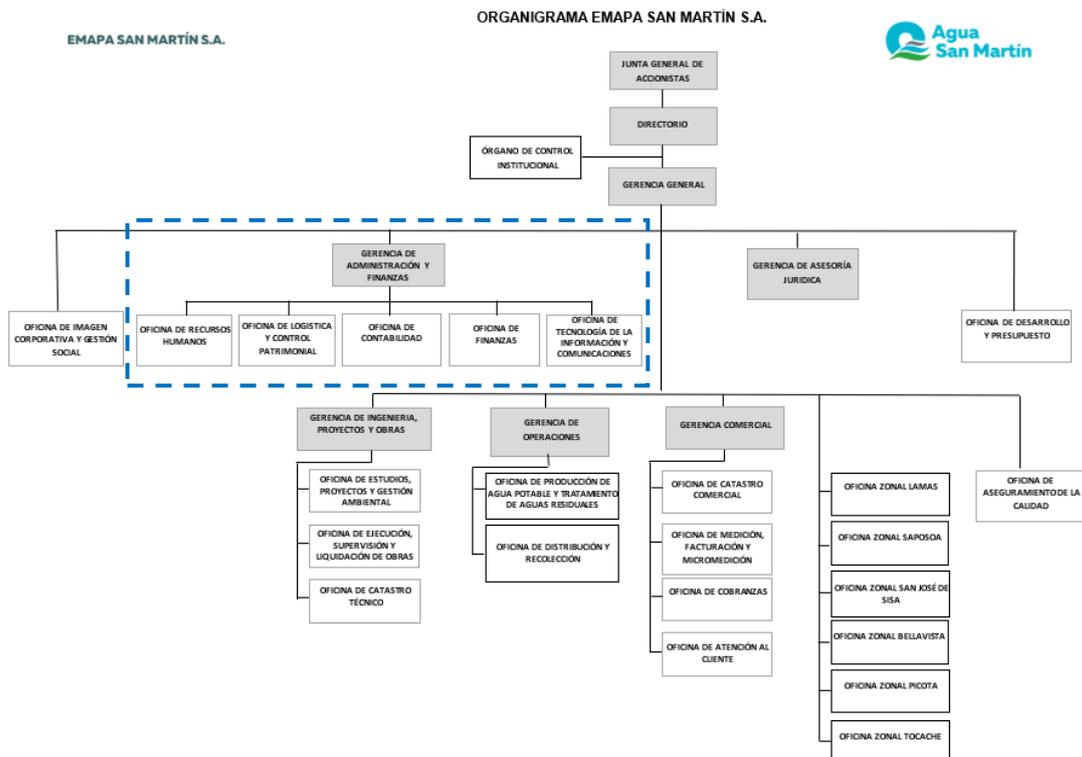
La Gerencia de Administración y Finanzas es la unidad orgánica estratégica que gestiona y administra los recursos financieros y materiales de la institución, diseñando y ejecutando en forma continua, procesos administrativos que permitan mantener la operatividad y el funcionamiento óptimo de la Institución.

VISIÓN

La Gerencia de Administración y Finanzas será el pilar fundamental de la gestión institucional, administrando para ello los recursos financieros y materiales, empoderando a los(as) funcionarios(as) de la Institución en los procesos de administración y gestión financiera, en pro del cumplimiento de los objetivos institucionales.

SITUACIÓN ACTUAL

➤ LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA ESTRUCTURAL



➤ RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS	CANTIDAD DE PERSONAL	OCUPADOS	PREVISTOS
Gerente de Administración y Finanzas	1	(OTASS)	
Asistente Administrativo	1		1
Jefe de Oficina de Contabilidad	1	1	
Analista Contable	2	1	1
Especialista de Costos	1	1	
Jefe de Oficina de Finanzas	1	1	
Especialista de Tesorería	1	1	
Jefe de la Oficina de Logística	1	1	
Auxiliar de Trámite Documentario	1	1	
Especialista en Contrataciones	1	1	
Analista de Contrataciones	1	1	
Almacenero	1	1	
Operario de Almacén	3	3	
Especialista de Control Patrimonial	1	1	
Analista de Control Patrimonial	1	1	
Analista de Archivo	1	1	
Jefe de Oficina de Recursos Humanos	1	1	
Especialista Legal Laboral	1		1
Especialista de Administración de Personal	1		1
Asistente de Personal	1	1	
Analista en Bienestar Social	1	1	
Supervisor en Seguridad y Salud Ocupacional	1	1	
Jefe de Oficina de Tecnología de Información	1	1	
Técnico en Soporte Informático	1	1	
Especialista Informático en Redes y Seguridad	1	1	
TOTAL	28	24	4

➤ **PROBLEMÁTICA ACTUAL**

● **FORTALEZAS**

- Personal con experiencia y capacitados para enfrentar desafíos.
- Trabajo en Equipo.
- Procesos Administrativos implementados en el Sistema de Gestión Presupuestaria y Financiera - SIGPF.
- Directivas actualizadas en materias de recursos humanos, contabilidad, y logística.
- Apoyo de la alta dirección en las actividades desarrolladas.
- Procedimientos regulados mediante normativas de saneamiento y sus modificatorias vigentes.

● **OPORTUNIDADES**

- Apoyo del Sector Saneamiento
- Cooperación Técnica de parte de OTASS
- Obras de Saneamiento ejecutadas por el gobierno regional y/o municipalidad
- Crecimiento de la ciudad.
- Normativas vigentes
- Programas de pasantía con otras EPS (ANEPSSA)
- Convenios con entidades para capacitación como SENCICO (Certificación de Competencias Laborales).
- Asistencia Técnica de OTASS

● **DEBILIDADES**

- Bajas remuneraciones del personal, lo que hace que no sea competitiva al mercado actual.
- No contar con línea sucesoria de personal.

● **AMENAZAS**

- Normas presupuestarias que no permiten mejorar las remuneraciones de los trabajadores, afectando el clima laboral.
- Cumplimiento de los acuerdos y compromisos por parte de las unidades orgánicas de la EPS, en muchas oportunidades fuera de plazo.

ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS

- Desarrollar el Plan de Fortalecimiento de Capacidades, enfocado en la mejora del desempeño del trabajador de manera que contribuya al logro de las metas.

- Implementar y actualizar los documentos de seguridad y salud en el trabajo conforme a lo dispuesto en la normativa a fin de evitar contingencias laborales, económicas y penales.
- Gestionar la provisión de bienes y servicios que la Institución requiere con estándares de calidad, oportunidad y precios convenientes conforme a la normativa y directivas vigentes.
- Gestionar, monitorear el cumplimiento de hitos, plazos y recepción conforme de bienes / servicios, y sus respectivos pagos.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

➤ **ACTIVIDADES AÑO 2024**

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- CONDUCIR POR PROCESOS RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (LOGÍSTICA, CONTABILIDAD, FINANZAS, RECURSOS HUMANOS Y OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES).
- ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS.
- EJECUCIÓN DE PLANILLA ADMINISTRATIVA.
- EJECUCION DE PLANILLA COMERCIAL
- EJECUCION DE PLANILLA DE OPERACIONES-AGUA POTABLE
- EJECUCION DE PLANILLA DE OPERACIONES-ALCANTARILLADO

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- GESTIÓN HUMANA
- GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- GARANTIZAR EL BIENESTAR Y SALUD EN EL TRABAJO
- PLAN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

- CONTROL PATRIMONIAL Y SEGUROS
- CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)
- PROGRAMAR, EJECUTAR Y CONSOLIDAR ACTIVIDADES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, CONTRATACIONES Y DOTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

OFICINA DE CONTABILIDAD

- PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

OFICINA DE FINANZAS

- GESTIONAR EL PAGO DE LAS DEUDAS FINANCIERAS, SERVICIO DE LA DEUDA (FONAVI), IMPUESTOS Y TRIBUTOS (PREDIAL Y ARBITRIOS) Y GASTOS FINANCIEROS.
- GESTIONAR, REVISAR Y CONTROLAR LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS Y OTROS SERVICIOS.
- GESTIONAR EL PAGO DE LAS DEUDAS TRIBUTARIAS (SUNAT: IMPUESTO A LA RENTA DE TERCERA CATEGORÍA)

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

- MANTENIMIENTO DE PAGINA WEB Y CORREOS INSTITUCIONALES Y CERTIFICADOS DIGITALES
- ADMINISTRACION, DESARROLLO, SOPORTE DE SOFTWARE Y SOPORTE INFORMATICO
- ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES

ACTIVIDADES 2024

ACTIVIDAD 01: GAF-ADM-001 CONDUCIR POR PROCESOS RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (LOGÍSTICA, CONTABILIDAD, FINANZAS, RECURSOS HUMANOS Y OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES)

1. Datos Generales

- a. Responsable : Gerencia de Administración y Finanzas.
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
- c. Presupuesto Total : S/. 19,631.00
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad.

Compra de Bienes y prestación de servicios para el buen funcionamiento de los procesos administrativos de la Gerencia de Administración y Finanzas y sus Jefaturas.

b. Objetivos de la actividad

Lograr el desempeño de las actividades propias de la Gerencia de Administración y Finanzas.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
6,661.00	4,490.00	4,490.00	3,990.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : conducir por procesos relacionados con los sistemas administrativos (logística, contabilidad, finanzas, recursos humanos y oficina de tecnología de la información y comunicaciones)
- b. Unidad de medida : %
- c. Descripción : Adquisición de bienes y servicios para el adecuado desarrollo de los procesos administrativos.
- d. Método de cálculo : Unitario

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
100	100	100	100

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Oficina de Recursos Humanos.
- Oficina de Logística y Control Patrimonial.
- Oficina de Contabilidad.
- Oficina de Finanzas.
- Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

8. Evidencias

- Emisión de memorandos, informes, cartas y memorandos circulares.

ACTIVIDAD 002: GAF-ADM-002: ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS
1. Datos Generales

- a. Responsable : Gerencia de Administración y Finanzas.
- b. Tipo de actividad : Administrativo
- c. Presupuesto Total : S/. 39,000.00
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados.

3. De la actividad
a. Descripción de la actividad

Consiste en adquirir de forma oportuna y eficiente, los activos no financieros que sean requeridos por la EPS, para el mejor desarrollo de sus funciones.

b. Objetivos de la actividad

Adquirir activos no financieros.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
39,000.00	0.00	0.00	0.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Adquisición de activos no financieros
- b. Unidad de medida : %
- c. Descripción :
- d. Método de cálculo : Adquiridos / Programados *100

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
100%	-	-	-

6. **Indicador estratégico relacionado**
Margen Operativo.
7. **Instituciones/Áreas involucradas**
Gerencia de Administración y Fianzas.
8. **Evidencias**
Informes.

ACTIVIDAD 003: GG-ADM-003: EJECUCIÓN DE PLANILLA ADMINISTRATIVA

1. **Datos Generales**
 - a. Responsable : Gerencia de Administración y Finanzas.
 - b. Tipo de actividad : Administrativo
 - c. Presupuesto Total : S/. 1'620,766.00
 - d. Prioridad : Alta
2. **Fuente de Financiamiento**
Recursos Directamente Recaudados.
3. **De la actividad**
 - a. Descripción de la actividad
Facilitar información para la elaboración de las planillas de los trabajos a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas.
 - b. Objetivos de la actividad
Elaboración de Planillas de Remuneraciones.
4. **Cronograma de ejecución del presupuesto**

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
356,979.00	370,754.00	439,629.00	453,404.00
<u>[Σ del trimestre]</u>	<u>[Σ del trimestre]</u>	<u>[Σ del trimestre]</u>	<u>[Σ del trimestre]</u>

5. **Cronograma de avance de la meta física**
 - a. Nombre de meta : Planillas
 - b. Unidad de medida : Informe
 - c. Descripción : Planillas los 25 de cada mes.
 - d. Método de cálculo : Informes Emitidos / Informes Programados.

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
3	3	3	3

6. **Indicador estratégico relacionado**
Margen Operativo.

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Administración y Finanzas.
 Oficina de Recursos Humanos.
 Oficinas Zonales.
 Oficina de Logística y Control Patrimonial.
 Oficina de Contabilidad.
 Oficina de Finanzas.
 Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

8. Evidencias

Informes

ACTIVIDAD 004: GG-ADM-004: EJECUCIÓN DE PLANILLA COMERCIAL
1. Datos Generales

a. Responsable : Gerencia de Administración y Finanzas.
 b. Tipo de actividad : Administrativo
 c. Presupuesto Total : S/. 961,083.00
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados.

3. De la actividad
a. Descripción de la actividad

Facilitar información para la elaboración de las planillas de los trabajos a cargo de la Gerencia Comercial.

b. Objetivos de la actividad

Elaboración de Planillas de Remuneraciones.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
161,018.00	219,414.00	261,127.00	319,524.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

a. Nombre de meta : Planillas
 b. Unidad de medida : Informe
 c. Descripción : Planillas los 25 de cada mes.
 d. Método de cálculo : Informes Emitidos / Informes Programados.

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
3	3	3	3

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo.

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Administración y Finanzas.

Oficina de Recursos Humanos.

8. Evidencias

Informes

ACTIVIDAD 005: GG-ADM-005: EJECUCIÓN DE PLANILLA DE OPERACIONES-AGUA POTABLE
1. Datos Generales

- a. Responsable : Gerencia de Administración y Finanzas.
- b. Tipo de actividad : Administrativo
- c. Presupuesto Total : S/. 4'181,992.00
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados.

3. De la actividad
a. Descripción de la actividad

Facilitar información para la elaboración de las planillas de los trabajos a cargo de la Gerencia de Operaciones.

b. Objetivos de la actividad

Elaboración de Planillas de Remuneraciones.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
694,080.00	953,020.00	1,137,976.00	1,396,916.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Planillas
- b. Unidad de medida : Informe
- c. Descripción : Planillas los 25 de cada mes.
- d. Método de cálculo : Informes Emitidos / Informes Programados.

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
3	3	3	3

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo.

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Administración y Finanzas.

Oficina de Recursos Humanos.

8. Evidencias

Informes

ACTIVIDAD 006: GG-ADM-006: EJECUCIÓN DE PLANILLA DE OPERACIONES-ALCANTARILLADO
1. Datos Generales

- a. Responsable : Gerencia de Administración y Finanzas.
- b. Tipo de actividad : Administrativo
- c. Presupuesto Total : S/. 280,992.00
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados.

3. De la actividad
a. Descripción de la actividad

Facilitar información para la elaboración de las planillas de los trabajos a cargo de la Gerencia de Operaciones.

b. Objetivos de la actividad

Elaboración de Planillas de Remuneraciones.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
46,338.00	63,955.00	76,541.00	94,158.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Planillas
- b. Unidad de medida : Informe
- c. Descripción : Planillas los 25 de cada mes.
- d. Método de cálculo : Informes Emitidos / Informes Programados.

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
3	3	3	3

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo.

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Administración y Finanzas.

Oficina de Recursos Humanos.

8. Evidencias

Informes

ACTIVIDAD 007: ORH-ADM-007: GESTION HUMANA

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Recursos Humanos.
- b. Tipo de actividad : Administrativo
- c. Presupuesto Total : S/. 46,337.00
- d. Prioridad : Media.

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados.

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Aplicar estrategias y métodos pensados y aplicados para atraer nuevo personal y ayudar a las empresas sacar el máximo rendimiento de su capital humano

b. Objetivos de la actividad

Mejorar la eficiencia del capital humano.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
27,951.00	5,625.00	7,136.00	5,625.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Gestión Humana
- b. Unidad de medida : Unidad
- c. Descripción : Mejorar la eficiencia del capital humano de la EPS.
- d. Método de cálculo : Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas
*100

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
1	1	1	1

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Todas las Gerencias de línea.

