

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023



IMPLEMENTADO MEDIANTE:

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 0215-2022-EMAPA-SM-SA-GG
DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DEL 2022

TARAPOTO-PERÚ

OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 215-2022-EMAPA-SM-SA-GG

Tarapoto, 29 de diciembre de 2022

VISTO:

El Memorando N° 195-2022-EMAPA-SM-SA-GG, de fecha 29 de diciembre de 2022, la Gerente General, comunica que se debe implementar mediante acto resolutivo el Acuerdo N° 01 adoptado en la Sesión Ordinaria N° 012-2021, de fecha 22 de diciembre de 2022, por la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., y:

CONSIDERANDO:

Que, la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., es una empresa prestadora de servicios de saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de sociedad anónima, cuyo accionariado está suscrito y pagado, por las Municipalidades de : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMAS, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL DORADO y MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA, incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por el Consejo Directivo del OTASS a través de la Sesión N° 12-2015 de fecha 22 de setiembre del 2015, acuerdo que fue ratificado por Sesión N° 015-2015 de fecha 27 de noviembre de 2015, y por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - MVCS mediante la Resolución Ministerial N° 337-2015-VIVIENDA de fecha 18 de diciembre del 2015.

Que, dentro del numeral 71.3, del artículo 71° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012, establece que los planes operativos reflejan las metas presupuestarias que se esperan alcanzar por cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las metas presupuestarias establecidas para dicho periodo, así como la oportunidad de su ejecución a nivel de cada dependencia orgánica.

Que, mediante Informe N° 350-2022-EMAPA-SM-SA-GG-ODP, de fecha 16 de diciembre de 2022, el Jefe de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto, remite a la Gerencia General, el Plan Operativo Institucional año fiscal 2023, la misma que concluye indicando que en coordinación con las Gerencias, Oficinas y Oficinas Zonales de EMAPA SAN MARTÍN S.A., se ha realizado la programación de sus actividades en base al cumplimiento de los Objetivos institucionales, el cual permitirá desarrollar las actividades proyectadas para el cumplimiento de las metas de los indicadores de gestión; siendo así, solicita la aprobación del Plan Operativo Institucional de acuerdo a la Guía de Planeamiento Institucional del CEPLAN, la cual permitirá evaluar la institución y planificar en base al cumplimiento de las necesidades, adjuntando asó el Plan Operativo Institucional de EMAPA SAN MARTÍN S.A. para el año fiscal 2023 y solicita su aprobación.

Que, mediante Informe N° 79-2022-EMAPA-SM-SA-GG, de fecha 15 de diciembre de 2022, la Gerente General, presenta al Presidente de la Comisión Transitoria el proyecto del Plan Operativo Institucional de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., para el periodo 2023, indicando, que las Gerencias y Oficinas de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., han programado sus actividades en base al cumplimiento de los objetivos institucionales, el cual permitirá desarrollar las actividades proyectadas para el cumplimiento de las metas de los indicadores de gestión. Considerando que el Plan Estratégico Institucional se realizó de acuerdo a la Guía de Planeamiento Institucional de CEPLAN, la cual nos permitirá evaluar la institución y planificar en



base al cumplimiento de nuestras necesidades para el periodo 2023. Por lo que, finalmente recomienda a la Comisión de Dirección Transitoria, aprobar el Plan Operativo Institucional de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., considerando que es instrumento de gestión para el desarrollo de la empresa para el año 2023.



Que, mediante Acuerdo N° 1, en el numeral 1.1., se aprobó el Plan Operativo Institucional año fiscal 2023 de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., presentado por la Gerencia General, contenido en el Informe N° 79-2022-EMAPA-SM-SA-GG, y así mismo en el numeral 1.2. se encarga a la Gerencia General la inmediata implementación y publicación en la página web de la empresa, adoptado en Sesión Ordinaria N° 012-2022 por la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., de fecha 22 de diciembre de 2021.

Por tanto, estando a lo expuesto en los considerandos precedentes y en atención a las facultades conferidas por el Estatuto Social vigente de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- FORMALIZAR la aprobación del "PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2023 DE LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.", aprobado según acuerdo N° 1 numeral 1.1., de la Sesión Ordinaria N° 012-2022, de fecha 22 de diciembre de 2022, por la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., la que en anexo forma parte integrante del presente acto resolutivo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. (www.emapasanmartin.com), a cargo del jefe de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la difusión del "PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2023 DE LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.", en todas las Gerencias de Línea y Unidades Orgánicas que conforman el ámbito administrativo de esta empresa.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR el contenido de la presente resolución a las Gerencias de Línea, Jefaturas de Oficina de la Sede Central y Oficinas Zonales.



Regístrese, Comuníquese y Cúmplase


ING. MARGOT VÁSQUEZ PANDURO
Gerente General



PLAN OPERATIVO GERENCIA GENERAL 2023

EMAPA SAN MARTIN S.A.



ÍNDICE

	I. MISIÓN	3
	II. VISIÓN	3
	III. SITUACIÓN ACTUAL	3
	IV. ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS	5
	V. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	5
	ACTIVIDADES 2023	7
	VI. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LAS ACTIVIDADES POR AÑO	32
	VII. DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCIÓN POR AÑO	34



I. 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.



II. 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.



III. SITUACIÓN ACTUAL

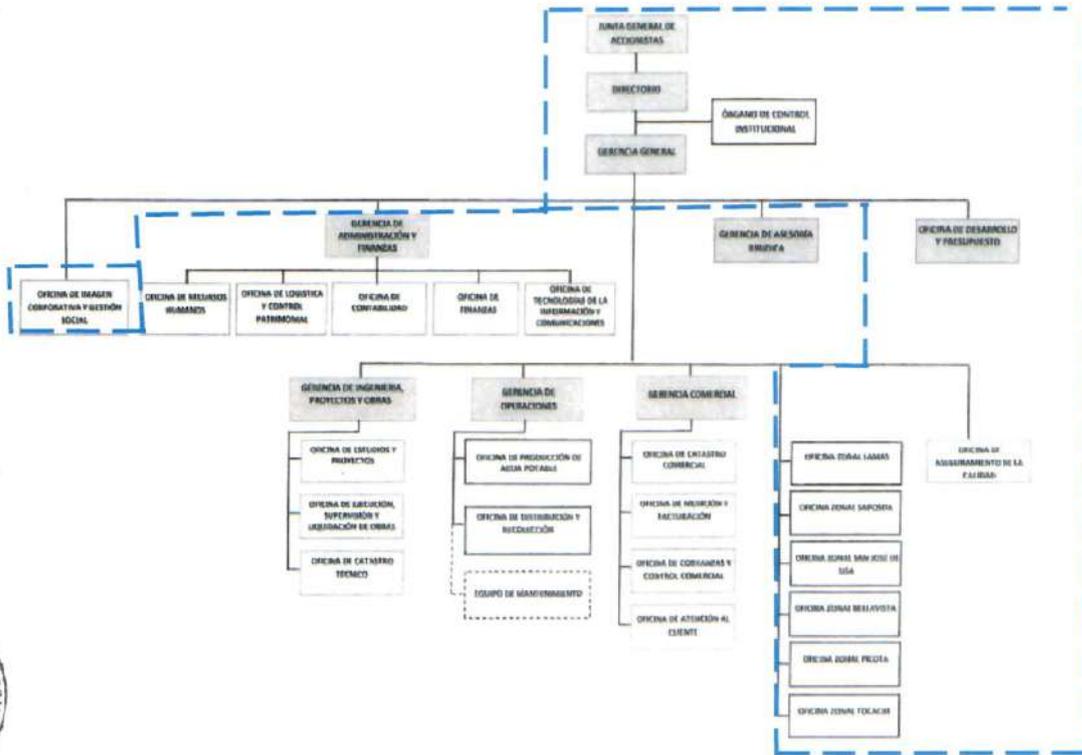
Mediante Resolución de Gerencia General N° 232-2019-EMAPA-SM-SA-GG, de fecha 31.12.2019, se formaliza la aprobación del nuevo Organigrama de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., precisando que además de la Gerencia General, también está conformada por las Gerencias de Operaciones, Ingeniería, Proyectos y Obras, 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

ORGANIGRAMA EMAPA SAN MARTÍN S.A.