Todas las dependencias.

Oficinas Zonales.

8. Evidencias

Informes emitidos por la Oficina de Recursos Humanos.

ACTIVIDAD 008: GAF-ORH-ADM-008 GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Recursos Humanos.
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
- c. Presupuesto Total : S/. 514,677.80
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudado

3. De la Actividad
a. Descripción de la actividad

Garantizar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – RISST de Emapa San Martín S.A.

b. Objetivos de la actividad

Salvaguardar la integridad física y bienestar de los trabajadores, mediante la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
317,141.40	54,646.80	95,442.80	47,446.80
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Garantizar el cumplimiento del RISST de EMAPA SAN MARTIN S.A.
- b. Unidad de medida : %
- c. Descripción : Establecer actividades que permitan prevenir los diferentes accidentes y enfermedades ocupacionales, mejorando las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida individual y conjunta de los trabajadores.

d. Método de cálculo : Ejecutado/Programado*100

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
100%	100%	100%	100%

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerente General.
- Gerentes de línea.
- Todas las oficinas de la EMAPA SAN MARTIN S.A.
- Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Instituto Nacional de Defensa Civil.
- Clínicas particulares (Exámenes médicos ocupacionales).

8. Evidencias

- Socialización del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.
- Mejores condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los trabajadores

ACTIVIDAD 009: GAF-ORH-ADM-009 GARANTIZAR EL BIENESTAR Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Recursos Humanos.
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
- c. Presupuesto Total : S/. 10,247.00
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad

Lograr la satisfacción del capital humano en el desarrollo de sus actividades, en un ambiente laboral agradable y del reconocimiento de su trabajo.

b. Objetivos de la actividad

Lograr un ambiente laboral agradable.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
2,649.50	2,624.00	2,649.50	2,324.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Garantizar el bienestar y salud en el trabajo.
 b. Unidad de medida : %
 c. Descripción : Lograr un ambiente de trabajo armonioso.
 d. Método de cálculo : Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas
 *100

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
100	100	100	100

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Toda la EPS.

8. Evidencias

- Informes técnicos.

ACTIVIDAD 010: GAF-ORH-ADM-010: PLAN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES
1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Recursos Humanos
 b. Tipo de actividad : Administrativo
 c. Presupuesto Total : S/. 11,755.00
 d. Prioridad : Media.

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados.

3. De la actividad
a. Descripción de la actividad

Contiene todos los cursos, capacitaciones y talleres, para mejorar el desempeño del trabajador.

b. Objetivos de la actividad

Personal capacitado.

Conocimiento idóneo y actualizado del puesto en el que se desempeña.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
2,995.00	2,920.00	2,920.00	2,920.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Plan de fortalecimiento de capacidades.
- b. Unidad de medida : [%]
- c. Descripción : Porcentaje de ejecución
- d. Método de cálculo : Planes Ejecutados / Planes Programados *100

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
25%	25%	25%	25%

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Neto

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Recursos Humanos.
Gerencias de Línea y dependencias usuarias.

8. Evidencias

Informes de ejecución de avance de PFC.

ACTIVIDAD 011: GAF-OLYCP-ADM-011 CONTROL PATRIMONIAL Y SEGUROS
1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Logística y Control Patrimonial
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
- c. Presupuesto Total : S/. 67,819.80
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

3. De la Actividad
a. Descripción de la actividad

El Inventario físico se desarrollará dos veces al año, uno en el mes de setiembre (Inventario preliminar) y el siguiente en el mes de abril (inventario final periodo anterior) y se realizará en forma ordenada y cronológica, por Gerencia – Jefaturas – Oficinas – Responsable (usuario), de acuerdo a las siguientes actividades:

1. Inventario físico de bienes patrimoniales:
2. Conciliación físico contable de bienes patrimoniales
3. Determinación de bienes faltantes y sobrantes
4. Determinación de bienes operativos e inoperativos
5. Actualización en el SIGPF módulo de bienes patrimoniales inventariados.
6. Informe final

b. Objetivos de la actividad

Contar con información fiable y útil de los bienes patrimoniales de la Entidad, con el objeto de conciliar los saldos y su reflejo con los estados financieros, efectuando los ajustes necesarios para la obtención de la situación real patrimonial al cierre del ejercicio.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
16,370.00	30,681.80	11,768.00	9,000.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Control Patrimonial.
 b. Unidad de medida : Informe
 c. Descripción : Realizar el control patrimonial de los bienes de la EPS.
 d. Método de cálculo : Control Patrimonial Ejecutada/Control Patrimonial Programada

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
1	1	1	1

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo.

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia General (gerencia y oficinas dependientes).
- Gerencia Comercial (gerencia y oficinas dependientes).
- Gerencia de Operaciones (gerencia y oficinas dependientes).
- Gerencia de Administración y Finanzas (gerencia y oficinas dependientes).
- Gerencia de Asesoría Jurídica (gerencia y oficinas dependientes).

8. Evidencias

- Informes de Control Patrimonial.

ACTIVIDAD 012: GAF-OLYCP-ADM-012 CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Logística y Control Patrimonial
 b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
 c. Presupuesto Total : S/. 57,639.00
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad

Elaborar informes de cumplimiento y/o ejecución del Plan Anual de Contrataciones.

b. Objetivos de la actividad

Conocer el cumplimiento real y financiero de las contrataciones programadas e incorporadas en el PAC, al término de cada trimestre.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
14,739.00	14,700.00	14,700.00	13,500.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Cumplimiento del PAC.
 b. Unidad de medida : %
 c. Descripción : El informe de ejecución se realizará al término de cada trimestre, donde se informará de las contrataciones programadas, incluidas y excluidas y su ejecución real, física y financiera.
 d. Método de cálculo : PAC Ejecutado/PAC Programado*100

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
25%	25%	25%	25%

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo.

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia General.
- Gerencia Comercial.
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencia de Asesoría Jurídica.

- Gerencia de Operaciones.
- Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras.

8. Evidencias

- Informe trimestral y anual del PAC.

ACTIVIDAD 013: GAF-OLYCP-ADM-013: PROGRAMAR, EJECUTAR Y CONSOLIDAR ACTIVIDADES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, CONTRATACIONES Y DOTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Logística y Control Patrimonial.
- b. Tipo de actividad : Administrativo
- c. Presupuesto Total : S/. 4'284,033.80
- d. Prioridad : Media.

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados.

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Mejorar los procesos logísticos y administrativos con la atención oportuna de las actividades y procesos de adquisiciones de bienes y servicios.

b. Objetivos de la actividad

Mejorar la eficiencia en las atenciones de contratación de bienes y servicios.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1,071,008.45	1,071,008.45	1,071,008.45	1,071,008.45
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Programar, ejecutar y consolidar actividades referentes a contratación y dotación de bienes y servicios
- b. Unidad de medida : %
- c. Descripción : Contratación y dotación de bienes y servicios
- d. Método de cálculo : Ejecutadas / Programadas *100

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
100%	100%	100%	100%

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Logística y Control patrimonial.

Asistentes Administrativos.

Oficinas Zonales.

Asistente administrativo.

8. Evidencias

Informes mensuales emitidos por la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

ACTIVIDAD 014: GAF-OC-ADM-014 PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Contabilidad.
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
- c. Presupuesto Total : S/. 70,000.00
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

3. De la Actividad
a. Descripción de la actividad

Desarrollar el cierre contable de los Estados Financieros del año anterior, Estados Financieros mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.

b. Objetivos de la actividad

Estados Financieros oportunos, 10 días de cada mes posterior al cierre.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
21,111.55	16,296.15	16,296.15	16,296.15
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : EEFF Oportunos.
- b. Unidad de medida : Mensual
- c. Descripción : EEFF Oportunos, 10 días de cada mes posterior al cierre.
- d. Método de cálculo : EEFF presentados oportunamente/EEFF programados

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
3	3	3	3

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Neto.

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Oficina de Recursos Humanos.
- Oficina de Logística y Control Patrimonial.
- Oficina de Finanzas.
- Oficina de Medición y Facturación.
- Oficina de Cobranza y Control Comercial.
- Oficinas Zonales.

8. Evidencias

- Edición de EEFF: mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.

ACTIVIDAD 015: GAF-OF-ADM-015: GESTIONAR EL PAGO DE LAS DEUDAS FINANCIERAS, SERVICIO DE LA DEUDA (FONAVI), IMPUESTOS Y TRIBUTOS (PREDIAL Y ARBITRIOS) Y GASTOS FINANCIEROS

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Finanzas
- b. Tipo de actividad : Administrativo
- c. Presupuesto Total : S/. 1,313,703.36
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados.

3. De la actividad
a. Descripción de la actividad

Como desarrollo de las actividades, se debe realizar el pago de forma oportuna ante la SUNAT del Impuesto a la Renta de Tercera Categoría, pago de por la deuda del servicio FONAVI, impuestos y tributos.

b. Objetivos de la actividad

Pagar de forma oportuna el impuesto a la renta.
Evitar multas tributarias.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
328,425.84	328,425.84	328,425.84	328,425.84
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Gestionar pagos de deudas financieras
- b. Unidad de medida : %
- c. Descripción : Realizar pagos de deudas
- d. Método de cálculo : Pagos Ejecutados / Pagos Programadas *100

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
100%	100%	100%	100%

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Neto.

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Contabilidad
Oficina de Finanzas

8. Evidencias

Recibo de pago de las obligaciones financieras.

ACTIVIDAD 016: GAF-OF-ADM-016: GESTIONAR, REVISAR Y CONTROLAR LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS Y OTROS SERVICIOS
1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Finanzas
- b. Tipo de actividad : Administrativo
- c. Presupuesto Total : S/. 49,999.70
- d. Prioridad : Alta.

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados.

3. De la actividad

- a. Descripción de la actividad
Gestionar de forma oportuna y periódica los ingresos y egresos de las cuentas corrientes de la EPS.
- b. Objetivos de la actividad
Controlar los movimientos de las cuentas corrientes de la EPS.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
24,529.70	8,490.00	8,490.00	8,490.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Revisar y Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias de la EPS
- b. Unidad de medida : Mensual
- c. Descripción : Controles realizados
- d. Método de cálculo : Controles Ejecutados / Controles Programados *100

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
3	3	3	3

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Neto

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Finanzas
Oficina de Desarrollo y Presupuesto.

8. Evidencias

Constancia de pagos.

ACTIVIDAD 017: GAF-OF-ADM-017: GESTIONAR EL PAGO DE LAS DEUDAS TRIBUTARIAS (SUNAT: IMPUESTO A LA RENTA DE TERCERA CATEGORIA)
1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Finanzas
- b. Tipo de actividad : Administrativo
- c. Presupuesto Total : S/. 4,590,570.00
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados.

3. De la actividad
a. Descripción de la actividad

Como desarrollo de las actividades, se debe realizar el pago de forma oportuna ante la SUNAT del Impuesto a la Renta de Tercera Categoría

b. Objetivos de la actividad

Pagar de forma oportuna el impuesto a la renta.
Evitar multas tributarias.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
0.00	1,530,189.00	1,530,189.00	1,530,192.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Impuesto a la renta tercera categoría
- b. Unidad de medida : Mensual
- c. Descripción : Realizar pagos de impuesto a la renta
- d. Método de cálculo : Pagos Ejecutados / Pagos Programadas *100

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
-	7	3	3

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Neto

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Contabilidad
Oficina de Finanzas

8. Evidencias

Recibo de pago del impuesto a la renta.

ACTIVIDAD 018: GAF-OTIC-018-MANTENIMIENTO DE PAGINA WEB Y CORREOS INSTITUCIONALES Y CERTIFICADOS DIGITALES

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- b. Tipo de actividad : Administrativa
- c. Presupuesto Total : S/. 12,500.00
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad

Realizar el mantenimiento periódico y oportuno del mantenimiento de la página web y de los correos institucionales, del mismo modo de los certificados digitales de la EPS, para que de esta manera las actividades puedan desarrollarse con total normalidad.

- b. Objetivos de la actividad
Realizar mantenimientos oportunos.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
12,500.00	0.00	0.00	0.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Mantenimiento de Pagina Web, correos institucionales y certificados digitales.
- b. Unidad de medida : [%]
- c. Descripción : Desarrollo de los mantenimientos programados.
- d. Método de cálculo : Ejecutadas / Programadas*100

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
100%			

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Todas las oficinas de EMAPA SAN MARTIN SA.

8. Evidencias

Informes mensuales.

ACTIVIDAD 19: GAF-OTIC-ADM-019: ADMINISTRACIÓN, DESARROLLO, SOPORTE DE SOFTWARE Y SOPORTE INFORMÁTICO

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de tecnología de la información y comunicaciones.
- b. Tipo de actividad : Administrativa
- c. Presupuesto Total : S/. 59,160.00
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad.

Desarrollar actividades dedicadas al proceso de creación, diseño, despliegue y compatibilidad de software; del mismo modo; brindar soluciones a los problemas técnicos que se van creando con el manejo de los software y equipos informáticos en el día a día.

b. Objetivos de la actividad

Administrar software.

Brindar soporte técnico.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
14,790.00	14,790.00	14,790.00	14,790.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Administración, desarrollo, soporte de software y soporte técnico
- b. Unidad de medida : [%]
- c. Descripción : Admiración de software y soporte técnico
- d. Método de cálculo : Ejecutadas / Programadas*100

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
25%	25%	25%	25%

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Toda la EPS.

8. Evidencias

Informes técnicos mensuales.

ACTIVIDAD 020: GAF-OTIC-ADM-020: ADMINISTRACIÓN DE REDES Y COMUNICACIONES
1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- b. Tipo de actividad : Administrativa
- c. Presupuesto Total : S/. 49,386.00
- d. Prioridad : Alta.

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados.

3. De la actividad
a. Descripción de la actividad.

Permitir brindar soluciones de comunicación, interconexión y seguridad de las redes telemáticas, contribuyendo con el incremento de la productividad de la EPS sobre la base del manejo de las tecnologías de información y el desarrollo de competencias personales.

b. Objetivos de la actividad

Lograr una comunicación e interconexión libre de errores y eventualidades.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
36,744.00	7,840.00	86.00	4,716.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Administración de redes y comunicaciones.
- b. Unidad de medida : [%]
- c. Descripción : Brindar soluciones de comunicación e interconexión.
- d. Método de cálculo : Ejecutadas / Programadas*100

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
100%	100%	100%	100%

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Toda la EPS.

8. Evidencias

Informes técnicos mensuales.

CÓDIGO	TIPO DE ACTIVIDAD MEF	NOMBRE	INDICADOR QUE IMPACTA	EJECUCIÓN DE GASTO				TOTAL, DEL GASTO
				I	II	III	IV	
GAF-ADM-001	ADMINISTRACION	CONducir por procesos relacionados con los sistemas administrativos (Logística, Contabilidad, Finanzas, Recursos Humanos y Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones)	Margen Operativo	6,661.00	4,490.00	4,490.00	3,990.00	19,631.00
GAF-ADM-002	ADMINISTRACION	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	Margen Operativo	39,000.00	0.00	0.00	0.00	39,000.00
GAF-ADM-003	ADMINISTRACION	EJECUCION DE PLANILLA ADMINISTRATIVA	Margen Operativo	356,979.00	370,754.00	439,629.00	453,404.00	1,620,766.00
GAF-ADM-004	ADMINISTRACION	EJECUCION DE PLANILLA COMERCIAL	Margen Operativo	161,018.00	219,414.00	261,127.00	319,524.00	961,083.00
GAF-ADM-005	ADMINISTRACION	EJECUCION DE PLANILLA DE OPERACIONES-AGUA POTABLE	Margen Operativo	694,080.00	953,020.00	1,137,976.00	1,396,916.00	4,181,992.00
GAF-ADM-006	ADMINISTRACION	EJECUCION DE PLANILLA DE OPERACIONES-ALCANTARILLADO	Margen Operativo	46,338.00	63,955.00	76,541.00	94,158.00	280,992.00
GAF-ORH-ADM-007	ADMINISTRACION	GESTION HUMANA	Margen Operativo	27,951.00	5,625.00	7,136.00	5,625.00	46,337.00

GAF-ORH-ADM-008	ADMINISTRACION	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Margen Operativo	317,141.40	54,646.80	95,442.80	47,446.80	514,677.80
GAF-ORH-ADM-009	ADMINISTRACION	GARANTIZAR EL BIENESTAR Y SALUD EN EL TRABAJO	Margen Neto	2,649.50	2,624.00	2,649.50	2,324.00	10,247.00
GAF-ORH-ADM-010	ADMINISTRACION	PLAN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	Margen Neto	2,995.00	2,920.00	2,920.00	2,920.00	11,755.00
GAF-OLYCP-ADM-011	ADMINISTRACION	CONTROL PATRIMONIAL Y SEGUROS	Margen Operativo	16,370.00	30,681.80	11,768.00	9,000.00	67,819.80
GAF-OLYCP-ADM-012	ADMINISTRACION	CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)	Margen Operativo	14,739.00	14,700.00	14,700.00	13,500.00	57,639.00
GAF-OLYCP-ADM-013	ADMINISTRACION	PROGRAMAR, EJECUTAR Y CONSOLIDAR ACTIVIDADES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, CONTRATACIONES Y DOTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	Margen Operativo	1,071,008.45	1,071,008.45	1,071,008.45	1,071,008.45	4,284,033.80
GAF-OC-ADM-014	ADMINISTRACION	PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	Margen Neto	21,111.55	16,296.15	16,296.15	16,296.15	70,000.00
GAF-OF-ADM-015	ADMINISTRACION	GESTIONAR EL PAGO DE LAS DEUDAS FINANCIERAS, SERVICIO DE LA DEUDA (FONAVI), IMPUESTOS Y TRIBUTOS (PRELIAL Y ARBITRIOS) Y GASTOS FINANCIEROS	Margen Operativo	328,425.84	328,425.84	328,425.84	328,425.84	1,313,703.36
GAF-OF-ADM-016	ADMINISTRACION	GESTIONAR REVISAR Y CONTROLAR LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS Y OTROS SERVICIOS	Margen Neto	24,529.70	8,490.00	8,490.00	8,490.00	49,999.70
GAF-OF-ADM-017	ADMINISTRACION	GESTIONAR EL PAGO DE LAS DEUDAS TRIBUTARIAS (SUNAT: IMPUESTO A LA RENTA DE TERCERA CATEGORIA)	Margen Neto	0.00	1,530,189.00	1,530,189.00	1,530,192.00	4,590,570.00

GAF-OTIC-ADM-018	ADMINISTRACION	MANTENIMIENTO DE PAGINA WEB Y CORREOS INSTITUCIONALES Y CERTIFICADOS DIGITALES	Margen Operativo	12,500.00	0.00	0.00	0.00	12,500.00
GAF-OTIC-ADM-019	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION, DESARROLLO, SOPORTE DE SOFTWARE Y SOPORTE INFORMATICO	Margen Operativo	14,790.00	14,790.00	14,790.00	14,790.00	59,160.00
GAF-OTIC-ADM-020	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES	Margen Operativo	36,744.00	7,840.00	86.00	4,716.00	49,386.00

CÓDIGO	TIPO DE ACTIVIDAD	NOMBRE	METAS				INDICADOR QUE IMPACTA
			I	II	III	IV	
GAF-ADM-001	ADMINISTRACION	CONducir por procesos relacionados con los sistemas administrativos (logística, contabilidad, finanzas, recursos humanos y oficina de tecnología de la información y comunicaciones)	100	100	100	100	Margen Operativo
GAF-ADM-002	ADMINISTRACION	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	100	-	-	-	Margen Operativo
GAF-ADM-003	ADMINISTRACION	EJECUCION DE PLANILLA ADMINISTRATIVA	3	3	3	3	Margen Operativo
GAF-ADM-004	ADMINISTRACION	EJECUCION DE PLANILLA COMERCIAL	3	3	3	3	Margen Operativo
GAF-ADM-005	ADMINISTRACION	EJECUCION DE PLANILLA DE OPERACIONES-AGUA POTABLE	3	3	3	3	Margen Operativo
GAF-ADM-006	ADMINISTRACION	EJECUCION DE PLANILLA DE OPERACIONES-ALCANTARILLADO	3	3	3	3	Margen Operativo
GAF-ORH-ADM-007	ADMINISTRACION	GESTION HUMANA	1	1	1	1	Margen Operativo
GAF-ORH-ADM-008	ADMINISTRACION	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	100	100	100	100	Margen Operativo
GAF-ORH-ADM-009	ADMINISTRACION	GARANTIZAR EL BIENESTAR Y SALUD EN EL TRABAJO	100	100	100	100	Margen Neto
GAF-ORH-ADM-010	ADMINISTRACION	PLAN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	25	25	25	25	Margen Neto
GAF-OLYCP-ADM-011	ADMINISTRACION	CONTROL PATRIMONIAL Y SEGUROS	1	1	1	1	Margen Operativo

GAF-OLYCP-ADM-012	ADMINISTRACION	CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)	25	25	25	25	Margen Operativo
GAF-OLYCP-ADM-013	ADMINISTRACION	PROGRAMAR, EJECUTAR Y CONSOLIDAR ACTIVIDADES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, CONTRATACIONES Y DOTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	100	100	100	100	Margen Operativo
GAF-OC-ADM-014	ADMINISTRACION	PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	3	3	3	3	Margen Neto
GAF-OF-ADM-015	ADMINISTRACION	GESTIONAR EL PAGO DE LAS DEUDAS FINANCIERAS, SERVICIO DE LA DEUDA (FONAVI), IMPUESTOS Y TRIBUTOS (PREDIAL Y ARBITRIOS) Y GASTOS FINANCIEROS	100	100	100	100	Margen Operativo
GAF-OF-ADM-016	ADMINISTRACION	GESTIONAR REVISAR Y CONTROLAR LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS Y OTROS SERVICIOS	3	3	3	3	Margen Neto
GAF-OF-ADM-017	ADMINISTRACION	GESTIONAR EL PAGO DE LAS DEUDAS TRIBUTARIAS (SUNAT: IMPUESTO A LA RENTA DE TERCERA CATEGORIA)	-	7	3	3	Margen Neto
GAF-OTIC-ADM-018	ADMINISTRACION	MANTENIMIENTO DE PAGINA WEB Y CORREOS INSTITUCIONALES Y CERTIFICADOS DIGITALES	100	-	-	-	Margen Operativo
GAF-OTIC-ADM-019	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION, DESARROLLO, SOPORTE DE SOFTWARE Y SOPORTE INFORMATICO	25	25	25	25	Margen Operativo
GAF-OTIC-ADM-020	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES	100	100	100	100	Margen Operativo



CAPITULO III PLAN OPERATIVO DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MISIÓN

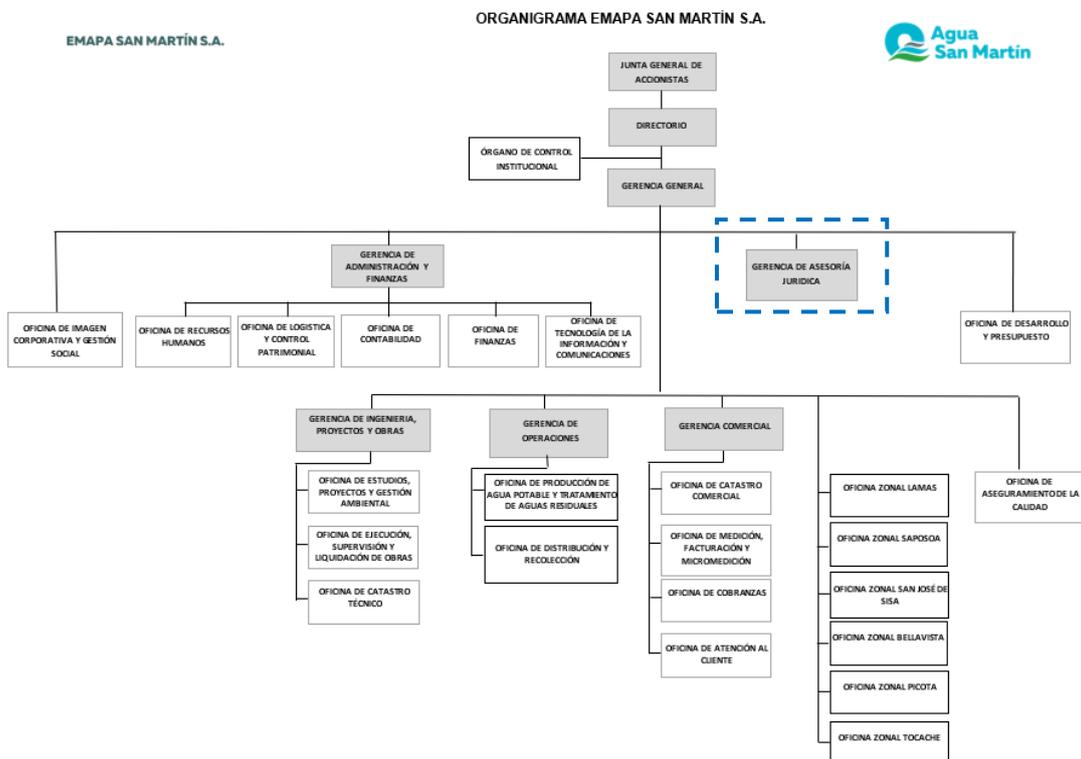
Asesorar a la alta dirección, gerencia general y gerencias de línea, en todos los aspectos jurídicos para el desarrollo de la gestión administrativa de la empresa; así como, defender los intereses de la empresa, en todos los procedimientos ya sean de carácter judicial y/o administrativo donde se tenga como parte a la empresa.

VISIÓN

La visión de la Gerencia de Asesoría Jurídica es consolidarse en un órgano de asesoramiento que contribuya al logro de los objetivos de la institución, mediante la consolidación de su crecimiento con experiencia y eficiencia profesional, ofreciendo un producto de calidad en asesoría y consultas legales.

SITUACIÓN ACTUAL

➤ LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA ESTRUCTURAL



➤ **RECURSOS HUMANOS**

RECURSOS HUMANOS	CANTIDAD DE PERSONAL	PRESUPUESTADO	NO PRESUPUESTADO
Gerente de Asesoría Jurídica	1	OTASS	
Asesor Legal	1	x	
TOTAL	2		

➤ **PROBLEMÁTICA ACTUAL**

• **FORTALEZAS**

- Personal con experiencia y capacitados para enfrentar desafíos.
- Trabajo en equipo.
- Adecuadas estrategias de defensa en la participación de las audiencias orales virtuales convocadas por las autoridades correspondientes; así como para la absolución del traslado de las demandas que se interponen en contra de la empresa.
- Contratación de personal externo, que prestan servicios de apoyo en temas de especialidad.

• **OPORTUNIDADES**

- Se formulan los requerimientos de útiles y materiales de trabajo de manera oportuna.
- Se cumplen con los objetivos de la empresa.

• **DEBILIDADES**

- No se cuenta con un personal de planta que realice las funciones de apoyo en el área de mesa de partes.
- No se cuenta con los ambientes adecuados, ya que se tiene ambientes pequeños, lo que imposibilita un adecuado desplazamiento en el interior de los mismos.
- Alto índice de reclamos laborales.

• **AMENAZAS**

- Deficiente ordenamiento del archivo general, para la custodia de los documentos correspondientes a esta gerencia, lo que imposibilita poder tener de manera inmediata la información que se requiere.
- Retraso de información solicitada a los diferentes órganos de la empresa.

ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS

- Preparar un registro organizado de la documentación administrativa, verificando los plazos previstos para su cumplimiento.
- Priorizar la documentación que tenga carácter de urgencia.
- Elaborar un cuadro de programación de audiencias convocadas por la autoridad judicial.
- Brindar opinión legal oportuna mediante mecanismos de solución de conflictos para prevenir contingencias en las oficinas y las gerencias de la empresa.
- Atender requerimientos de reuniones virtuales o presenciales con las gerencias y oficinas que requieran la información en asuntos jurídicos.
- Preparar un cronograma de respuesta con escritos en los procesos judiciales y/o administrativos que tenga la empresa.
- Requerimiento de información sustentada y/o documentada, que nos permitirá plantear una adecuada defensa judicial.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

➤ ACTIVIDADES AÑO 2024

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

- EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES, SUS CAUSAS Y CUANTIFICACIÓN DE COSTOS.
- GESTIONAR EL SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE TERRENOS DE LA EPS.
- EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ANTE LA SUNAFIL, DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO, SUNASS Y SECRETARÍA TÉCNICA.
- CONTINGENCIAS.

ACTIVIDADES 2024

ACTIVIDAD 001: GAJ-ADM-001 EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES, SUS CAUSAS Y CUANTIFICACIÓN DE COSTOS

1. Datos Generales

- a. Responsable : Gerencia de Asesoría Jurídica
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativa.
- c. Presupuesto Total : 104,356.00
- d. Prioridad : Media

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados.

3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad

Esta actividad contempla las evaluaciones realizadas sobre las demandas judiciales laborales contra la entidad, puede ser pago por beneficios sociales, remuneraciones insolutas, incumplimiento de normas laborales, reposición a su puesto de trabajo, entre otros.

b. Objetivos de la actividad

Que se cumpla con la Ley y con el pago de las deudas que mantiene la empresa en los procesos judiciales consentidos.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
43,755.30	20,148.90	33,702.90	6,748.90
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Evaluación de Procesos Judiciales
- b. Unidad de medida : Informe.
- c. Descripción : El Asesor Legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica deberá evaluar todos los procesos judiciales, causas y costos tanto de procesos nuevos como de los que aún siguen en curso.
- d. Método de cálculo : Número de Informes de Evaluación de procesos judiciales/ Número de Informes programados de Evaluación de procesos judiciales.

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
3	3	3	3

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo.

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Gerencia General.
- Oficina de Recursos Humanos.
- Oficina de Desarrollo y Presupuesto.
- Oficina de Contabilidad.
- Poder Judicial.

8. Evidencias

- Informes (Opiniones Legales), Actas de Audiencias.

ACTIVIDAD 002: GAJ-ADM-002 GESTIONAR SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE TERRENOS DE LA EPS
1. Datos Generales

- a. Responsable : Comisión de Saneamiento Físico Legal y Registral de las Propiedades de Emapa San Martín S.A., presidido por el Gerente de Asesoría Jurídica.
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativa.
- c. Presupuesto Total : S/. 17,266.00
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados.

3. De la Actividad
a. Descripción de la actividad

Informe de evaluación del Saneamiento Físico Legal y Registral de los Terrenos de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.

b. Objetivos de la actividad

Registro de los Terrenos de Propiedad de la EPS ante Registros Públicos.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
9,483.20	2,816.40	2,483.20	2,483.20
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Saneamiento físico legal de terrenos de la EPS
- b. Unidad de medida : Terrenos Saneados
- c. Descripción : La comisión de Saneamiento Físico Legal y Registral de las propiedades de Emapa San

Martín presidido por la Gerencia de Asesoría Jurídica deberá realizar el saneamiento legal de terrenos de la EPS durante el ejercicio 2024.