➤ 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 2023**

GERENCIA GENERAL

- PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, GESTIONAR Y SUPERVISAR LA MARCHA ADMINISTRATIVA, OPERATIVA, ECONOMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA



- PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, GESTIONAR Y SUPERVISAR LA MARCHA ADMINISTRATIVA, OPERATIVA, ECONOMICA Y FINANCIERA EN LAS OFICINAS ZONALES


ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- CONTROL SIMULTANEO EN LA MODALIDAD DE ORIENTACION DE OFICIO 1 Y 2
- CONTROL SIMULTANEO EN LA MODALIDAD DE VISITA DE CONTROL 1 Y 2
- CONTROL SIMULTANEO EN LA MODALIDAD DE CONTROL CONCURRENTE
- CONTROL POSTERIOR EN LA MODALIDAD DE CONTROL ESPECIFICO


OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTIÓN SOCIAL

- ESTRATEGIA COMUNICACIONAL
- ESTRATEGIA DE EDUCACION SANITARIA


OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

- MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DE EQUIPOS DE CONTROL DE LA CALIDAD DEL AGUA
- NOTIFICACIONES E INSPECCIONES A USUARIOS NO DOMÉSTICOS ANTIGUOS Y NUEVOS
- CHARLAS DE CAPACITACIÓN A USUARIOS NO DOMÉSTICOS ANTIGUOS Y NUEVOS
- SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REUBICACION, INSTALACION, REPARACION DE CAJAS DE REGISTRO DE DESAGUE
- DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN A UND SOBRE LA NORMATIVA VMA
- MONITOREO DE CALIDAD DE AGUA EN LOS SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE DE SEDE CENTRAL Y UNIDADES OPERATIVAS ZONALES
- APLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE GESTIÓN 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 2023

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/. 82,863.40
 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>
20,715.85	20,715.85	20,715.85	20,715.85
[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 : Acción
 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>
4	4	4	4

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 02: GG-OZ-ADM-002 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/. 365,399.31
 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>
91,349.00	91,349.00	91,349.00	91,352.31
[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>
25%	25%	25%	25%



6. Indicador estratégico relacionado

- Margen Operativo.

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Oficinas Zonales.

8. Evidencias

- Informes físicos, documental, testimonial y analítico.


ACTIVIDAD 03: GG-OCI-ADM-003 CONTROL SIMULTANEO EN LA MODALIDAD DE ORIENTACION DE OFICIO 1 Y 2
1. Datos Generales

- a. Responsable : Órgano de Control Institucional
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativa
- c. Presupuesto Total : S/. 19,393.72
- 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>
4,848.43	4,848.43	4,848.43	4,848.43
[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>
25%	25%	25%	25%


6. Indicador estratégico relacionado

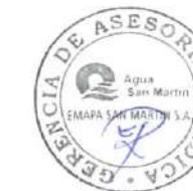
- Margen Operativo.


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 004: GG-OCI-ADM-004 CONTROL SIMULTANEO EN LA MODALIDAD DE VISITA DE CONTROL 1 Y 2

1. Datos Generales

- a. Responsable : Órgano de Control Institucional
 b. Tipo de actividad MEF : Administrativa
 c. Presupuesto Total : S/. 18,173.50
 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 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>
4,543.38	4,543.38	4,543.38	4,543.36
[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 Visita de Control - SVC.
- 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>
25%	25%	25%	25%

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 005: GG-OCI-ADM-005 CONTROL SIMULTANEO EN LA MODALIDAD DE CONTROL CONCURRENTE



1. Datos Generales

- a. Responsable : Órgano de Control Institucional
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativa
- c. Presupuesto Total : S/. 13,741.56
- 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 concurrente 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 concurrente 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>
3,435.00	3,435.00	3,435.00	3,436.56
[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 Control Concurrente - SCC.
- Unidad de medida : %
- Descripción : Reservado
- Método de cálculo : Meta alcanzada/Meta Programada * 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

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 Concurrente, 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 concurrente.



**ACTIVIDAD 006: GG-OCI-ADM-006 CONTROL POSTERIOR EN LA MODALIDAD DE CONTROL
ESPECIFICO**

1. Datos Generales

- a. Responsable : Órgano de Control Institucional
 b. Tipo de actividad MEF : Administrativa
 c. Presupuesto Total : S/. 10,808.00
 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 específico 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 inician 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>
2,702.00	2,702.00	2,702.00	2,702.00
[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 control posterior en la modalidad de control específico.
- Unidad de medida : Documento emitido.
- Descripción :
- Método de cálculo : Meta alcanzada/Meta Programada * 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

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 de Control Específico, documento de análisis de hechos con evidencia de presunta irregularidad, carpeta de servicio de control específico, matriz preliminar de la presunta responsabilidad, plan de control específico, cédulas de notificación y de trabajo, entre otros documentos obtenidos en función a la naturaleza del proceso objeto del servicio de control específico.

ACTIVIDAD 007: GG-OICGS-ADM-007 ESTRATEGIA COMUNICACIONAL
1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social
 b. Tipo de actividad MEF : Administrativa
 c. Presupuesto Total : S/. 130,014.00
 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>
32,503.50	32,503.50	32,503.50	32,503.50
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : 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>
25%	25%	25%	25%

6. Indicador estratégico relacionado

- Recaudación Acumulada

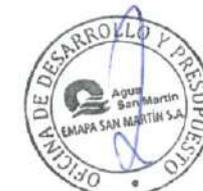


7. Instituciones/Áreas involucradas

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 008: GG-OICGS-ADM-008 ESTRATEGIA DE EDUCACION SANITARIA

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativa
- c. Presupuesto Total : S/. 51,330.00
- 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

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
12832.5	12832.5	12832.5	12832.5
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Implementación de encuentros vecinales
 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 009: GG-OAC-ADM-009 MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DE 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/. 266,675.00
 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>
66,668.00	66,668.00	66,668.00	66,671.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- Nombre de meta : Mantenimiento y calibración de equipos de control de calidad de agua.
- Unidad de medida : Número de mantenimientos.
- Descripción :
- 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

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

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Oficina de control de la calidad.

8. Evidencias

- Informes físicos documentados.

ACTIVIDAD 010: GG-OAC-ADM-010 NOTIFICACIONES E INSPECCIONES A USUARIOS NO DOMÉSTICOS ANTIGUOS Y NUEVOS

1. Datos Generales

- Responsable : Oficina de Aseguramiento de la calidad
- Tipo de actividad MEF : Administrativa
- Presupuesto Total : S/. 20,894.00
- Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad

Las notificaciones e inspecciones son actividades previas definidas en la normativa vigente del VMA para el registro de los usuarios no domésticos.

b. Objetivos de la actividad

Cumplimiento de la normativa vigente de los VMA

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
5,223.00	5,223.00	5,223.00	5,225.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- Nombre de meta : Notificaciones e inspecciones a usuarios no domésticos antiguos y nuevos.
- Unidad de medida : Documento emitido
- Descripción :
- Método de cálculo : Notificaciones e inspecciones ejecutadas/
Notificaciones e 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

- UND Registrados.

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Oficina de control de la calidad.

8. Evidencias

- Informes con detalle de inspecciones y verificaciones realizadas mensualmente.