- d. Método de cálculo : Se obtendrá según el número de informes programados.

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
	1	1	

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo.

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Cofopri
- Registros Públicos.

8. Evidencias

- Informes de Terrenos Saneados.

ACTIVIDAD 003: GAJ-ADM-003 EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ANTE LA SUNAFIL, DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO, SUNASS Y SECRETARÍA TÉCNICA.

1. Datos Generales

- a. Responsable : Gerencia de Asesoría Jurídica
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
- c. Presupuesto Total : S/ 12,132.80
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad

Informar sobre la procedencia de los Procedimientos Administrativos interpuestos a la Entidad.

b. Objetivos de la actividad

Dar respuesta oportuna a los Procedimientos instaurados contra la Entidad.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
4,033.20	4,033.20	4,033.20	33.20
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- Nombre de meta : Procedimientos Administrativos Atendidos
- Unidad de medida : Informe
- Descripción : Realizar Informes legales en respuesta a los procedimientos administrativos derivados por las diferentes instituciones.
- Método de cálculo : Número de informes legales realizados sobre procedimientos administrativos/ Número de informes programados

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
1	1	1	1

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

- SUNAFIL
- Dirección Regional de Trabajo
- SUNASS
- Oficina de Recursos Humanos de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.

8. Evidencias

Las Resoluciones Administrativas emitidas por las Entidades o áreas involucradas.

ACTIVIDAD 004: GAJ-ADM-004 CONTINGENCIAS

1. Datos Generales

- a. Responsable : Gerencia de Asesoría Jurídica
 b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
 c. Presupuesto Total : S/ 343,118.00
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad

La presente actividad se refiere a los gastos administrativos que se efectúan por compra de útiles de oficina a fin de ser utilizados en la Gerencia de Asesoría Jurídica.

b. Objetivos de la actividad

Los útiles de oficina serán adquiridos para uso de impresión de los informes y opiniones legales que se expidan.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
85,779.48	85,779.48	85,779.56	85,779.48
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Procedimientos Administrativos Atendidos
 b. Unidad de medida : %
 c. Descripción : Realizar Informes legales en respuesta a los procedimientos administrativos derivados por las diferentes instituciones.
 d. Método de cálculo : Número de informes legales realizados sobre procedimientos administrativos/ Número de informes programados

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
100%	100%	100%	100%

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

- SUNAFIL
- Dirección Regional de Trabajo
- SUNASS

- Oficina de Recursos Humanos de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.

8. Evidencias

Las Resoluciones Administrativas emitidas por las Entidades o áreas involucradas.

DETALLE DE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LAS ACTIVIDADES POR AÑO

AÑO 2024

CÓDIGO	TIPO DE ACTIVIDAD MEF	NOMBRE	INDICADOR QUE IMPACTA	EJECUCIÓN DE GASTO				TOTAL, DEL GASTO
				I	II	III	IV	
GAJ-ADM-001	AMINISTRACION	EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES, SUS CAUSAS Y CUANTIFICACIÓN DE COSTOS	Margen Operativo.	43,755.30	20,148.90	33,702.90	6,748.90	104,356.00
GAJ-ADM-002	AMINISTRACION	GESTIONAR SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE TERRENOS DE LA EPS	Margen Operativo	9,483.20	2,816.40	2,483.20	2,483.20	17,266.00
GAJ-ADM-003	AMINISTRACION	EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ANTE LA SUNAFIL, DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO, SUNASS Y SECRETARÍA TÉCNICA	Margen Operativo	4,033.20	4,033.20	4,033.20	33.20	12,132.80
GAJ-ADM-004	AMINISTRACION	CONTINGENCIAS	Margen Operativo	85,779.48	85,779.48	85,779.48	85,779.56	343,118.00

DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCIÓN POR AÑO

AÑO 2024

CÓDIGO	TIPO DE ACTIVIDAD	NOMBRE	METAS				INDICADOR QUE IMPACTA
			I	II	III	IV	
GAJ-ADM-001	AMINISTRACION	EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES, SUS CAUSAS Y CUANTIFICACIÓN DE COSTOS	3	3	3	3	Margen Operativo
GAJ-ADM-002	AMINISTRACION	GESTIONAR SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE TERRENOS DE LA EPS		1	1		Margen Operativo
GAJ-ADM-003	AMINISTRACION	EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ANTE LA SUNAFIL, DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO, SUNASS Y SECRETARÍA TÉCNICA	1	1	1	1	Margen Operativo
GAJ-ADM-004	AMINISTRACION	CONTINGENCIAS	100	100	100	100	Margen Operativo



CAPITULO IV PLAN OPERATIVO DE LA GERENCIA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS

MISIÓN

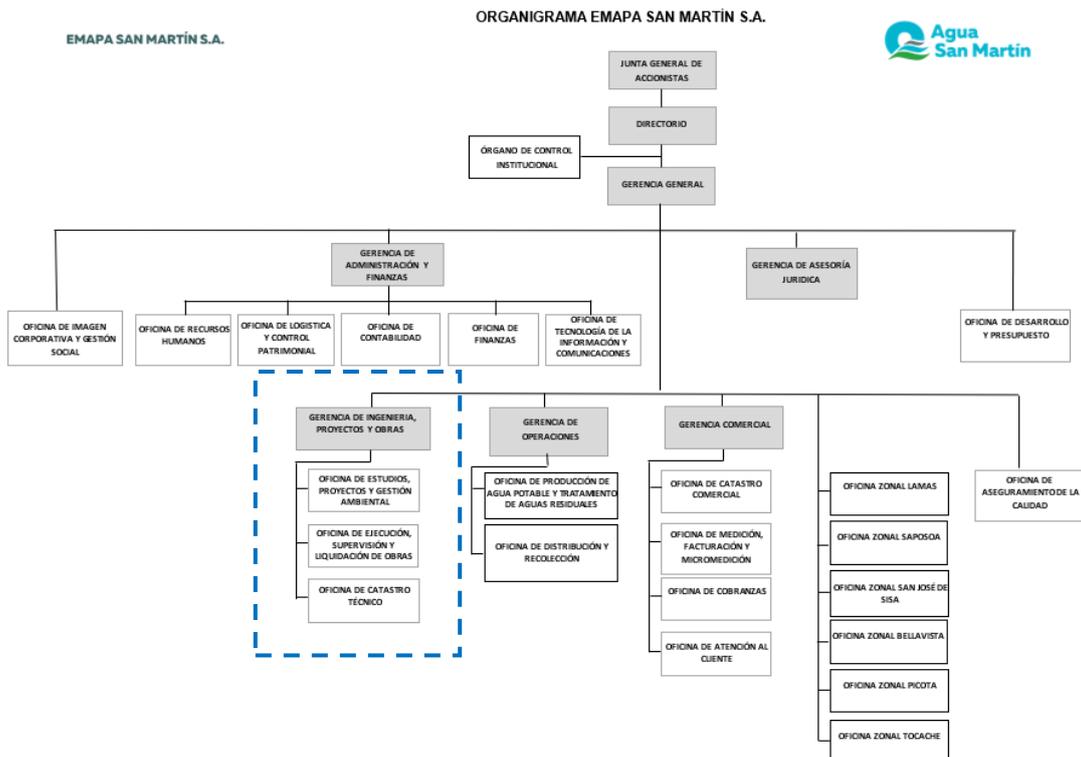
Contribuir a la mejora y bienestar de nuestros usuarios y público en general del ámbito de influencia de la EPS, a través de la planificación, programación, organización dirección y control del desarrollo de los proyectos y obras.

VISIÓN

Lograr un servicio de calidad que sea reconocido por los usuarios y público en general.

SITUACIÓN ACTUAL

➤ LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA ESTRUCTURAL



➤ **RECURSOS HUMANOS**

RECURSOS HUMANOS	CANTIDAD DE PERSONAL	PRESUPUESTADO	NO PRESUPUESTADO
Gerente de Ingeniería, Proyectos y Obras	1	OTASS	0
Asistente Administrativo	0	0	0
Oficina de Estudios y Proyectos	3	3	0
Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras	2	2	0
Oficina de Catastro Técnico	2	2	0
TOTAL	8	7	0

➤ **PROBLEMÁTICA ACTUAL**

● **FORTALEZAS**

- Se tiene catastro técnico georreferenciado en proceso de actualización.
- Procedimientos regulados mediante normativas de saneamiento y sus modificatorias vigentes.
- Buena relación laboral, trabajo en equipo e integración con otras áreas.

● **OPORTUNIDADES**

- Apoyo del sector saneamiento por parte del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Asistencia técnica y financiera del OTASS.
- Obras de saneamiento ejecutadas por el gobierno regional y/o municipalidad.

● **DEBILIDADES**

- Oferta de agua disminuida para atender la demanda de nuevas conexiones domiciliarias.
- El sistema de agua potable y alcantarillado sanitario presenta deficiencias por antigüedad.
- No se cuenta con financiamiento para ampliaciones de redes de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario.
- No se cuenta con plantas de tratamiento de aguas residuales.

● **AMENAZAS**

- Dificultad para renovar y rotar personal profesional y operativo debido a remuneraciones no atractivas en el sector.
- Emergencia sanitaria (COVID19)

- Crecimiento desordenado de las ciudades.

ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS

- Incrementar la producción de agua potable.
- Reducir pérdidas de agua potable.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

➤ ACTIVIDADES AÑO 2024

GERENCIA DE INGENIERIA PROYECTOS Y OBRAS

- MEJORA DE LA GESTION DE LA GERENCIA DE INGENIERIA.

OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

- PROYECTOS DE PRE-INVERSION.
- GESTIONAR LOS PROYECTOS DE PRE-INVERSIÓN.

OFICINA DE EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

- GESTIONAR LA EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.

OFICINA DE CATASTRO TECNICO

- MEJORAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO TÉCNICO.

ACTIVIDADES 2024

ACTIVIDAD 001: GI-ADM-001–MEJORAR LA GESTIÓN DE LA GERENCIA DE INGENIERIA

1. Datos Generales

- a. Responsable : GERENCIA DE INGENIERÍA, PROYECTOS Y OBRAS
 b. Tipo de actividad MEF : INVERSIONES
 c. Presupuesto Total : S/ 7,989.00
 d. Prioridad : ALTA

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad

Controlar el desarrollo de los proyectos y obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales incluidos los estudios de pre inversión e inversión, trámites y procesos de programación respectivos, que posibiliten la ampliación y mejoramiento de la infraestructura existentes de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales y otras a cargo de la Empresa, en el marco del cumplimiento de la normativa vigente respecto a la formulación y ejecución de proyectos de inversión pública, gestión ambiental y responsabilidad social.

b. Objetivos de la actividad

Que los proyectos y obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales incluidos los estudios de pre inversión e inversión se desarrollen y ejecuten cumpliendo los estándares de calidad y cumpliendo las normativas vigentes.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
3,029.00	1,010.00	2,604.00	1,346.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- Nombre de meta : Buen funcionamiento de la gerencia de ingeniería, proyectos y obras.
 Unidad de medida : %
 Descripción :
 Método de cálculo : Proyectos culminados/Proyectos Programados * 100

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
100	100	100	100

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Neto

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Operaciones, Oficina de Estudios y Proyectos, Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras.

8. Evidencias

Informes de la Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras y la Oficina de Estudios y Proyectos.

ACTIVIDAD 002: GI-OEYP-INVERSIONES-002-PROYECTOS DE PRE-INVERSION
1. Datos Generales

- a. Responsable : GERENCIA DE INGENIERÍA, PROYECTOS Y OBRAS
- b. Tipo de actividad MEF : INVERSIONES
- c. Presupuesto Total : S/ 3'747,504.00
- d. Prioridad : ALTA

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

3. De la Actividad
a. Descripción de la actividad

Viabilizar los proyectos de pre-inversion que se encuentran estipulados en el PMO, para mejorar el desempeño de la EPS Emapa San Martín S.A.

b. Objetivos de la actividad

Que los proyectos y obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales incluidos los estudios de pre inversión e inversión se desarrollen y ejecuten cumpliendo los estándares de calidad y cumpliendo las normativas vigentes.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
936,876.00	936,876.00	936,876.00	936,876.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : buen funcionamiento de la gerencia de ingeniería, proyectos y obras.
- b. Unidad de medida : %
- c. Descripción :
- d. Método de cálculo : Proyectos culminados/Proyectos Programados * 100

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
25%	25%	25%	25%

6. Indicador estratégico relacionado

Continuidad

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Operaciones, Oficina de Estudios y Proyectos, Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras.

8. Evidencias

Informes de la Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras y la Oficina de Estudios y Proyectos.

ACTIVIDAD 003: GI-OEYP-INVERSIONES-003 – GESTIONAR LOS PROYECTOS DE PRE-INVERSIÓN
1. Datos Generales

- a. Responsable : OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
- b. Tipo de actividad MEF : INVERSIONES
- c. Presupuesto Total : S/ 162,649.70
- d. Prioridad : ALTA

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

3. De la Actividad
a. Descripción de la actividad

Promover la ejecución de los Proyectos de inversión mediante las coordinaciones internas con las Gerencias de la EPS y como también mediante los convenios interinstitucionales que se puedan realizar.

b. Objetivos de la actividad

Lograr que lo proyectos de inversión se logren promover en su totalidad de acuerdo a las metas programadas, tanto física y financieramente.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
79,817.30	28,462.50	27,117.10	27,252.80
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Promover los proyectos de inversión
- b. Unidad de medida : %
- c. Descripción :
- d. Método de cálculo : Proyectos elaborados/Proyectos ejecutados * 100

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
25%	25%	25%	25%

6. Indicador estratégico relacionado

Ejecución del Plan de Inversión.

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Operaciones, Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras, Oficina de Estudios y Proyectos.

8. Evidencias

Informes de la Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras, Oficina de Estudios y Proyectos.

ACTIVIDAD 004: GI-OESYLO-INVERSIONES-004 – GESTIONAR LA EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

1. Datos Generales

- a. Responsable : OFICINA DE EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.
- b. Tipo de actividad MEF : INVERSIONES
- c. Presupuesto Total : S/ 87,717.40
- d. Prioridad : ALTA

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados.

3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad

Elaborar estudios de pre inversión a fin de mejorar las condiciones actuales de los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario e infraestructura de la EPS.

b. Objetivos de la actividad

Evaluar la conveniencia y sostenibilidad de realizar un proyecto con la finalidad de mejorar las condiciones actuales de los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario e infraestructura de la EPS.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
76,986.75	1,915.80	701.85	8,113.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Gestionar la ejecución, supervisión y liquidación de obras
- b. Unidad de medida : %
- c. Descripción :
- d. Método de cálculo : Valorización

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
25%	25%	25%	25%

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Neto.

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Estudios y Proyectos, Oficina de Producción de Agua Potable, Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial.

8. Evidencias

Informes de la Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras.

ACTIVIDAD 005: GI-OCT-INVERSIONES-005–MEJORAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO TÉCNICO

1. Datos Generales

- a. Responsable : OFICINA DE CATASTRO TÉCNICO
- b. Tipo de actividad MEF : INVERSIONES
- c. Presupuesto Total : S/ 29,932.00
- d. Prioridad : ALTA

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados.