ACTIVIDAD 011: GG-OAC-ADM-011 CHARLAS DE CAPACITACIÓN A USUARIOS NO DOMÉSTICOS ANTIGUOS Y NUEVOS
1. Datos Generales

- Responsable : Oficina de Aseguramiento de la calidad
- Tipo de actividad MEF : Administrativa
- Presupuesto Total : S/. 4,240.00
- Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

3. De la Actividad
a. Descripción de la actividad

Los usuarios no domésticos antiguos y nuevos deben ser informados permanentemente por ello se organizan charlas informativas.



b. Objetivos de la actividad

Tener usuarios no domésticos bien informados en sus derechos y obligaciones.

4. **Cronograma de ejecución del presupuesto**

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
1,060.00	1,060.00	1,060.00	1,060.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

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

- a. Nombre de meta : Charlas de capacitación a usuarios no domésticos antiguos y nuevos
- b. Unidad de medida : Acción.
- c. Descripción :
- d. Método de cálculo : Charlas ejecutadas/Charlas 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**

- UND Registrados

7. **Instituciones/Áreas involucradas**

- Oficina de control de la calidad.

8. **Evidencias**

- Informe de charlas realizadas

ACTIVIDAD 012: GG-OAC-ADM-012 SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REUBICACION, INSTALACION, REPARACION DE CAJAS DE REGISTRO DE DESAGUE

1. **Datos Generales**

- a. Responsable : Oficina de Aseguramiento de la calidad
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativa
- c. Presupuesto Total : S/. 20,000.00
- d. Prioridad : Alta

2. **Fuente de Financiamiento**

Recursos Directamente Recaudados

3. De la Actividad
a. Descripción de la actividad

Para adecuar las cajas de registro de desagüe de los UND se coordina con las áreas competentes a fin de lograr las mejoras en las cajas con problemas y de ser necesario se gestiona un servicio de terceros.

b. Objetivo de la actividad

Adecuar las cajas de registro de desagüe de los UND a fin de facilitar las inspecciones y toma de muestra por parte de los laboratorios acreditados.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
10,000.00		10,000.00	
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Servicio de mantenimiento y reubicación, instalación, reparación de cajas de registro de desagüe.
- b. Unidad de medida : Acción.
- c. Descripción :
- d. Método de cálculo : Servicios Ejecutados/Servicios programados. * 100

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

6. Indicador estratégico relacionado

- UND Registrados

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Oficina de control de la calidad.

8. Evidencias

- Informes.



ACTIVIDAD 013: GG-OAC-ADM-013 DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN A UND SOBRE LA NORMATIVA VMA

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Aseguramiento de la calidad
 b. Tipo de actividad MEF : Administrativa
 c. Presupuesto Total : S/. 60,700.00
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados.

3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad

En coordinación con la Oficina de Imagen y utilizando las redes sociales y medios de comunicación se difunden las actividades del VMA a fin de sensibilizar a los UND y a la población en general sobre el alcance de la normativa VMA.

b. Objetivos de la actividad

Sensibilizar a la población y en especial a los UND respecto a los alcances de la normativa VMA

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
15,175.00	15,175.00	15,175.00	15,175.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Difusión y sensibilización a UND sobre la normativa VMA.
 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	1	1	1

6. Indicador estratégico relacionado

- UND Registrados.

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Oficina de control de la calidad.

8. Evidencias

- Equipos.

ACTIVIDAD 014: GG-OAC-ADM-014 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/. 360,953.00
 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>
90,238.00	90,238.00	90,238.00	90,239.00
[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

- Número de parámetros que superan los LMP de agua

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Oficina de control de la calidad.

8. Evidencias

- Informe mensual.



ACTIVIDAD 015: GG-OAC-ADM-015 APLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL 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/. 18,084.00
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados.

3. De la Actividada. 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>
4,521.00	4,521.00	4,521.00	4,521.00
[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	1	1	1



6. Indicador estratégico relacionado

- Número de parámetros que superan los LMP de agua

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Oficina de control de la calidad.

8. Evidencias

- Informes.


ACTIVIDAD 016: GG-ODP-ADM-016 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/. 70,115.60
- 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>
17,528.00	17,528.00	17,528.00	17,531.60
[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 : Acción
- c. Descripción :
- d. Método de cálculo : Número de veces ejecutadas/Número de veces programadas. * 100



I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	1	1	1



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

7. **Instituciones/Áreas involucradas**
- Oficina de desarrollo y presupuesto.



8. **Evidencias**
- Informes emitidos.

ACTIVIDAD 017: GG-ODP-ADM-017 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/. 65,397.00
 - 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**

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
16,349.00	16,349.00	16,349.00	16,350.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]



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

- a. Nombre de meta : Coordinación y seguimiento del proceso de formulación del presupuesto institucional.
- b. Unidad de medida : %
- c. Descripción :



d. Método de cálculo : Ejecutado/Programado * 100

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
25%	25%	25%	25%



6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo.

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Oficina de desarrollo y presupuesto.



8. Evidencias

- Informes emitidos.

ACTIVIDAD 018: GG-ODP-ADM-018 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/. 40,186.50
- 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

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
10,046.00	10,046.00	10,046.00	10,048.50
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]



5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : 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.

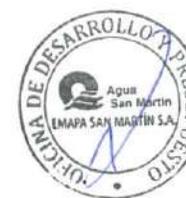



DETALLE DE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LAS ACTIVIDADES POR AÑO
AÑO 2023

CÓDIGO	TIPO DE ACTIVIDAD MEF	NOMBRE	INDICADOR QUE IMPACTA	EJECUCIÓN DE GASTO				TOTAL, DEL GASTO
				I	II	III	IV	
GG-OCI-ADM-001	Administrativa	PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, GESTIONAR Y SUPERVISAR LA MARCHA ADMINISTRATIVA, OPERATIVA, ECONOMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA	Margen Operativo	20,715.85	20,715.85	20,715.85	20,715.85	82,863.40
GG-OZ-ADM-002	Administrativa	PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, GESTIONAR Y SUPERVISAR LA MARCHA ADMINISTRATIVA, OPERATIVA, ECONOMICA Y FINANCIERA EN LAS OFICINAS ZONALES	Margen Operativo	91,349.00	91,349.00	91,349.00	91,352.31	365,399.31
GG-OCI-ADM-003	Administrativa	CONTROL SIMULTANEO EN LA MODALIDAD DE ORIENTACION DE OFICIO 1 Y 2	Margen Operativo	4,848.43	4,848.43	4,848.43	4,848.43	19,393.72
GG-OCI-ADM-004	Administrativa	CONTROL SIMULTANEO EN LA MODALIDAD DE VISITA DE CONTROL 1 Y 2	Margen Operativo	4,543.38	4,543.38	4,543.38	4,543.36	18,173.50
GG-OCI-ADM-005	Administrativa	CONTROL SIMULTANEO EN LA MODALIDAD DE CONTROL CONCURRENTE	Margen Operativo	3,435.00	3,435.00	3,435.00	3,436.56	13,741.56
GG-OCI-ADM-006	Administrativa	CONTROL POSTERIOR EN LA MODALIDAD DE CONTROL ESPECIFICO	Margen Operativo	2,702.00	2,702.00	2,702.00	2,702.00	10,808.00
GG-OICGS-ADM-007	Administrativa	ESTRATEGIA COMUNICACIONAL	Recaudación Acumulada	32,503.50	32,503.50	32,503.50	32,503.50	130,014.00
GG-OICGS-ADM-008	Administrativa	ESTRATEGIA DE EDUCACION SANITARIA	Atención a reclamos comerciales	12832.5	12832.5	12832.5	12832.5	51,330.00
GG-OAC-ADM-009	Administrativa	MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DE EQUIPOS DE CONTROL DE LA CALIDAD DEL AGUA	Número de parámetros que superan los LMP de agua	66,668.00	66,668.00	66,668.00	66,671.00	266,675.00
GG-OAC-ADM-010	Administrativa	NOTIFICACIONES E INSPECCIONES A USUARIOS NO DOMÉSTICOS ANTIGUOS Y NUEVOS	UND Registrados	5,223.00	5,223.00	5,223.00	5,225.00	20,894.00

GG-OAC-ADM-011	Administrativa	CHARLAS DE CAPACITACIÓN A USUARIOS NO DOMÉSTICOS ANTIGUOS Y NUEVOS	UND Registrados	1,060.00	1,060.00	1,060.00	1,060.00	4,240.00
GG-OAC-ADM-012	Administrativa	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REUBICACION, INSTALACION, REPARACION DE CAJAS DE REGISTRO DE DESAGUE	UND Registrados	10,000.00		10,000.00		20,000.00
GG-OAC-ADM-013	Administrativa	DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN A UND SOBRE LA NORMATIVA VMA	UND Registrados	15,175.00	15,175.00	15,175.00	15,175.00	60,700.00
GG-OAC-ADM-014	Administrativa	MONITOREO DE CALIDAD DE AGUA EN LOS SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE DE SEDE CENTRAL Y UNIDADES OPERATIVAS ZONALES	Número de parámetros que superan los LMP de agua	90,238.00	90,238.00	90,238.00	90,239.00	360,953.00
GG-OAC-ADM-015	Administrativa	APLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE GESTIÓN DE CALIDAD	Número de parámetros que superan los LMP de agua	4,521.00	4,521.00	4,521.00	4,521.00	18,084.00
GG-ODP-ADM-016	Administrativa	COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES RELACIONADAS AL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL	Margen Operativo	17,528.00	17,528.00	17,528.00	17,531.60	70,115.60
GG-ODP-ADM-017	Administrativa	COORDINACION Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE FORMULACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	Margen Operativo	16,349.00	16,349.00	16,349.00	16,350.00	65,397.00
GG-ODP-ADM-018	Administrativa	ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS Y RECOMENDACIONES REALIZADAS POR LOS ÓRGANOS RECTORES	Margen Operativo	10,046.00	10,046.00	10,046.00	10,048.50	40,186.50




DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCIÓN POR AÑO
AÑO 2023

CÓDIGO	TIPO DE ACTIVIDAD	NOMBRE	METAS				INDICADOR QUE IMPACTA
			I	II	III	IV	
GG-OCI-ADM-001	Administrativa	PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, GESTIONAR Y SUPERVISAR LA MARCHA ADMINISTRATIVA, OPERATIVA, ECONOMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA	4	4	4	4	Margen Operativo
GG-OZ-ADM-002	Administrativa	PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, GESTIONAR Y SUPERVISAR LA MARCHA ADMINISTRATIVA, OPERATIVA, ECONOMICA Y FINANCIERA EN LAS OFICINAS ZONALES	25%	25%	25%	25%	Margen Operativo
GG-OCI-ADM-003	Administrativa	CONTROL SIMULTANEO EN LA MODALIDAD DE ORIENTACION DE OFICIO 1 Y 2	25%	25%	25%	25%	Margen Operativo
GG-OCI-ADM-004	Administrativa	CONTROL SIMULTANEO EN LA MODALIDAD DE VISITA DE CONTROL 1 Y 2	25%	25%	25%	25%	Margen Operativo
GG-OCI-ADM-005	Administrativa	CONTROL SIMULTANEO EN LA MODALIDAD DE CONTROL CONCURRENTE	25%	25%	25%	25%	Margen Operativo
GG-OCI-ADM-006	Administrativa	CONTROL POSTERIOR EN LA MODALIDAD DE CONTROL ESPECIFICO	25%	25%	25%	25%	Margen Operativo
GG-OICGS-ADM-007	Administrativa	ESTRATEGIA COMUNICACIONAL	25%	25%	25%	25%	Recaudación Acumulada
GG-OICGS-ADM-008	Administrativa	ESTRATEGIA DE EDUCACION SANITARIA	1	1	1	1	Atención a reclamos comerciales
GG-OAC-ADM-009	Administrativa	MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DE EQUIPOS DE CONTROL DE LA CALIDAD DEL AGUA	1	1	1	1	Número de parámetros que superan los LMP de agua
GG-OAC-ADM-010	Administrativa	NOTIFICACIONES E INSPECCIONES A USUARIOS NO DOMÉSTICOS ANTIGUOS Y NUEVOS	100%	100%	100%	100%	UND Registrados
GG-OAC-ADM-011	Administrativa	CHARLAS DE CAPACITACIÓN A USUARIOS NO DOMÉSTICOS ANTIGUOS Y NUEVOS	1	1	1	1	UND Registrados

GG-OAC-ADM-012	Administrativa	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REUBICACION, INSTALACION, REPARACION DE CAJAS DE REGISTRO DE DESAGUE	50%		50%		UND Registrados
GG-OAC-ADM-013	Administrativa	DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN A UND SOBRE LA NORMATIVA VMA	1	1	1	1	UND Registrados
GG-OAC-ADM-014	Administrativa	MONITOREO DE CALIDAD DE AGUA EN LOS SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE DE SEDE CENTRAL Y UNIDADES OPERATIVAS ZONALES	24	24	24	24	Número de parámetros que superan los LMP de agua
GG-OAC-ADM-015	Administrativa	APLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE GESTIÓN DE CALIDAD	1	1	1	1	Número de parámetros que superan los LMP de agua
GG-ODP-ADM-016	Administrativa	COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES RELACIONADAS AL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL	1	1	1	1	Margen Operativo
GG-ODP-ADM-017	Administrativa	COORDINACION Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE FORMULACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	25%	25%	25%	25%	Margen Operativo
GG-ODP-ADM-018	Administrativa	ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS Y RECOMENDACIONES REALIZADAS POR LOS ÓRGANOS RECTORES	3	3	3	3	Margen Operativo



PLAN OPERATIVO GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA 2023

EMAPA SAN MARTIN S.A.



INDICE

	I. MISIÓN	2
	II. VISIÓN	2
	III. SITUACIÓN ACTUAL	2
	IV. ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS	3
	V. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	4
	ACTIVIDADES 2023	5
	VI. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LAS ACTIVIDADES POR AÑO	14
	VII. DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCIÓN POR AÑO	15



I. 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.



II. VISIÓN

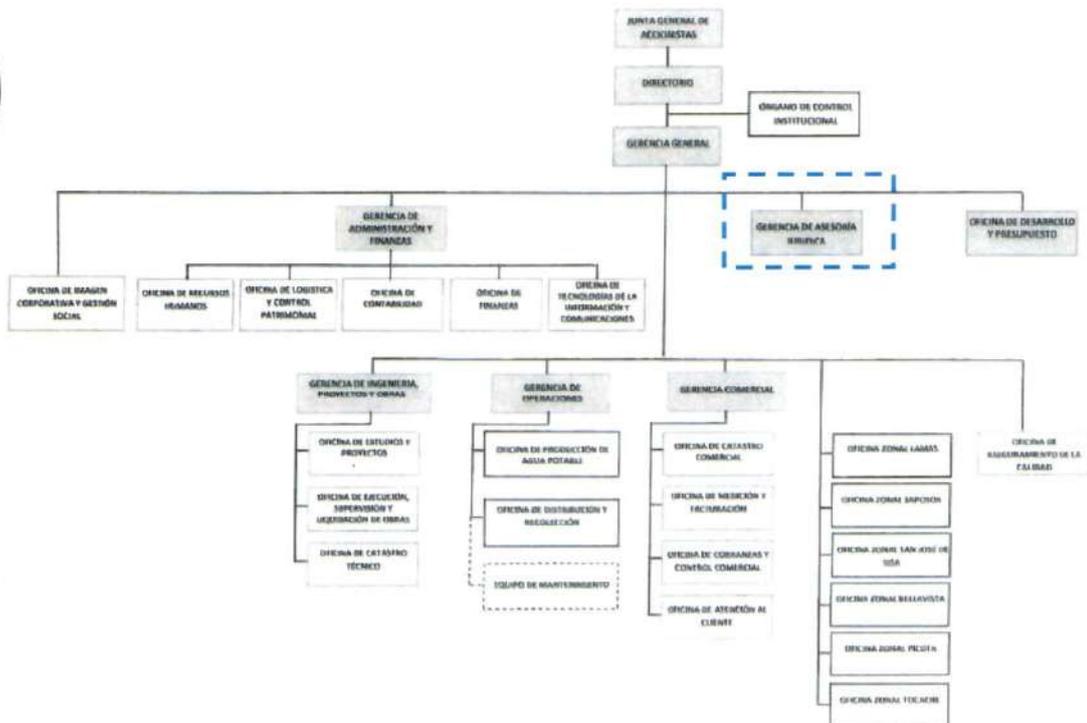
La visión de la Gerencia de Asesoría Jurídica es consolidarse en un órgano de asesoramiento que contribuya al logro de los objetivos de la institución, mediante la consolidación de su crecimiento con experiencia y eficiencia profesional, ofreciendo un producto de calidad en asesoría y consultas legales.