3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad

Actualizar el catastro técnico de la EPS, las mismas que consideren las redes de agua potable y alcantarillado, así como todas las infraestructuras que cuenta la empresa infraestructura de la EPS, las mismas que se verán plasmadas en planos u otro documento.

b. Objetivos de la actividad

Tener georreferenciada toda la infraestructura de saneamiento de la EPS, de tal manera que nos permitan tomar decisiones en el más breve plazo.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
7,117.50	4,709.50	13,567.50	4,537.50
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Mejoramiento y actualización del catastro técnico
- b. Unidad de medida : %
- c. Descripción :
- d. Método de cálculo : Valorización

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
25%	25%	25%	25%

6. Indicador estratégico relacionado

Continuidad.

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Operaciones, Oficina de Catastro Técnico, Oficina de Distribución y Recolección, Oficina de Producción.

8. Evidencias

Informes de la Oficina de Estudios y Proyectos

DETALLE DE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LAS ACTIVIDADES POR AÑO
AÑO 2024

CÓDIGO	TIPO DE ACTIVIDAD MEF	NOMBRE	INDICADOR QUE IMPACTA	EJECUCIÓN DE GASTO				TOTAL, DEL GASTO
				I	II	III	IV	
GI-ADM-001	ADMINISTRACION	MEJORAR LA GESTIÓN DE LA GERENCIA DE INGENIERÍA	Margen Neto	3,029.00	1,010.00	2,604.00	1,346.00	7,989.00
GI-OEYP-INVERSIONES-002	INVERSIONES	PROYECTOS DE PRE-INVERSION	Continuidad	936,876.00	936,876.00	936,876.00	936,876.00	3,747,504.00
GI-OEYP-INVERSIONES-003	INVERSIONES	GESTIONAR LOS PROYECTOS DE PRE-INVERSION	Ejecución del Plan de Inversión	79,817.30	28,462.50	27,117.10	27,252.80	162,649.70
GI-OESYLO-INVERSIONES-004	INVERSIONES	GESTIONAR LA EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	Margen Neto	76,986.75	1,915.80	701.85	8,113.00	87,717.40
GI-OCT-INVERSIONES-005	INVERSIONES	MEJORAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO TÉCNICO	Continuidad	7,117.50	4,709.50	13,567.50	4,537.50	29,932.00

DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCIÓN POR AÑO

AÑO 2024

CÓDIGO	TIPO DE ACTIVIDAD	NOMBRE	METAS				INDICADOR QUE IMPACTA
			I	II	III	IV	
GI-ADM-001	ADMINISTRACION	MEJORAR LA GESTIÓN DE LA GERENCIA DE INGENIERÍA	100	100	100	100	Margen Neto
GI-OEYP-INVERSIONES-002	INVERSIONES	PROYECTOS DE PRE-INVERSION	25	25	25	25	Continuidad
GI-OEYP-INVERSIONES-003	INVERSIONES	GESTIONAR LOS PROYECTOS DE PRE-INVERSION	25	25	25	25	Ejecución del Plan de Inversión
GI-OESYLO-INVERSIONES-004	INVERSIONES	GESTIONAR LA EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	25	25	25	25	Margen Neto
GI-OCT-INVERSIONES-005	INVERSIONES	MEJORAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO TÉCNICO	25	25	25	25	Continuidad



CAPITULO V PLAN OPERATIVO DE LA GERENCIA DE OPERACIONES

MISIÓN

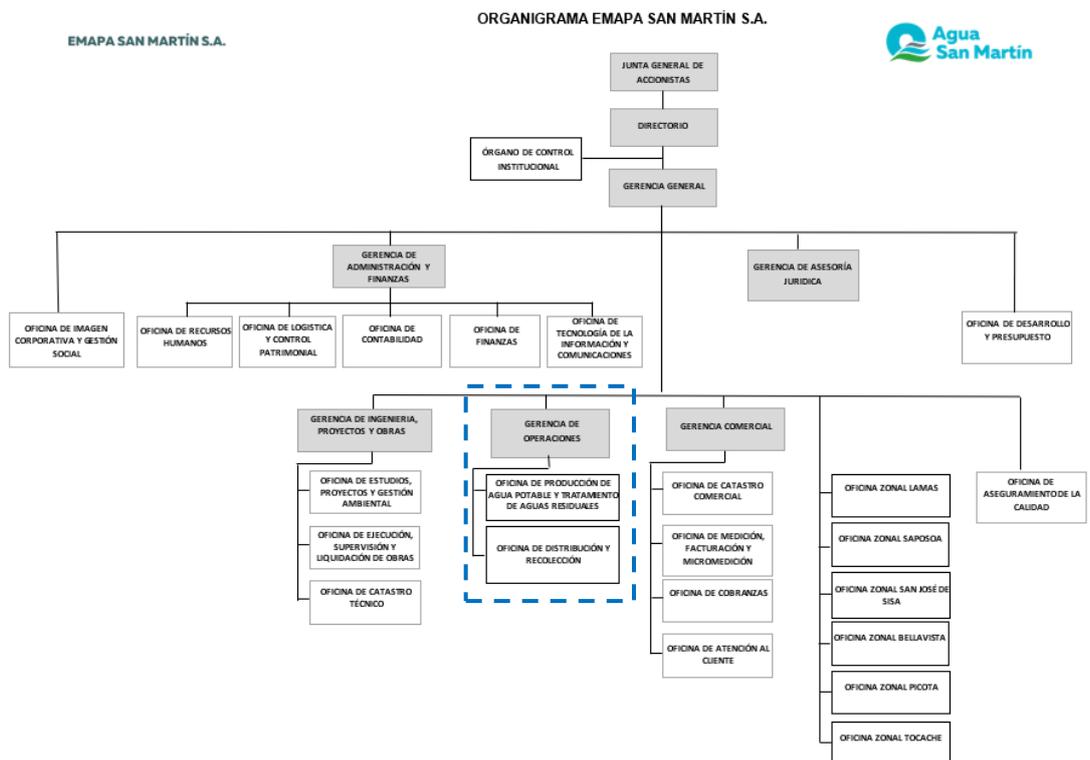
Contribuir a la mejora y bienestar de nuestros usuarios y público en general del ámbito de influencia de la EPS, a través de la gestión, organización coordinación y evaluación de los procesos, dentro de la materia de su competencia al logro de los objetivos institucionales, Planificando, organizando, dirigiendo y controlando los procesos operativos de los sistemas y garantizar el cumplimiento de los objetos del área e instituciones.

VISIÓN

Lograr un servicio de calidad que sea reconocido por los usuarios y público en general.

SITUACIÓN ACTUAL

➤ LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA ESTRUCTURAL



➤ **RECURSOS HUMANOS**

RECURSOS HUMANOS	CANTIDAD DE PERSONAL	PRESUPUESTADO	NO PRESUPUESTADO
Gerente de Operaciones	1	OTASS	0
Asistente Administrativo	1	1	0
Oficina de Producción de Agua Potable	31	31	0
Oficina de Distribución y Recolección	41	41	0
Equipo de Mantenimiento	4	4	0
Total	78	77	0

➤ **PROBLEMÁTICA ACTUAL**

● **FORTALEZAS**

- Se cuenta con personal con experiencia y capacitación.
- Se tiene catastro técnico georreferenciado en proceso de actualización.
- Procedimientos regulados mediante normativas de saneamiento y sus modificatorias vigentes.
- Buena relación laboral, trabajo en equipo e integración con otras áreas.

● **OPORTUNIDADES**

- Apoyo del sector saneamiento por parte del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Asistencia técnica y financiera del OTASS.
- Obras de saneamiento ejecutadas por el gobierno regional y/o municipalidad.

● **DEBILIDADES**

- Oferta de agua disminuida para atender la demanda de nuevas conexiones domiciliarias.
- El sistema de agua potable y alcantarillado sanitario presenta deficiencias por antigüedad.
- No se cuenta con financiamiento para ampliaciones de redes de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario.
- No se cuenta con plantas de tratamiento de aguas residuales.

- **AMENAZAS**

- Dificultad para renovar y rotar personal profesional y operativo debido a remuneraciones no atractivas en el sector.
- Emergencia sanitaria (COVID19)
- Deficiente ejecución de obras por parte de los gobiernos locales que generan problemas en la operación de la infraestructura sanitaria existente.
- Crecimiento desordenado de las ciudades.
- Mal uso de los servicios de alcantarillado sanitario por parte de los usuarios.

ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS

- Incrementar la producción de agua potable.
- Reducir pérdidas de agua potable.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

➤ **ACTIVIDADES AÑO 2024**

GERENCIA DE OPERACIONES

- MEJORA LA GESTION OPERACIONAL
- ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS.

OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE

- GESTIONAR Y SUPERVISAR LA MARCHA OPERATIVA DEL SISTEMA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
- SUMINISTRO PARA EL TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE
- FONDOS DE RESERVA EN CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA LABORATORIO DE CONTROL DE PROCESOS

OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN

- GESTIONAR Y SUPERVISAR LA MARCHA OPERATIVA DEL SISTEMA DE DISTRIBUCION DEL AGUA POTABLE
- PROGRAMA DE DETECCIÓN Y REPARACIÓN DE FUGAS
- MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE
- PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE COLECTORES DE ALCANTARILLADO Y BUZONES, PRINCIPALMENTE DE LAS ZONAS CON MAYOR NÚMERO DE ATOROS

EQUIPO DE MANTENIMIENTO

- PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y VEHÍCULOS

ACTIVIDADES 2024

ACTIVIDAD 001: GO-ADM-001 MEJORAR LA GESTION OPERACIONAL

1. Datos Generales

- a. Responsable : Gerencia de Operaciones
 b. Tipo de actividad MEF : Administrativa
 c. Presupuesto Total : S/. 19,744.11
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente Recaudados

3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad

Gestionar el desarrollo de actividades, orientadas al desempeño óptimo y fundamental de la Gerencia de Operaciones de la EPS Emapa San Martín.

b. Objetivos de la actividad

- Mejorar el desarrollo de las actividades de la empresa.
- Optimizar los procesos de la empresa.
- Brindar un mejor servicio a nuestros usuarios.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
8,737.21	2,847.99	3,571.47	4,587.44
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Mejorar la gestión operacional.
 b. Unidad de medida : %
 c. Descripción :
 d. Método de cálculo : $\text{Meta alcanzada} / \text{Meta Programada} * 100$

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
100%	100%	100%	100%

6. Indicador estratégico relacionado

- Margen Operativo.

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Oficinas involucradas de la Gerencia de Operaciones

8. Evidencias

- Informes físicos, documental, testimonial y analítico.

ACTIVIDAD 002: GO-ADM-002: ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS
1. Datos Generales

- a. Responsable : Gerencia de Operaciones
 b. Tipo de actividad : Administrativo
 c. Presupuesto Total : S/. 37,300.00
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados.

3. De la actividad

 a. Descripción de la actividad

Consiste en adquirir de forma oportuna y eficiente, los activos no financieros que sean requeridos por la EPS, para el mejor desarrollo de sus funciones.

 b. Objetivos de la actividad

Adquirir activos no financieros.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
37,300.00	0.00	0.00	0.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Adquisición de activos no financieros
 b. Unidad de medida : %
 c. Descripción :
 d. Método de cálculo : Adquiridos / Programados *100

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
100%	-	-	-

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo.

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Operaciones.
 Gerencia de Administración y Fianzas.

8. Evidencias

Informes.

ACTIVIDAD 003: GO-OPAP-AGUA-003 – GESTIONAR Y SUPERVISAR LA MARCHA OPERATIVA DEL SISTEMA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina De Producción De Agua Potable
- b. Tipo de actividad MEF : AGUA
- c. Presupuesto Total : S/ 445,190.57
- d. Prioridad : ALTA

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad

Ejecutar y supervisar de forma periódica la buena marcha del sistema de producción de agua potable, anticipándonos a las diversas eventualidades, para de esta manera poder brindar un mejor servicio.

b. Objetivos de la actividad

Operatividad de los sistemas de producción de agua potable.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
144,358.63	146,045.22	81,602.50	73,184.22
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Gestionar y supervisar la marcha operativa del sistema de producción de agua potable y tratamiento de aguas residuales.
- b. Unidad de medida : %
- c. Descripción :
- d. Método de cálculo : Ejecutado / Programado x 100

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
100%	100%	100%	100%

6. Indicador estratégico relacionado

Continuidad.

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Operaciones y la Oficina de Producción de Agua Potable.

8. Evidencias

Informes mensuales.

ACTIVIDAD 004: GO-OPAP-AGUA-004 – SUMINISTRO PARA EL TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina De Producción De Agua Potable
- b. Tipo de actividad MEF : AGUA
- c. Presupuesto Total : S/ 2'105,896.28
- d. Prioridad : ALTA

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados.

3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad

Utilización de insumos químicos para los procesos de tratamiento y producción de agua potable.

b. Objetivos de la actividad

Contribuir con adecuados procesos de tratamiento y producción de agua potable.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
526,474.05	526,474.05	526,474.05	526,474.13
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Suministro de insumos químicos.
- b. Unidad de medida : %
- c. Descripción : Cantidad de insumos químicos adquiridos.
- d. Método de cálculo : Cantidad suministrada / Cantidad programada x 100

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
25%	25%	25%	25%

6. Indicador estratégico relacionado

Continuidad.

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Operaciones y la Oficina de Producción de Agua Potable.

8. Evidencias

Informes de conformidad de recepción de la Oficina de Producción de Agua Potable.

ACTIVIDAD 005: GO-OPAP-AGUA-005-FONDOS DE RESERVA EN CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA LABORATORIO DE CONTROL DE PROCESOS

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Producción de Agua Potable
- b. Tipo de actividad MEF : AGUA
- c. Presupuesto Total : S/ 69,331.99
- d. Prioridad : ALTA

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados.

3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad

Contar con un fondo de reserva, según se especifica en la normativa de laboratorio de control de procesos.

b. Objetivos de la actividad

Generar el fondo de reserva.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
24,634.79	41,602.20	2,525.00	570.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Fondos de reserva en cumplimiento de normativa de laboratorio de control de procesos
- b. Unidad de medida : %
- c. Descripción :
- d. Método de cálculo : Reservado / Programado * 100

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
100%	100%	100%	100%

6. Indicador estratégico relacionado

Continuidad.

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Operaciones y la Oficina de Producción de Agua Potable.

8. Evidencias

Informes mensuales de avance de cumplimiento de meta.

ACTIVIDAD 006: GO-ODYR-AGUA-006 – GESTIONAR Y SUPERVISAR LA MARCHA OPERATIVA DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Distribución y Recolección.
- b. Tipo de actividad MEF : AGUA
- c. Presupuesto Total : S/ 35,350.00
- d. Prioridad : ALTA

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad

Gestionar el desarrollo de actividades, orientadas al desempeño óptimo y fundamental del sistema de distribución de agua potable.

b. Objetivos de la actividad

Mejorar el desarrollo de las actividades del sistema de distribución de agua potable.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
11,226.00	6,846.50	10,539.00	6,738.50
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Gestionar y supervisar la marcha operativa del sistema de distribución de agua potable.
- b. Unidad de medida : %
- c. Descripción :
- d. Método de cálculo : Meta alcanzada / Meta programada * 100

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
100%	100%	100%	100%

6. Indicador estratégico relacionado

Presión

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Operaciones y la Oficina de Distribución y recolección.

8. Evidencias

Informes mensuales de avance de la implementación del programa.