III. SITUACIÓN ACTUAL

➤ LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

ORGANIGRAMA EMAPA SAN MARTIN S.A.



➤ 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.



IV. 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.

V. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

➤ ACTIVIDADES AÑO 2023



1. **Actividad N°01:** Evaluación de los procesos judiciales, sus causas y cuantificación de costos.
2. **Actividad N°02:** Gestionar el saneamiento físico legal de terrenos de la EPS.
3. **Actividad N°03:** Inscripción de las actas de sesión de directorio ante los Registros Públicos.
4. **Actividad N°04:** Evaluación de procedimientos administrativos ante la SUNAFIL, Dirección Regional de Trabajo, SUNASS y Secretaria Técnica.
5. **Actividad N°05:** Contingencias.



ACTIVIDADES 2023

ACTIVIDAD 1: 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 : 146,967.12
 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>
36,741.00	36,741.00	36,741.00	36,744.12
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]



5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Evaluación de Procesos Judiciales
 b. Unidad de medida : Expediente.
 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 2: 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/. 9,973.12
- 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>
	4,986.56		4,986.56
[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 : Inscripción.
- 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 2023.
- 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>
	2		2

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 3: GAJ-ADM-003 INSCRIPCIÓN DE ACTAS DE SESIÓN DE DIRECTORIO ANTE LOS REGISTROS PUBLICOS
1. Datos Generales

- a. Responsable : Gerencia de Asesoría Jurídica
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativa
- c. Presupuesto Total : S/ 384.00
- d. Prioridad : ALTA

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados.

3. De la Actividad

- a. Descripción de la actividad
 Inscripción de las actas de Sesión de Directorio ante los Registros Públicos.
- b. Objetivos de la actividad
 Realizar la Publicidad de los Actos Administrativos ante el Público.



4. Cronograma de ejecución del presupuesto.

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
	384.00		
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física.

- a. Nombre de meta : Inscripción de Actas
 b. Unidad de medida : Inscripción.
 c. Descripción : Inscribir las actas firmadas por OTASS ante los Registros Públicos cuando lo soliciten
 d. Método de cálculo : Número de Actas inscritas entre el Número de actas programadas a inscribir.

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
2	1	1	1

6. Indicador estratégico relacionado.

Margen Operativo,

7. Instituciones/ Áreas involucradas.

- Consejo Directivo
- Comisión de Dirección Transitoria
- Gerencia General

8. Evidencias

Actas inscritas en los Registros Públicos.

ACTIVIDAD 4: GAJ-ADM-004 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/ 17,461.56
 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>
4,365.00	4,365.00	4,365.00	4,366.56
[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 : Procedimientos
 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>
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 05: GAJ-ADM-005 CONTINGENCIAS
1. Datos Generales

- a. Responsable : Gerencia de Asesoría Jurídica
 b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
 c. Presupuesto Total : S/ 188,425.60
 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>
47,106.00	47,106.00	47,106.00	47,107.60
[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 : Informes Legales
 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 2023

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.	36,741.00	36,741.00	36,741.00	36,744.12	146,967.12
GAJ-ADM-002	AMINISTRACION	GESTIONAR SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE TERRENOS DE LA EPS	Margen Operativo		4,986.56		4,986.56	9,973.12
GAJ-ADM-003	AMINISTRACION	INSCRIPCIÓN DE ACTAS DE SESIÓN DE DIRECTORIO ANTE LOS REGISTROS PUBLICOS	Margen Operativo		384.00			384.00
GAJ-ADM-004	AMINISTRACION	EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ANTE LA SUNAFIL, DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO, SUNASS Y SECRETARÍA TÉCNICA	Margen Operativo	4,365.00	4,365.00	4,365.00	4,366.56	17,461.56
GAJ-ADM-005	AMINISTRACION	CONTINGENCIAS	Margen Operativo	47,106.00	47,106.00	47,106.00	47,107.60	188,425.60



**DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCIÓN POR AÑO
AÑO 2023**

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		2		2	Margen Operativo
GAJ-ADM-003	AMINISTRACION	INSCRIPCIÓN DE ACTAS DE SESIÓN DE DIRECTORIO ANTE LOS REGISTROS PUBLICOS	2	1	1	1	Margen Operativo
GAJ-ADM-004	AMINISTRACION	EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ANTE LA SUNAFIL, DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO, SUNASS Y SECRETARÍA TÉCNICA	1	1	1	1	Margen Operativo
GAJ-ADM-005	AMINISTRACION	CONTINGENCIAS	100%	100%	100%	100%	Margen Operativo





PLAN OPERATIVO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 2023

EMAPA SAN MARTIN S.A.



INDICE

I.	MISIÓN	3
II.	VISIÓN	3
III.	SITUACIÓN ACTUAL	3
IV.	ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS	5
V.	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	6
	ACTIVIDADES 2023	8
VI.	DETALLE DE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LAS ACTIVIDADES POR AÑO	35
VII.	DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCIÓN POR AÑO	38



I. 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.

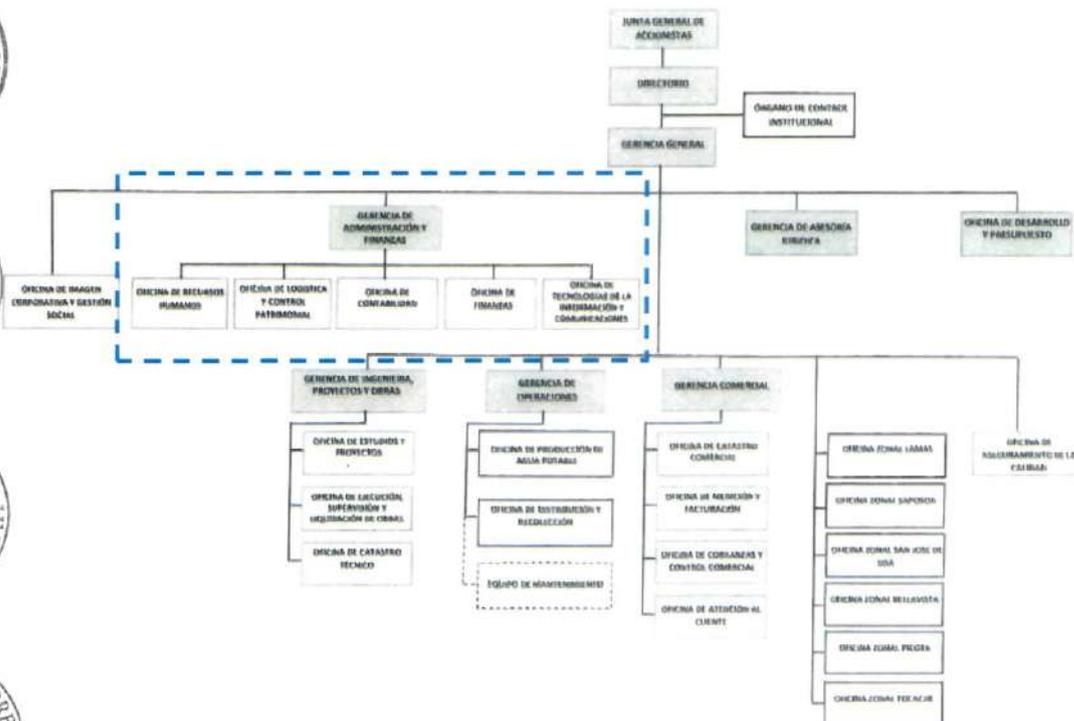
II. VISIÓN

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.