ACTIVIDAD 007: GO-ODYR-AGUA-007 – PROGRAMA DE DETECCIÓN Y REPARACIÓN DE FUGAS

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina De Distribución Y Recolección
- b. Tipo de actividad MEF : AGUA
- c. Presupuesto Total : S/ 159,084.52
- d. Prioridad : ALTA

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad

El objetivo implementar metodología para la reducción y control sistemático de las pérdidas de agua, para reducir las interrupciones del suministro de agua potable y garantizar la calidad en la prestación de servicios.

b. Objetivos de la actividad

Ubicar y reparar fugas no visibles.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
55,231.12	27,511.94	26,725.65	49,615.81
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Número de fugas
- b. Unidad de medida : %
- c. Descripción : Fuga detectada y reparada.
- d. Método de cálculo : Fuga reparada / Fuga detectada *100

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
100%	100%	100%	100%

6. Indicador estratégico relacionado

Atención a incidencias operativas de agua

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Operaciones y la Oficina de Distribución y Recolección.

8. Evidencias

Informes de la Oficina de Distribución y Recolección.

ACTIVIDAD 008: GO-ODYR-AGUA-008 – MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina De Distribución Y Recolección
 b. Tipo de actividad MEF : AGUA
 c. Presupuesto Total : S/. 777,830.71
 d. Prioridad : ALTA

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad

Planificar y ejecutar en forma permanente las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de distribución de agua potable para reducir las interrupciones del suministro de agua potable y garantizar la calidad en la prestación de servicios.

b. Objetivos de la actividad

Intervenir en los componentes de tuberías, accesorios, válvulas de aire, válvulas de purga, válvulas de control, hidrantes y válvulas reguladoras de presión.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
212,736.44	192,642.47	187,808.63	184,643.17
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de distribución de agua potable
 b. Unidad de medida : %
 c. Descripción : Componente de infraestructura de agua potable con mantenimiento
 d. Método de cálculo : Ejecutado / programado * 100

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
100%	100%	100%	100%

6. Indicador estratégico relacionado

Agua no Facturada.

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Operaciones y la Oficina de Distribución y Recolección.

8. Evidencias

Informe de la Oficina de Distribución y Recolección.

ACTIVIDAD 009: GO-ODYR-ALCANTARILLADO-009-PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE COLECTORES DE ALCANTARILLADO Y BUZONES, PRINCIPALMENTE DE LAS ZONAS CON MAYOR NÚMERO DE ATOROS

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina De Distribución Y Recolección
- b. Tipo de actividad MEF : ALCANTARILLADO
- c. Presupuesto Total : S/ 625,635.00
- d. Prioridad : ALTA

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la actividad
a. Descripción de la actividad

Garantizar el normal funcionamiento de las redes de alcantarillado sanitario mediante limpieza de colectores principales y secundarios, así como el mantenimiento correctivo de infraestructura existente para evitar los atoros que causan perjuicio a la población y sobrecostos operativos a EMAPA SAN MARTIN S.A

b. Objetivos de la actividad

Limpieza de colectores principales y secundarios de alcantarillado sanitario.
Mantenimiento correctivo de infraestructura existente de alcantarillado sanitario.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
186,319.00	128,834.50	183,460.50	127,021.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Intervención en infraestructura de alcantarillado sanitario.
- b. Unidad de medida : %
- c. Descripción : Infraestructura de alcantarillado sanitario con mantenimiento.
- d. Método de cálculo : Ejecutado / Programado * 100

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
100%	100%	100%	100%

6. Indicador estratégico relacionado

Atención a incidencias operativas de alcantarillado.

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Operaciones y la Oficina de Distribución y Recolección.

8. Evidencias

Informes de la Oficina de Distribución y Recolección.

ACTIVIDAD 012: GO-EM-ADMINISTRATIVO-012-PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y VEHÍCULOS
1. Datos Generales

- a. Responsable : Equipo De Mantenimiento
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
- c. Presupuesto Total : 476,846.42
- d. Prioridad : ALTA

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados.

3. De la actividad

- a. Descripción de la actividad
Garantizar el normal funcionamiento de los equipos y vehículos de la EPS EMAPA S.M.; con el debido mantenimiento preventivo y correctivo.
- b. Objetivos de la actividad
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y vehículos de la EPS EMAPA S.M.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
142,191.93	115,285.09	134,400.89	84,968.51
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Mantenimiento de equipos y vehículos
- b. Unidad de medida : Unidad
- c. Descripción : Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y vehículos
- d. Método de cálculo : Sumatoria

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
50	50	50	50

6. Indicador estratégico relacionado

Continuidad.

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Ingeniería Proyectos y Obras, Equipo de Mantenimiento.

8. Evidencias

Informe del Equipo de Mantenimiento.

AÑO 2024

CÓDIGO	TIPO DE ACTIVIDAD MEF	NOMBRE	INDICADOR QUE IMPACTA	EJECUCIÓN DE GASTO				TOTAL, DEL GASTO
				I	II	III	IV	
GO-AGUA-001	ADMINISTRATIVO	MEJORA LA GESTION OPERACIONAL	Margen Operativo	8,737.21	2,847.99	3,571.47	4,587.44	19,744.11
GO-AGUA-002	ADMINISTRATIVO	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	Margen Operativo	37,300.00	0.00	0.00	0.00	37,300.00
GO-OPAP-AGUA-003	AGUA	GESTIONAR Y SUPERVISAR LA MARCHA OPERATIVA DEL SISTEMA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	Continuidad	144,358.63	146,045.22	81,602.50	73,184.22	445,190.57
GO-OPAP-AGUA-004	AGUA	SUMINISTRO PARA EL TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE	Continuidad	526,474.05	526,474.05	526,474.05	526,474.13	2,105,896.28
GO-OPAP-AGUA-005	AGUA	FONDOS DE RESERVA EN CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA LABORATORIO DE CONTROL DE PROCESOS	Continuidad	24,634.79	41,602.20	2,525.00	570.00	69,331.99
GO-ODYR-AGUA-006		GESTIONAR Y SUPERVISAR LA MARCHA OPERATIVA DEL SISTEMA DE DISTRIBUCION DEL AGUA POTABLE	Presión	11,226.00	6,846.50	10,539.00	6,738.50	35,350.00
GO-ODYR-AGUA-007	AGUA	PROGRAMA DE DETECCIÓN Y REPARACIÓN DE FUGAS	Atención a incidencias operativas de agua	55,231.12	27,511.94	26,725.65	49,615.81	159,084.52
GO-ODYR-AGUA-008	AGUA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE	Agua no facturada	212,736.44	192,642.47	187,808.63	184,643.17	777,830.71

GO-ODYR-AGUA-009	ALCANTARILLADO	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE COLECTORES DE ALCANTARILLADO Y BUZONES, PRINCIPALMENTE DE LAS ZONAS CON MAYOR NÚMERO DE ATOROS	Atención a incidencias operativas de alcantarillado	186,319.00	128,834.50	183,460.50	127,021.00	625,635.00
GO-EM-ADMINISTRATIVO-010	ADMINISTRATIVO	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y VEHÍCULOS	Continuidad	142,191.93	115,285.09	134,400.89	84,968.51	476,846.42

DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCIÓN POR AÑO
AÑO 2024

CÓDIGO	TIPO DE ACTIVIDAD	NOMBRE	METAS				INDICADOR QUE IMPACTA
			I	II	III	IV	
GO-AGUA-001	ADMINISTRATIVO	MEJORA LA GESTION OPERACIONAL	100	100	100	100	Margen Operativo
GO-AGUA-002	ADMINISTRATIVO	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	100	-	-	-	Margen Operativo
GO-OPAP-AGUA-003	AGUA	GESTIONAR Y SUPERVISAR LA MARCHA OPERATIVA DEL SISTEMA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	100	100	100	100	Continuidad
GO-OPAP-AGUA-004	AGUA	SUMINISTRO PARA EL TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE	25	25	25	25	Continuidad
GO-OPAP-AGUA-005	AGUA	FONDOS DE RESERVA EN CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA LABORATORIO DE CONTROL DE PROCESOS	100	100	100	100	Continuidad
GO-ODYR-AGUA-006		GESTIONAR Y SUPERVISAR LA MARCHA OPERATIVA DEL SISTEMA DE DISTRIBUCION DEL AGUA POTABLE	100	100	100	100	Presión
GO-ODYR-AGUA-007	AGUA	PROGRAMA DE DETECCIÓN Y REPARACIÓN DE FUGAS	100	100	100	100	Atención a incidencias operativas de agua
GO-ODYR-AGUA-008	AGUA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE	100	100	100	100	Agua no facturada
GO-ODYR-AGUA-009	ALCANTARILLADO	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE COLECTORES DE ALCANTARILLADO Y BUZONES, PRINCIPALMENTE DE LAS ZONAS CON MAYOR NÚMERO DE ATOROS	100	100	100	100	Atención a incidencias operativas de alcantarillado
GO-EM-ADMINISTRATIVO-010	ADMINISTRATIVO	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y VEHÍCULOS	50	50	50	50	Continuidad



**CAPITULO VI PLAN OPERATIVO DE LA GERENCIA
COMERCIAL**

MISIÓN

Contribuir a la mejora y bienestar de nuestros usuarios y público en general, a través de la eficiente gestión de la prestación de servicios de atención al cliente, incorporando modelos de desarrollo sostenibles e innovadores para la EPS.

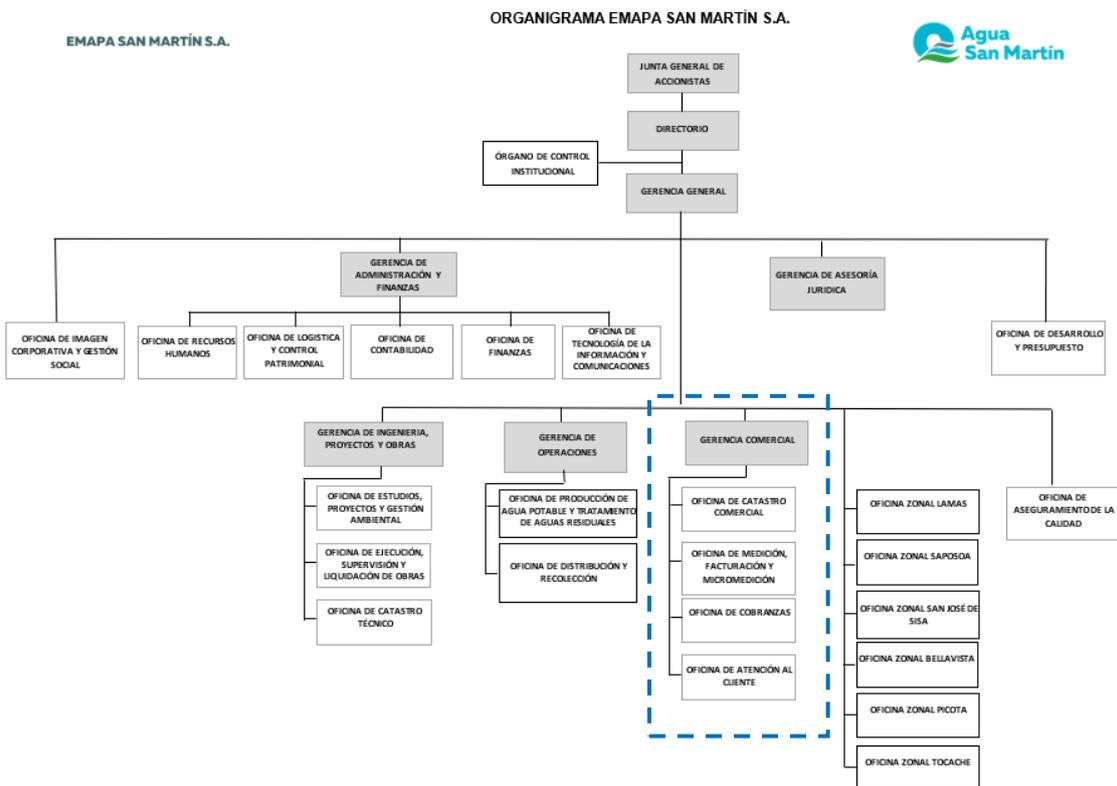
VISIÓN

Lograr el reconocimiento de los usuarios y público en general por una eficiente gestión de la prestación de servicios de atención al cliente, reflejada en un 100% de satisfacción.

SITUACIÓN ACTUAL

Mediante Resolución de Gerencia General N°232-2019-EMAPA-SM-SA-GG-GC, de fecha de 2019, se formaliza la aprobación del nuevo Organigrama de la EPS, precisando que la Gestión Comercial, deberá desarrollar sus funciones a través de tres (04) Oficinas, como se detalla en la siguiente imagen:

➤ **LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**



➤ **RECURSOS HUMANOS**

RECURSOS HUMANOS	CANTIDAD DE PERSONAL	PRESUPUESTADO	NO PRESUPUESTADO
Gerente Comercial	1	OTASS	
Asistente Administrativo	1	1	0
Oficina de catastro comercial	7	4	3
Oficina de medición y facturación	14	13	1
Oficina de Cobranza y Control Comercial	3	3	0
Oficina de Atención al Cliente	4	4	0
TOTAL	30	26	4

➤ **PROBLEMÁTICA ACTUAL**

● **FORTALEZAS**

- Personal con experiencia y capacitados para enfrentar desafíos.
- Trabajo en Equipo
- Procesos Comerciales implementados en el Sistema Comercial SIINCO.
- Se cuenta con un catastro comercial georreferenciado en proceso de actualización.
- Implementación de Buenas prácticas, que nos permite brindar un mejor servicio a los clientes y usuarios de la EPS.
- Ambientes de atención al cliente debidamente acondicionados
- Plataformas de pagos en línea en la página web y aplicativo móvil (APP GOTITAS)
- Convenios con 27 Centros Autorizados de Recaudación y 2 entidades financieras para pagos de los servicios.
- Directivas actualizadas
- Procedimientos regulados mediante normativas de saneamiento y sus modificatorias vigentes.

● **OPORTUNIDADES**

- Apoyo del Sector Saneamiento
- Cooperación Técnica de parte de OTASS
- Demanda clientes factibles y potenciales
- Pavimentación de calles
- Obras de Saneamiento ejecutadas por el gobierno regional y/o municipalidad
- Crecimiento de la ciudad.
- Normativas vigentes

- **DEBILIDADES**
 - Oferta de agua insuficiente para atender la demanda de nuevas conexiones.
 - Parque de medidores con antigüedad mayor a 5 años (46%)
 - Problemas de presión y continuidad del agua potable, que genera incremento de reclamos.
 - El Sistema de redes de agua y alcantarillado presenta deficiencias (roturas frecuentes).
 - Alto índice de morosidad.

- **AMENAZAS**
 - Plazas limitadas en la Gestión Comercial.
 - Presupuesto insuficiente para compra de medidores para renovación
 - Redes de agua y alcantarillado con más de 50 años de antigüedad.
 - Incremento de Conexiones clandestinas.
 - Colapso de redes de alcantarillado
 - Roturas frecuentes de las redes de agua potable.

ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

➤ **ACTIVIDADES AÑO 2024**

GERENCIA COMERCIAL

- MEJORA DE LA GESTION COMERCIAL
- ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS

OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL

- INSTALACION DE CONEXIONES DE AGUA, ALCANTARILLADO, ADECUACION, REHABILITACION Y REUBICACION DE CONEXIONES DE AGUA Y ALCANTARILLADO
- ACTUALIZACION DINÁMICA CATASTRAL

OFICINA DE MEDICION Y FACTURACION

- TOMA DE LECTURA MEDIANTE SERVICIO DE TERCEROS
- INSPECCION DE CONSUMOS ATIPICOS
- INSTALACION, REINSTALACION Y RETIRO DE MEDIDORES
- INSPECCION INTERNA Y EXTERNA POR RECLAMOS COMERCIALES
- EMISION E IMPRESIÓN DE RECIBOS DE COBRANZA

OFICINA DE COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL

- REPARTO DE RECIBOS MEDIANTE EL SERVICIO DE TERCEROS
- EJECUCIÓN Y ASEGURAMIENTO DE CIERRES Y REAPERTURAS
- RECUPERACION DE CARTERA MOROSA (CORTES Y REAPERTURAS DRASTICOS/LEVANTAMIENTO DE CONEXIONES MEDIANTE SERVICIO DE TERCEROS)
- COBRANZA DE RECIBOS TERCERIZADA
- SUSCRIPCION DE CONVENIO CON CENTRAL DE RIESGO

OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE

- SERVICIO DE CALL CENTER Y ATENCION AL CLIENTE

ACTIVIDADES 2024

ACTIVIDAD 001: GC-COM-001-MEJORA DE LA GESTION COMERCIAL
1. Datos Generales

- a. Responsable : Gerencia Comercial
- b. Tipo de actividad MEF : Comercial
- c. Presupuesto Total : 11,089.00
- d. Prioridad : alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente Recaudados

3. De la actividad
a. Descripción de la actividad

La actividad consiste en mejorar la eficiencia y a eficacia de las actividades de la Gerencia comercial optimizando los recursos con fines de una mejora continua. Y mejorar los indicadores estipulados dentro del plan de mejoras comerciales.

b. Objetivos de la actividad

Mejorar la eficiencia y eficacia de la recaudación y garantizar la sostenibilidad económica de la empresa

Mejorar los procesos de atención al cliente.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
7,140.35	1,910.00	878.65	1,160.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : funcionamiento óptimo de la gerencia comercial.
- b. Unidad de medida : %
- c. Descripción :
- d. Método de cálculo : Ejecutado/Programado * 100

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
100%	100%	100%	100%

6. Indicador estratégico relacionado

Recaudación acumulada

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia Comercial y sus oficinas involucradas.

8. Evidencias

Informes y reportes de la Gerencia Comercial.

ACTIVIDAD 002: GC-COM-002: ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS

1. Datos Generales

- a. Responsable : Gerencia Comercial
- b. Tipo de actividad : Comercial
- c. Presupuesto Total : S/. 536,410.00
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados.

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consiste en adquirir de forma oportuna y eficiente, los activos no financieros que sean requeridos por la EPS, para el mejor desarrollo de sus funciones.

b. Objetivos de la actividad

Adquirir activos no financieros.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
536,410.00	0.00	0.00	0.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Adquisición de activos no financieros
- b. Unidad de medida : %
- c. Descripción :
- d. Método de cálculo : Adquiridos / Programados *100

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
100%	-	-	-

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo.

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia Comercial.

Gerencia de Administración y Fianzas.

8. Evidencias

Informes.

ACTIVIDAD 003: GC-OCC-COM-003- INSTALACION DE CONEXIONES DE AGUA, ALCANTARILLADO, ADECUACION, REHABILITACION Y REUBICACION DE CONEXIONES DE AGUA Y ALCANTARILLADO

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Catastro comercial
- b. Tipo de actividad MEF : Comercial
- c. Presupuesto Total : 297,425.03
- d. Prioridad : alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados.

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

La actividad consiste en la ejecución de conexiones domiciliarias, Adecuación, rehabilitación y reubicación de conexión de Agua Potable, Rehabilitación y reubicación de conexión de Alcantarillado con el apoyo de terceros, con la finalidad de incorporar rápidamente a la facturación las nuevas conexiones, contribuyendo con el incremento del monto facturado y por ende con la recaudación.

b. Objetivos de la actividad

- Incrementar la cobertura de los servicios de saneamiento en el ámbito de la Sede Central de EMAPA SAN MARTIN S.A., contribuyendo a la mejora de la calidad de vida de la población beneficiaria.
- Asegurar la oportuna atención de las solicitudes de acceso a los servicios de saneamiento, en el ámbito de la Sede Central de EMAPA SAN MARTIN S.A.
- Incrementar los ingresos de la EMAPA SAN MARTIN S.A, a través de la incorporación de nuevas conexiones domiciliarias, que constituyen nuevos usuarios a facturar.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
Servicio de terceros para la ejecución de conexiones domiciliarias	Servicio de terceros para la ejecución de conexiones domiciliarias	Servicio de terceros para la ejecución de conexiones domiciliarias	Servicio de terceros para la ejecución de conexiones domiciliarias
74,757.93	74,090.20	74,486.70	74,090.20

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Incorporación de nuevas conexiones Adecuación, rehabilitación y reubicación de conexión de Agua Potable, Rehabilitación y reubicación de conexión de Alcantarillado
- b. Unidad de medida : Unidad
- c. Descripción : Ejecución de conexiones domiciliarias, Adecuación, rehabilitación y reubicación de conexión de Agua Potable, Rehabilitación y reubicación de conexión de Alcantarillado con el apoyo de terceros.
- d. Método de cálculo : N° de conexiones ejecutadas Adecuación, rehabilitación y la cantidad de reubicaciones de conexiones de agua Potable, Rehabilitación y reubicación de conexión de Alcantarillado

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
300	300	300	300

6. Indicador estratégico relacionado

Cobertura de Agua

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Catastro comercial

8. Evidencias

Reporte de conexiones domiciliarias ejecutadas en el mes.

Reporte de factibilidades en el mes.

Cantidad de reubicaciones de conexiones de agua Potable, Rehabilitación y reubicación de conexión de Alcantarillado

ACTIVIDAD 004: GC-OCC-COM-004-ACTUALIZACION DINÁMICA CATASTRAL

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Catastro Comercial
- b. Tipo de actividad MEF : Comercial
- c. Presupuesto Total : 122,380.48
- d. Prioridad : alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

La actividad consiste en actualizar la categoría tarifaria y el tipo de servicio de aquellos usuarios que hayan cambiado su condición sin informar a la empresa. Esta actividad se ejecutará mediante un servicio de terceros, para lo cual se elaborarán los Términos de Referencia en donde se especificará de manera detallada las actividades a ejecutar y los insumos a utilizar para cumplir con lo requerido.

b. Objetivos de la actividad

Actualizar las categorías tarifarias, para incrementar la recaudación.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
Servicio de inspección y notificación para cambio de categoría o tipo de uso	Servicio de inspección y notificación para cambio de categoría o tipo de uso	Servicio de inspección y notificación para cambio de categoría o tipo de uso	Servicio de inspección y notificación para cambio de categoría o tipo de uso
30,559.85	30,865.87	30,495.65	30,459.11

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Actualización dinámica catastral
- b. Unidad de medida : %
- c. Descripción : Se realizará un promedio de 500 inspecciones mensuales a predios en los que se verifiquen cambio de actividad o uso durante el proceso de toma de lectura o reparto de recibos.
- d. Método de cálculo :
$$\frac{NCCR_t}{NPI_t} \times 100$$

Donde:

i) NCR_t es el número de cambios de categoría realizados en el mes "t".

ii) NPI_t es el número de predios inspeccionados en el mes "t".

iii) t es el mes en el cual se hace la evaluación.

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
25	25	25	25

6. Indicador estratégico relacionado

Recaudación acumulada

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Catastro Comercial

8. Evidencias

Reporte de cambios de categoría y tipo de servicio registrados en el sistema por cada mes.

ACTIVIDAD 005: GC-OMYF-COM-005 TOMA DE LECTURA MEDIANTE SERVICIO DE TERCEROS

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de medición y facturación.
- b. Tipo de actividad MEF : Comercial
- c. Presupuesto Total : 231,405.87
- d. Prioridad : alto

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

La actividad consiste en la toma de lectura con el apoyo de terceros, con la finalidad de cumplir con la toma de lectura del total de los medidores, de tal manera que puedan ser incluidos en el cálculo del porcentaje de micromedición, cabe señalar que el tercero deberá ejecutar la toma de lectura utilizando un aplicativo móvil que permita procesar la información en tiempo real. Esta actividad comprende la contratación de un servicio que brinde la ejecución total de lo requerido, incluido materiales, equipo y manos de obra.

b. Objetivos de la actividad

Mantener la micromedición, dado a que durante este proceso se puede identificar el estado de los medidores que a su vez permitirá la toma de acciones correspondientes para su reparación o reposición

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
Servicio de toma de lectura tercerizado			
57,851.46	57,851.46	57,851.46	57,851.49

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Toma de lectura
- b. Unidad de medida : Unidad
- c. Descripción : Mide el porcentaje de lecturas tomadas al total de medidores instalados.
- d. Método de cálculo : $\frac{NCML_t}{NNTCM_t} \times 100$

Donde:

- NCML_t indica el número de conexiones con medidor leído en el mes t
- NNTCM_t indica el número total de conexiones con medidor en el mes t

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
10,000	10,000	10,000	10,000

6. Indicador estratégico relacionado

Micromedición

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Medición y Facturación.

8. Evidencias

Reporte de conexiones con consumo leído.

ACTIVIDAD 006: GC-OMYF-COM-006-INSPECCION DE CONSUMOS ATÍPICOS

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de medición y facturación.
- b. Tipo de actividad MEF : Comercial
- c. Presupuesto Total : 187,953.48
- d. Prioridad : alto

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

La actividad consiste en la revisión de las lecturas de los medidores que superan en más del 100% el promedio histórico del consumo habitual de un usuario.

b. Objetivos de la actividad

Mantener la eficiencia por la diferencia de lecturas, mejorando el servicio al cliente y tener el consumo real de nuestros usuarios.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
Servicio de toma de lectura tercerizado			
46,988.37	46,988.37	46,988.37	46,988.37

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Inspección de Consumos Atípicos
- b. Unidad de medida : %
- c. Descripción : Inspección de lecturas que superan el 100% de su histórico.
- d. Método de cálculo : Inspecciones realizadas / Inspecciones programadas *100

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
100%	100%	100%	100%

6. Indicador estratégico relacionado

Atención de Reclamos Comerciales

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de medición y facturación.

8. Evidencias

Informe técnico.

ACTIVIDAD 007: GC-OMYF-COM-007-INSTALACION, REINSTALACIÓN Y RETIRO DE MEDIDORES

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de medición y facturación.
- b. Tipo de actividad MEF : Comercial
- c. Presupuesto Total : 87,100.97
- d. Prioridad : alto

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consiste en realizar de forma oportuna la instalación, reinstalación y retiro de medidores, previa solicitud de los usuarios de la EPS, con la finalidad de tener una toma de lecturas clara y precisa.

b. Objetivos de la actividad

Tener una lectura precisa, lo que se verá reflejado directamente en la recaudación total mes a mes.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
Servicio de instalación, reinstalación y retiro			
33,202.97	13,469.81	30,454.60	9,973.59

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Instalación, reinstalación y retiro de medidores.
- b. Unidad de medida : %
- c. Descripción :
- d. Método de cálculo : Ejecutadas / Programadas *100

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
100%	100%	100%	100%

6. Indicador estratégico relacionado

Micromedición.

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de medición y facturación.

8. Evidencias

Informe técnico.

ACTIVIDAD 008: GC-OMYF-COM-008-INSPECCIÓN INTERNA Y EXTERNA POR RECLAMOS COMERCIALES

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de medición y facturación.
- b. Tipo de actividad MEF : Comercial
- c. Presupuesto Total : 25,500.98
- d. Prioridad : alto

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

La actividad consiste en el ingreso de reclamos comerciales al sistema SIINCO por consumo medido de usuarios con la finalidad de realizar los procesos de acuerdo a la normativa vigente.

b. Objetivos de la actividad

Realizar la inspección en forma oportuna y eficiente de los reclamos ingresados a la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
Servicio de inspección de reclamos comerciales			
12,518.94	359.95	12,262.14	359.95

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Inspección de reclamos comerciales por consumo medio
- b. Unidad de medida : %
- c. Descripción : Mide el porcentaje inspecciones realizados en el mes
- d. Método de cálculo : $\text{Inspección realizada} / \text{Inspección programada} * 100$

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
100%	100%	100%	100%

6. Indicador estratégico relacionado

Recaudación Acumulada

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Medición y Facturación.

8. Evidencias

Reporte de conexiones con consumo leído.

ACTIVIDAD 009: GC-OMYF-COM-009- EMISIÓN E IMPRESIÓN DE RECIBOS DE COBRANZA

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de medición y facturación.
- b. Tipo de actividad MEF : Comercial
- c. Presupuesto Total : 104,121.60
- d. Prioridad : alto

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

La actividad consiste en la emisión e impresión de recibos por consumos de agua potable y alcantarillado, reportando la información estadística, registrando volúmenes y montos facturados. la facturación mensual de los recibos de agua potable y alcantarillado de acuerdo al cronograma de facturación, los recibos de agua son impresos para luego ser repartidos a los clientes a sus domicilios por la empresa tercerizada

b. Objetivos de la actividad

Realizar la impresión y reparto de forma eficiente, para poder entregarlos de forma oportuna a los usuarios.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
26,030.40	26,030.40	26,030.40	26,030.40
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Emisión e impresión de recibos de cobranza.
- b. Unidad de medida : %
- c. Descripción : Mide el número de usuarios facturados.
- d. Método de cálculo : Recibos Impresos / Recibos registrados *100

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
100%	100%	100%	100%

6. Indicador estratégico relacionado

Recaudación Acumulada

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Medición y Facturación.

8. Evidencias

Informe técnico.

ACTIVIDAD 010: GC-OCYCC-COM-010 REPARTO DE RECIBOS MEDIANTE EL SERVICIO DE TERCEROS

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Cobranza y Control Comercial
- b. Tipo de actividad MEF : Comercial
- c. Presupuesto Total : 162,356.40
- d. Prioridad : alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Propios

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

La actividad consiste en el reparto de recibos, con el apoyo de un servicio de terceros, con la finalidad de asegurar que éstos lleguen a los domicilios antes de los 10 primeros días del mes y de esta manera el usuario pueda programar su pago con anticipación y cumplir con el mismo dentro del periodo indicado, asegurando la recaudación del mes. Esta actividad se ejecutará mediante un servicio de terceros, para lo cual se elaborarán los Términos de Referencia en donde se especificará de manera detallada las actividades a ejecutar y los insumos a utilizar para cumplir con lo requerido.

b. Objetivos de la actividad

Incrementar la recaudación.

Mejorar la eficiencia de la cobranza y garantizar la sostenibilidad económica de la empresa

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
Pago por el servicio tercerizado de reparto de recibos	Pago por el servicio tercerizado de reparto de recibos	Pago por el servicio tercerizado de reparto de recibos	Pago por el servicio tercerizado de reparto de recibos
40,589.10	40,589.10	40,589.10	40,589.10

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Reparto de recibos
 b. Unidad de medida : %
 c. Descripción : Realizar el reparto del 100% de recibos emitidos dentro de los 10 primeros días del mes.
 d. Método de cálculo :

$$\frac{NRR_t}{NRE_t} \times 100$$

Donde:

- i) NRE_t es el número de recibos emitidos en el mes "t".
 ii) NRR_t es el número de recibos repartidos el mes "t".
 iii) t es el mes en el cual se hace la evaluación.

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
100%	100%	100%	100%

6. Indicador estratégico relacionado

Recaudación acumulada

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Cobranza y Control Comercial

8. Evidencias

Reportes mensuales de la cantidad de recibos emitidos y el reporte de entrega de los mismos alcanzado por el tercero.

ACTIVIDAD 011: GC-OCYCC-COM-011 EJECUCIÓN Y ASEGURAMIENTO DE CIERRES Y REAPERTURA

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Cobranza y Control Comercial
 b. Tipo de actividad MEF : Comercial
 c. Presupuesto Total : 554, 211.00
 d. Prioridad : alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados.