III. SITUACIÓN ACTUAL

➤ **LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**

ORGANIGRAMA EMAPA SAN MARTÍN S.A.



> RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS	CANTIDAD DE PERSONAL	OCUPADOS	PREVISTOS
Gerente de Administración y Finanzas	1	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.

IV. **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.



V. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

➤ ACTIVIDADES AÑO 2023



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.
- Ejecución de las auditorías externas.
- Saneamiento de bienes de la empresa



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- Garantizar el cumplimiento del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.
- Plan de fortalecimiento de capacidades.



OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

- Ejecutar el proceso de baja patrimonial que forma parte del inventario patrimonial de la EPS.
- Cumplimiento del plan anual de contrataciones (PAC).
- Programar, ejecutar y consolidar actividades, procesos y procedimientos de adquisiciones, contrataciones y dotación de bienes y servicios.
- Mantenimiento y reparación de maquinarias y equipos.



OFICINA DE CONTABILIDAD

- Presentar estados financieros.



OFICINA DE FINANZAS

- Elaboración del flujo de caja mensual por toda fuente de financiamiento.
- Gestionar el pago de las deudas financieras, servicio de la deuda (Fonavi), impuestos y tributos (predial y arbitrios)
- Gestionar el pago de las deudas tributarias (sunat: impuesto a la renta de tercera categoría)
- Cumplimiento de laudo arbitral 2018 por negociación colectiva



OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

- Desarrollo de nuevos aplicativos, soporte y mejoras a los ya existentes de EMAPA SAN MARTIN S.A.

- Servicio de soporte para el proceso comercial sistema SIINCO-EMAPA SAN MARTIN S.A.

- Implementación de mejoras al sistema administrativo SIGPF -EMAPA SAN MARTIN S.A.



- Adquisición de equipos de comunicación (switches capa 3) para renovación y contingencia

- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos- adquisición de equipos-sala de servidores – EMAPA SAN MARTIN SA.

- Migración de cuentas de correos actuales a cuentas office 365

- Implementación, mejoramiento y optimización de la seguridad perimetral institucional



- Soporte técnico de equipos de cómputo, redes, enlaces de comunicaciones y oficina OTIC





ACTIVIDADES 2023

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/. 292,671.50
 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

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
73,167.00	73,167.00	73,167.00	73,170.50
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : 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 : Acción
 c. Descripción : Adquisición de bienes y servicios para el adecuado desarrollo de los procesos administrativos.
 d. Método de cálculo : Unitario

<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 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 02: GAF-ADM-002: EJECUCION DE LAS AUDITORIAS EXTERNAS

1. Datos Generales

- a. Responsable : Gerencias de Línea
- b. Tipo de actividad : Administrativo
- c. Presupuesto Total : S/. 112,000.00
- d. Prioridad : Media.



2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados.



3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Asegura la razonabilidad de los estados financieros y presupuestales de un periodo determinado.

b. Objetivos de la actividad

Certificar la confiabilidad de los estados financieros.



4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
112,000.00			
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]



5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Auditorías externas.
- b. Unidad de medida : Servicio
- c. Descripción : La auditoría externa permite conocer la razonabilidad de los Estados Financieros.
- d. Método de cálculo : Auditorías Ejecutadas / Auditorías Programadas *100

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



6. Indicador estratégico relacionado

Margen Neto

7. Instituciones/Áreas involucradas

Todas las Gerencias de línea.



Todas las dependencias.
Oficinas Zonales.

8. Evidencias

Dictamen de Auditoria a los Estados Financieros y Presupuestarios.

ACTIVIDAD 03: GAF-ADM-003 SANEAMIENTO DE BIENES DE LA EMPRESA

1. Datos Generales

- a. Responsable : Gerencia de Administración y Finanzas.
b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
c. Presupuesto Total : S/. 27,000.00
d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad

Servicio para la contratación de un profesional Ingeniero Verificador Catastral/Común.

b. Objetivos de la actividad

Saneamiento físico, legal y registral de los predios para su inscripción ante los Registros Públicos.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
27,000.00			
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Saneamiento de bienes de la empresa.
b. Unidad de medida : Servicio
c. Descripción : Contratar un ingeniero verificador catastral.
d. Método de cálculo : Unitario

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

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Toda la EPS.

8. Evidencias

- Informes técnicos.

ACTIVIDAD 04: GAF-ORH-ADM-004 GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO 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/. 131,417.00
 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>
131,417.00			
[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 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>
25%	25%	25%	25%


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 05: GAF-ORH-ADM-005: PLAN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES
1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Recursos Humanos
- b. Tipo de actividad : Administrativo
- c. Presupuesto Total : S/. 9,477.00
- 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>
2,369.00	2,369.00	2,369.00	2,370.00
[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 06: GAF-OLYCP-ADM-006 EJECUTAR EL PROCESO DE BAJA PATRIMONIAL QUE FORMA PARTE DEL INVENTARIO PATRIMONIAL DE LA EPS



1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Logística y Control Patrimonial
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
- c. Presupuesto Total : S/. 31,160.00
- 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>
15,580.00		15,580.00	
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- Nombre de meta : Inventario patrimonial real.
- Unidad de medida : Baja Patrimonial
- Descripción : El inventario físico se desarrollará dos veces al año, uno en el mes de septiembre (inventario preliminar) y el siguiente en el mes de abril (inventario final del periodo anterior).
- Método de cálculo : Baja Patrimonial Ejecutada/Baja Patrimonial Programada

<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 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 Baja Patrimonial.

ACTIVIDAD 07: GAF-OLYCP-ADM-007 CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)
1. Datos Generales

- Responsable : Oficina de Logística y Control Patrimonial
- Tipo de actividad MEF : Administrativo
- Presupuesto Total : S/. 2,336.00
- Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

3. De la Actividad

- 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>
584.00	584.00	584.00	584.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]



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

- Nombre de meta : Cumplimiento del PAC.
- Unidad de medida : Plan de Contrataciones.
- 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.
- Método de cálculo : PAC Ejecutado/PAC Programado*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**

- 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 008: GAF-OLYCP-ADM-008: 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/. 3,143,465.80
 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.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
785,865.00	785,865.00	785,865.00	785,870.80
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Correos mensajerías y fletes.
 b. Unidad de medida : %
 c. Descripción : Porcentaje de envíos realizados en el trimestre
 d. Método de cálculo : Envíos Ejecutadas / Envíos 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

Oficina de Logística y Control patrimonial.
 Asistentes Administrativos.
 Oficinas Zonales.
 Asistente administrativo.

8. Evidencias

Guías de despacho

Guías de remisión.

ACTIVIDAD 009: GAF-OLYCP-ADM-009: MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS



1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Logística y Control Patrimonial
 b. Tipo de actividad : Administrativo
 c. Presupuesto Total : S/. 5,200.00
 d. Prioridad : Alta



2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados.

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

El mantenimiento y reparación de equipos consiste en realizar todas aquellas actuaciones y acciones necesarias en ellos para evitar fallos y averías. Su objetivo es asegurar el funcionamiento y la disponibilidad de dichos equipos y maquinaria.

b. Objetivos de la actividad

Prolongar la vida útil de las maquinarias y equipos.

Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y maquinarias.

Asegurar el funcionamiento de los equipos y maquinarias.



4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
1,300.00	1,300.00	1,300.00	1,300.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]



5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Mantenimiento y reparación de maquinarias y equipos.
 b. Unidad de medida : %
 c. Descripción : El mantenimiento preventivo y correctivo ayudan a la empresa a conservar información importante.
 d. Método de cálculo : Mantenimientos Ejecutados / Mantenimientos 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

Equipo de mantenimiento
Gerencia de Operaciones
Oficina de Distribución
Oficina de Producción


8. Evidencias

Constancia de pago de servicios de mantenimiento y reparación.

ACTIVIDAD 010: GAF-OC-ADM-010 PRESENTAR ESTADOS FINANCIEROS
1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Contabilidad.
b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
c. Presupuesto Total : S/. 74,844.50
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

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
18,711.00	18,711.00	18,711.00	18,711.50
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : 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



I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
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 11: GAF-OF-ADM-011 ELABORACIÓN DEL FLUJO DE CAJA MENSUAL POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Finanzas.
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
- c. Presupuesto Total : S/. 56,446.20
- d. Prioridad : Alta



2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados



3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad

Elaboración del Flujo de Caja mensual por toda fuente de financiamiento (RDR, OTASS, PMO, MVCS, VMA, GIZ).



b. Objetivos de la actividad

Los flujos de caja deben estar elaborados los días 13 de cada mes posterior al cierre.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
14,111.00	14,111.00	14,111.00	14,113.20
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]



5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Elaboración de flujos de caja oportunos.
- b. Unidad de medida : Flujos de Caja
- c. Descripción : Flujos de caja elaborados 13 días después del cierre.



- d. Método de cálculo : Flujos de caja ejecutados oportunamente/Flujos de caja 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

- Oficina de Recursos Humanos.
- Oficina de Logística y Control Patrimonial.
- Oficina de Finanzas.
- Oficina de Contabilidad.
- Gerencia Comercial.
- Oficina de Medición y Facturación.
- Oficina de Cobranza y Control Comercial.
- Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Gerencia de Operaciones.



8. Evidencias

- Edición de flujos de caja mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.



ACTIVIDAD 12: GAF-OC-ADM-012: GESTIONAR EL PAGO DE LAS DEUDAS FINANCIERAS, SERVICIO DE LA DEUDA (FONAVI), IMPUESTOS Y TRIBUTOS (PREDIAL Y ARBITRIOS)

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Contabilidad
- b. Tipo de actividad : Administrativo
- c. Presupuesto Total : S/. 1,304,383.00
- 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, 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>
326,095.00	326,095.00	326,095.00	326,098.00
[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 pagos de deudas financieras
 b. Unidad de medida : Mensual
 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>
	50%		50%

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo.

7. Instituciones/Áreas involucradas

 Oficina de Contabilidad
 Oficina de Finanzas

8. Evidencias

Recibo de pago de las obligaciones financieras.

ACTIVIDAD 13: GAF-OF-ADM-012: GESTIONAR EL PAGO DE LAS DEUDAS TRIBUTARIAS (SUNAT: IMPUESTO A LA RENTA DE TERCERA CATEGORIA)
1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Contabilidad
 b. Tipo de actividad : Administrativo
 c. Presupuesto Total : S/. 1,300,000.00
 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>
325,000.00	325,000.00	325,000.00	325,000.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]


5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : 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>
4	4	4	4


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 014: GAF-OF-ADM-014: CUMPLIMIENTO DE LAUDO ARBITRAL 2018 POR NEGOCIACION COLECTIVA
Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Finanzas
 b. Tipo de actividad : Administrativo
 c. Presupuesto Total : S/. 846,396.00
 d. Prioridad : Alta.

1. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados.

2. De la actividad

- a. Descripción de la actividad

Cumplimiento de los devengados del Laudo Arbitral de la Negociación Colectiva del año 2018 a los colaboradores de la EPS.

b. Objetivos de la actividad

Pago de obligación contraída por concepto de Laudo Arbitral.



3. **Cronograma de ejecución del presupuesto**

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
211,599.00	211,599.00	211,599.00	211,599.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]



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

- Nombre de meta : Laudo Arbitral
- Unidad de medida : %
- Descripción : Pagos por impuestos prediales
- Método de cálculo : Pagos Ejecutados / Pagos Programados *100



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

5. **Indicador estratégico relacionado**

Margen Operativo



6. **Instituciones/Áreas involucradas**

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



7. **Evidencias**

Constancia de pagos.

ACTIVIDAD 015: GAF-OTIC-015-DESARROLLO DE NUEVOS APLICATIVOS, SOPORTE Y MEJORAS A LOS YA EXISTENTES DE EMAPA SAN MARTIN S.A

1. **Datos Generales**

- Responsable : Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- Tipo de actividad : Administrativa
- Presupuesto Total : S/. 22,008.00
- Prioridad : Alta



2. **Fuente de Financiamiento**

Recursos Directamente Recaudados



3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad

Desarrollo de nuevas aplicaciones de apoyo a los procesos de administración, comercial y operacional, así mismo el soporte y mejoras para mantener el funcionamiento efectivo de los sistemas de información en el ámbito de EMAPA SAN MARTIN SA

b. Objetivos de la actividad

Mejorar las funcionalidades de los aplicativos implementados.

Implementar nuevos aplicativos.

Brindar soporte eficiente a cada aplicativo implementado.

Mejorar las funcionalidades de los procesos centrales, con apoyo de los aplicativos implementados.

Procesar y brindar información de calidad.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
5,502.00	5,502.00	5,502.00	5,502.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- Nombre de meta : Soporte a los aplicativos implementados.
- Unidad de medida : [%]
- Descripción : Desarrollo de nuevas aplicaciones de apoyo a los procesos de administración, comercial y operacional.
- Método de cálculo : Actividades Ejecutadas / Actividades 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

Todas las oficinas de EMAPA SAN MARTIN SA.

8. Evidencias

Producto entregable 1: Informes mensuales.



ACTIVIDAD 16: GAF-OTIC-ADM-016: SERVICIO DE SOPORTE PARA EL PROCESO COMERCIAL SISTEMA SIINCO-EMAPA SAN MARTIN S.A.

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de tecnología de la información y comunicaciones.
- b. Tipo de actividad : Administrativa
- c. Presupuesto Total : S/. 18,408.00
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad.

Soporte al proceso comercial, sistema integrado de información comercial (SIINCO). Brindar el soporte al sistema SIINCO, contemplando mejoras en los módulos que integra, además desarrollando y atendiendo los requerimientos de los usuarios del SIINCO, manteniendo la performance de la base de datos, resguardo de la información, que contribuyen a mejorar la eficiencia y soporte al proceso comercial.

b. Objetivos de la actividad

- Brindar el soporte eficiente a todos los módulos que integran el SIINCO.
- Implementar mejoras para apoyar el funcionamiento efectivo de los módulos del SIINCO.
- Atender los requerimientos que soliciten los usuarios del proceso comercial en el SIINCO.
- Mejorar la calidad de información de entrada y salida para el proceso comercial.
- Brindar información de calidad para la toma de decisiones.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
4,602.00	4,602.00	4,602.00	4,602.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Soporte al sistema comercial SIINCO
- b. Unidad de medida : [%]
- c. Descripción : Soporte al proceso comercial, sistema integrado de información comercial (SIINCO)
- 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>
25%	25%	25%	25%

6. **Indicador estratégico relacionado**
Margen Operativo

7. **Instituciones/Áreas involucradas**

Oficinas del proceso COMERCIAL, Oficinas Zonales, oficinas del proceso administrativo.

8. **Evidencias**

Producto entregable 1: Informes mensuales de labores.