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

La actividad consiste en asegurar la ejecución de los cierres de servicio con deudas de 2 a más meses, así como también su reapertura. Esta actividad se ejecutará mediante un servicio de terceros, para lo cual se elaborarán los Términos de Referencia en donde se especificará de manera detallada las actividades a ejecutar y los insumos a utilizar para cumplir con lo requerido.

b. Objetivos de la actividad

- Incrementar la recaudación.
- Recuperación de usuarios inactivos para incorporarlos a la facturación mensual e incrementar la recaudación.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
Pago por el servicio tercerizado de cortes y reaberturas	Pago por el servicio tercerizado de cortes y reaberturas	Pago por el servicio tercerizado de cortes y reaberturas	Pago por el servicio tercerizado de cortes y reaberturas
138,552.75	138,552.75	138,552.75	138,552.75

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Ejecución y aseguramiento de cierres y reaberturas.
 b. Unidad de medida : %
 c. Descripción : Realizar y asegurar los cortes y reaberturas para mejorar la recaudación.
 d. Método de cálculo : $\frac{NRE_t}{NCP_t} \times 100$

Donde:

- i) NRE_t es el número de reaberturas ejecutadas al finalizar el mes "t".
 ii) NCP_t es el número de cortes programados al finalizar el mes "t".
 iii) t es el mes en el cual se hace la evaluación.

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
88%	89%	90%	95%

6. Indicador estratégico relacionado

Recaudación acumulada

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Cobranza y Control Comercial

8. Evidencias

Reportes mensuales de la cantidad de cortes y reaperturas ejecutadas.

ACTIVIDAD 012: GC-OCYCC-COM-012: RECUPERACION DE CARTERA MOROSA (CORTES Y REAPERTURAS DRASTICOS / LEVANTAMIENTO DE CONEXIONES MEDIANTE SERVICIO DE TERCEROS)

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Cobranza y Control Comercial
- b. Tipo de actividad MEF : Comercial
- c. Presupuesto Total : 178,795.17
- d. Prioridad : alto

2. Fuente Financiamiento

Recursos directamente recaudados.

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

La actividad consiste en la revisión de servicios cerrados con deuda, con la finalidad de constatar su estado real en campo, notificando las deudas pendientes y en caso de encontrarlos con uso irregular ejecutar los cortes drásticos y el levantamiento de conexiones para aquellos que ya hayan pasado a la condición de incobrables y se requiera realizar el quiebre de las deudas. Esta actividad se llevará a cabo a través de la contratación de un servicio de tercero y permitirá la erradicación de usos indebidos del servicio.

b. Objetivos de la actividad

- Reducción de conexiones inactivas.
- Recuperación de saldos pendientes de pago

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
Costo por el servicio de inspección, corte drástico, reapertura drástica y/o levantamiento de conexión.	Costo por el servicio de inspección, corte drástico, reapertura drástica y/o levantamiento de conexión.	Costo por el servicio de inspección, corte drástico, reapertura drástica y/o levantamiento de conexión.	Costo por el servicio de inspección, corte drástico, reapertura drástica y/o levantamiento de conexión.
42,408.22	35,923.53	35,861.25	64,602.17

5. Cronograma de avance de la meta física

- Nombre de meta : Cortes drásticos y levantamiento de conexiones mediante servicio de terceros
- Unidad de medida : %
- Descripción : Mide el porcentaje de los saldos pendientes de pago recuperados.
- Método de cálculo :
$$\frac{MSPPIR_t}{MTSPPI_t} \times 100$$

Donde:

- MSPPIR indica el monto de los saldos pendientes de pago inspeccionados recuperados en el mes t
- MTSPPI indica el monto total de los saldos pendientes de pago inspeccionados en el mes t

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
40%	45%	50%	60%

6. Indicador estratégico relacionado

Recaudación Acumulada.

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Cobranza y Control Comercial

8. Evidencias

Registro de reducción de saldos pendientes de pago.

ACTIVIDAD 013: GC-OCYCC-COM-013 COBRANZA DE RECIBOS TERCERIZADA

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Cobranza y Control Comercial
- b. Tipo de actividad MEF : Comercial
- c. Presupuesto Total : 97,000.00
- d. Prioridad : Media

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Propios

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

La actividad consiste en brindar facilidades a los usuarios para realizar el pago de su recibo en zonas cercanas a sus domicilios, a fin de contribuir con su comodidad y seguridad, para lo cual se debe mantener vigentes los convenios con los 27 centros autorizados de recaudación con los que se cuenta a la fecha y además incorporar convenios con las principales entidades financieras.

b. Objetivos de la actividad

- Incrementar la eficiencia ácida de la recaudación
- Garantizar la sostenibilidad económica de la empresa.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
Pago de comisiones por cobranza a los Centros Autorizados de Recaudación	Pago de comisiones por cobranza a los Centros Autorizados de Recaudación	Pago de comisiones por cobranza a los Centros Autorizados de Recaudación	Pago de comisiones por cobranza a los Centros Autorizados de Recaudación
24,249.99	24,249.99	24,249.99	24,250.03

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Cobranza de recibos en centros autorizados de recaudación
- b. Unidad de medida : %
- c. Descripción : Descentralizar la cobranza de los recibos, ofertando a los usuarios lugares de pago más cercanos a sus domicilios y con horarios de atención más amplios.
- d. Método de cálculo :

$$\frac{NRE_t}{NRPCAR_t} \times 100$$

Donde:

- i) NRE_t es el número de recibos emitidos en el mes "t".

ii) NRPCARt es el número de recibos pagados en los CARs al finalizar el mes "t".

iii) t es el mes en el cual se hace la evaluación.

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
60%	80%	90%	98%

6. Indicador estratégico relacionado

Recaudación acumulada

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Cobranza y Control Comercial

8. Evidencias

- Reportes mensuales de la eficiencia de la recaudación, comparada con los periodos en los que no se aplican los programas.
- Reportes de la cantidad de recibos cobrados en los CARs.

ACTIVIDAD 014: GC-OCYCC-COM-014 SUSCRIPCION DE CONVENIO CON CENTRAL DE RIESGO

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Cobranza y Control Comercial
- b. Tipo de actividad MEF : Comercial
- c. Presupuesto Total : 30,000.00
- d. Prioridad : alto

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

La actividad consiste en notificar el estado de las deudas a usuarios morosos y en caso no tener respuesta a las notificaciones, reportarlos a la central de riesgos, para lo cual es necesario además actualizar los datos de algunos de ellos. Estas actividades se llevarán a cabo a través de la suscripción de un convenio con una central de riesgo reconocida (INFOCORP)

b. Objetivos de la actividad

Reducción de la cartera morosa.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
Costo total por reportar usuarios a las centrales de riesgo	Costo total por reportar usuarios a las centrales de riesgo	Costo total por reportar usuarios a las centrales de riesgo	Costo total por reportar usuarios a las centrales de riesgo
30,000.00	0.00	0.00	0.00

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Suscripción de convenio con central de riesgo
- b. Unidad de medida : %
- c. Descripción : Mide los ingresos obtenidos de usuarios notificados y/o reportados a la central de riesgo que hayan realizado su pago, comparados con las cuentas por cobrar comerciales.
- d. Método de cálculo :

$$\frac{RUCR_t}{CPC_t} \times 100$$

Donde:

- RUCR indica la recaudación obtenida de los usuarios reportados a la central de riesgo al mes t
- CPC indica las cuentas por cobrar comerciales al mes t

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
20%	40%	60%	75%

6. Indicador estratégico relacionado

Recuperación de deudas de 3 meses a mas

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Cobranza y Control Comercial

8. Evidencias

Reporte de las cuentas por cobrar comerciales.

ACTIVIDAD 015: GC-OATC-COM-015 SERVICIO DE CALL CENTER Y ATENCION AL CLIENTE

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Atención al Cliente
- b. Tipo de actividad MEF : Comercial
- c. Presupuesto Total : 289,374.92
- d. Prioridad : alto

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados.

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

La actividad consiste en contratar el servicio de call center, que comprende básicamente la implementación con personal para la atención al cliente, tanto telefónica como presencial, con la finalidad de brindar atención oportuna a los usuarios en cualquier trámite que requiera realizar, las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Esta actividad se llevará a cabo con la contratación de un servicio de tercero

b. Objetivos de la actividad

- Mejora en la atención a los usuarios

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
Servicio de call center y atención al usuario	Servicio de call center y atención al usuario	Servicio de call center y atención al usuario	Servicio de call center y atención al usuario
106,413.66	70,922.17	70,738.69	41,300.40

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Servicio de call center y atención al cliente.
- b. Unidad de medida : %
- c. Descripción : Mide la implementación de un servicio de call center que permita la atención de los usuarios las 24 horas del día y los 7 días de la semana, mejorando la calidad de la atención.
- d. Método de cálculo : Toma de encuesta a los usuarios atendidos

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
60%	60%	70%	80%

6. Indicador estratégico relacionado

Atención de reclamos comerciales

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Atención al Cliente

8. Evidencias

Encuestas de satisfacción realizada a los usuarios atendidos

AÑO 2024

CÓDIGO	TIPO DE ACTIVIDAD MEF	NOMBRE	INDICADOR QUE IMPACTA	EJECUCIÓN DE GASTO				TOTAL, DEL GASTO
				I	II	III	IV	
GC-COM-001	COMERCIAL	MEJORA DE LA GESTION COMERCIAL	Recaudación acumulada	7,140.35	1,910.00	878.65	1,160.00	11,089.00
GC-COM-002	COMERCIAL	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	Margen Operativo	536,410.00	0.00	0.00	0.00	536,410.00
GC-OCC-COM-003	COMERCIAL	INSTALACION DE CONEXIONES DE AGUA, ALCANTARILLADO, ADECUACION, REHABILITACION Y REUBICACION DE CONEXIONES DE AGUA Y ALCANTARILLADO	Cobertura de Agua	74,757.93	74,090.20	74,486.70	74,090.20	297,425.03
GC-OCC-COM-004	COMERCIAL	ACTUALIZACION DINÁMICA CATASTRAL	Recaudación acumulada	30,559.85	30,865.87	30,495.65	30,459.11	122,380.48
GC-OMYF-COM-005	COMERCIAL	TOMA DE LECTURA MEDIANTE SERVICIO DE TERCEROS	Micromedición	57,851.46	57,851.46	57,851.46	57,851.49	231,405.87
GC-OMYF-COM-006	COMERCIAL	INSPECCION DE CONSUMOS ATIPICOS	Atención de reclamos comerciales	46,988.37	46,988.37	46,988.37	46,988.37	187,953.48
GC-OMYFC-COM-007	COMERCIAL	INSTALACION, REINSTALACION Y RETIRO DE MEDIDORES	Micromedición	33,202.97	13,469.81	30,454.60	9,973.59	87,100.97
GC-OMYFC-COM-008	COMERCIAL	INSPECCION INTERNA Y EXTERNA POR RECLAMOS COMERCIALES	Recaudación acumulada	12,518.94	359.95	12,262.14	359.95	25,500.98
GC-OMYFC-COM-009	COMERCIAL	EMISION E IMPRESIÓN DE RECIBOS DE COBRANZA	Recaudación acumulada	26,030.40	26,030.40	26,030.40	26,030.40	104,121.60
GC-OCYCC-COM-010	COMERCIAL	REPARTO DE RECIBOS MEDIANTE EL SERVICIO DE TERCEROS	Recaudación acumulada	40,589.10	40,589.10	40,589.10	40,589.10	162,356.40
GC-OCYCC-COM-011	COMERCIAL	EJECUCIÓN Y ASEGURAMIENTO DE CIERRES Y REAPERTURAS	Recaudación acumulada	138,552.75	138,552.75	138,552.75	138,552.75	554,211.00
GC-OCYCC-COM-012	COMERCIAL	RECUPERACION DE CARTERA MOROSA (CORTES Y REAPERTURAS DRÁSTICOS/LEVANTAMIENTO DE CONEXIONES MEDIANTE SERVICIO DE TERCEROS)	Recaudación acumulada	42,408.22	35,923.53	35,861.25	64,602.17	178,795.17

GC-OCYCC-COM-013	COMERCIAL	COBRANZA DE RECIBOS TERCERIZADA	Recaudación acumulada	24,249.99	24,249.99	24,249.99	24,250.03	97,000.00
GC-OCYCC-COM-014	COMERCIAL	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO CON CENTRAL DE RIESGO	Recuperación de deudas de 3 meses a más	30,000.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00
GC-OATC-COM-015	COMERCIAL	SERVICIO DE CALL CENTER Y ATENCIÓN AL CLIENTE	Atención de reclamos comerciales	106,413.66	70,922.17	70,738.69	41,300.40	289,374.92

DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCION POR AÑO
AÑO 2024

CODIGO	TIPO DE ACTIVIDAD	NOMBRE	METAS				INDICADOR QUE IMPACTA
			I	II	III	IV	
GC-COM-001	COMERCIAL	MEJORA DE LA GESTION COMERCIAL	100	100	100	100	Recaudación acumulada
GC-COM-002	COMERCIAL	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	100	-	-	-	Margen Operativo
GC-OCC-COM-003	COMERCIAL	INSTALACION DE CONEXIONES DE AGUA, ALCANTARILLADO, ADECUACION, REHABILITACION Y REUBICACION DE CONEXIONES DE AGUA Y ALCANTARILLADO	300	300	300	300	Cobertura de Agua
GC-OCC-COM-004	COMERCIAL	ACTUALIZACION DINÁMICA CATASTRAL	25	25	25	25	Recaudación acumulada
GC-OMYF-COM-005	COMERCIAL	TOMA DE LECTURA MEDIANTE SERVICIO DE TERCEROS	10,000	10,000	10,000	10,000	Micromedición
GC-OMYF-COM-006	COMERCIAL	INSPECCION DE CONSUMOS ATIPICOS	100	100	100	100	Atención de reclamos comerciales
GC-OMYFC-COM-007	COMERCIAL	INSTALACION, REINSTALACION Y RETIRO DE MEDIDORES	100	100	100	100	Micromedición
GC-OMYFC-COM-008	COMERCIAL	INSPECCION INTERNA Y EXTERNA POR RECLAMOS COMERCIALES	100	100	100	100	Recaudación acumulada
GC-OMYFC-COM-009	COMERCIAL	EMISION E IMPRESIÓN DE RECIBOS DE COBRANZA	100	100	100	100	Recaudación acumulada
GC-OCYCC-COM-010	COMERCIAL	REPARTO DE RECIBOS MEDIANTE EL SERVICIO DE TERCEROS	100	100	100	100	Recaudación acumulada
GC-OCYCC-COM-011	COMERCIAL	EJECUCIÓN Y ASEGURAMIENTO DE CIERRES Y REAPERTURAS	88	89	90	95	Recaudación acumulada
GC-OCYCC-COM-012	COMERCIAL	RECUPERACION DE CARTERA MOROSA (CORTES Y REAPERTURAS DRASTICOS/LEVANTAMIENTO DE CONEXIONES MEDIANTE SERVICIO DE TERCEROS)	40	45	50	60	Recaudación acumulada

GC-OCYCC-COM-013	COMERCIAL	COBRANZA DE RECIBOS TERCERIZADA	60	80	90	98	Recaudación acumulada
GC-OCYCC-COM-014	COMERCIAL	SUSCRIPCION DE CONVENIO CON CENTRAL DE RIESGO	20	40	60	75	Recuperación de deudas de 3 meses a mas
GC-OATC-COM-015	COMERCIAL	SERVICIO DE CALL CENTER Y ATENCION AL CLIENTE	60	60	70	80	Atención de reclamos comerciales