ACTIVIDAD 017: GAF-OTIC-ADM-017: IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS AL SISTEMA ADMINISTRATIVO SIGPF -EMAPA SAN MARTIN S.A.

1. **Datos Generales**

- a. Responsable : Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- b. Tipo de actividad : Administrativa
- c. Presupuesto Total : S/. 21,891.00
- d. Prioridad : Alta.



2. **Fuente de Financiamiento**

Recursos Directamente Recaudados.

3. **De la actividad**

a. Descripción de la actividad.

Se requiere implementar mejoras en los módulos del sistema administrativo para optimizar la gestión administrativa, revisión y validación de cada módulo del sistema, contemplando mejorar el modelado de la base de datos, validaciones e interfaces, actualizar la tecnología tanto del código fuente como del motor de base de datos.

b. Objetivos de la actividad

- Mejorar los procesos transaccionales del sistema SIGPF con información consistente.
- Brindar el soporte a los estados financieros.
- Mejorar las funcionalidades de los módulos del SIGPF.



4. **Cronograma de ejecución del presupuesto**

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
5,472.00	5,472.00	5,472.00	5,475.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

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

- a. Nombre de meta : Implementar mejoras al sistema administrativo SIGPF.
- b. Unidad de medida : [%]
- c. Descripción : Se requiere implementar mejoras en los módulos del sistema administrativo para mejorar la gestión administrativa.



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>
25%	25%	25%	25%



6. **Indicador estratégico relacionado**
Margen Operativo

7. **Instituciones/Áreas involucradas**

Todas las áreas de la gerencia de administración

Todas las oficinas de la empresa.



8. **Evidencias**

Producto entregable 1: Planificación (Plan de trabajo)

Producto entregable 2: Entregables e informes de actividades.



ACTIVIDAD 018: GAF-OTIC-ADM-018: ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN (SWITCHES CAPA 3) PARA RENOVACIÓN Y CONTINGENCIA

1. **Datos Generales**

- a. Responsable : Oficina de tecnología de la información y comunicaciones.
- b. Tipo de actividad : Administrativo
- c. Presupuesto Total : S/. 12,800.00
- d. Prioridad : Media.

2. **Fuente de Financiamiento**

Recursos Directamente Recaudados.



3. **De la Actividad**

a. Descripción de la actividad

Los equipos de datos sirven para mantener conectados todos los equipos informáticos, de esta manera mejorar la conectividad de la entidad y respaldando la continuidad de actividades de la entidad.

b. Objetivos de la actividad

- Mantener la red de datos en óptimas condiciones.
- Respaldo la red de datos de la entidad
- Continuidad de actividades en la red de datos de la entidad.



4. **Cronograma de ejecución del presupuesto**

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
12,800.00			
[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 equipos de comunicación
 b. Unidad de medida : [%]
 c. Descripción : Portal web actualizado.
 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%		-	-


6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Todas las áreas y oficinas de EMAPA SAN MARTIN SA.


8. Evidencias

Comprobante de pago de las adquisiciones realizadas.

ACTIVIDAD 19: GAF-OTIC-ADM-019: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS- ADQUISICIÓN DE EQUIPOS-SALA DE SERVIDORES – EMAPA SAN MARTIN SA.

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de tecnología de la información y comunicaciones.
 b. Tipo de actividad : Administrativo
 c. Presupuesto Total : S/. 45,960.00
 d. Prioridad : Media.

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados.

3. De la actividad
a. Descripción de la actividad

El mantenimiento preventivo y correctivo ayuda a la empresa a conservar información importante, sobre todo a mantener los sistemas de información con sus bases de datos ubicados en los servidores de la data center.

Mantener seguro y respaldos de los servidores que contienen a los sistemas de información de la empresa.

b. Objetivos de la actividad

- Minimizar pérdidas de información.
- Prolongar la vida útil de los equipos informáticos.
- Iniciar el proceso de conservación de archivos, datos, bitácoras, entre otros.
- Mejorar el proceso de Soporte técnico a nivel interno.



- Respaldo los sistemas de información.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
11,490.00	11,490.00	11,490.00	11,490.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- Nombre de meta : Mantenimiento preventivo de sala de servidores.
- Unidad de medida : [%]
- Descripción : El mantenimiento preventivo y correctivo ayudan a la empresa a conservar información importante.
- Método de cálculo : Actividades Ejecutadas / Actividades 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

OTIC de EMAPA SAN MARTIN SA.

8. Evidencias

Producto entregable 1: planificación de actividades.

Producto entregable 2: Informes de actividades, actas de revisión.

ACTIVIDAD 020: GAF-OTIC-ADM-020: MIGRACIÓN DE CUENTAS DE CORREOS ACTUALES A CUENTAS OFFICE 365

1. Datos Generales

- Responsable : Oficina de tecnología de la información y comunicaciones.
- Tipo de actividad : Administrativo
- Presupuesto Total : S/. 12,000.00
- Prioridad : Media.

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados.

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Los correos profesionales sirven para incrementar la productividad de los trabajadores de la entidad, donde se podrá compartir, crear y acceder desde la nube a la información, considerando la confiabilidad e integridad la información.

- b. Objetivos de la actividad
- Incrementar la productividad.
 - Crear y acceder a la información en línea.
 - Mantener la integridad de la información.

4. **Cronograma de ejecución del presupuesto**

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

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

- a. Nombre de meta : Migración de cuentas de correos actuales a cuentas office 365.
- b. Unidad de medida : [%]
- c. Descripción : los correos sirven para incrementar la productividad.
- 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>
25%	25%	25%	25%

6. **Indicador estratégico relacionado**

Margen Operativo

7. **Instituciones/Áreas involucradas**

OTIC de EMAPA SAN MARTIN SA.

8. **Evidencias**

Producto entregable 1: comprobantes de pago.

Producto entregable 2: Informes de actividades

ACTIVIDAD 021: GAF-OTIC-ADM-021: IMPLEMENTACIÓN, MEJORAMIENTO Y OPTIMIZACIÓN DE LA SEGURIDAD PERIMETRAL INSTITUCIONAL

1. **Datos Generales**

- a. Responsable : Oficina de tecnología de la información y comunicaciones.
- b. Tipo de actividad : Administrativo
- c. Presupuesto Total : S/. 24,041.00
- d. Prioridad : Media.

2. **Fuente de Financiamiento**

Recursos Directamente Recaudados.

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Actualmente la protección de la red perimetral y de los sistemas, está hecho bajo un firewall de envergadura media, por lo que con los constantes ataques de ransomware, es imprescindible que la entidad obtenga una mejora. La propuesta es que el proveedor ISP proporcione, anualmente, servicio de protección perimetral y, la OTIC, asuma el rol de administrador de seguridad.

b. Objetivos de la actividad

- Proteger a la entidad de posibles ataques de hackers.
- Mejorar la seguridad de la navegación, tanto en descarga como consultas de usuarios internos.
- Mantener la red segura y confiable, sin que sufra lentitud por mal uso o malas prácticas.
- Brindar al usuario interno, una calidad de navegación tal cual brinda el ISP.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
12,020.50	12,020.50		
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Seguridad Perimetral
- b. Unidad de medida : [%]
- c. Descripción : La protección de la red perimetral y de los sistemas, está hecho bajo un firewall de envergadura media.
- 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>
50%	50%		

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

OTIC de EMAPA SAN MARTIN SA.

8. Evidencias

Producto entregable 1: planificación de actividades.

Producto entregable 2: Informes de actividades, comprobantes de pago.



ACTIVIDAD 022: GAF-OTIC-ADM-022: SOPORTE TÉCNICO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS, REDES, ENLACES DE COMUNICACIONES Y OFICINA OTIC

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de tecnología de la información y comunicaciones.
 b. Tipo de actividad : Administrativo
 c. Presupuesto Total : S/. 63,586.00
 d. Prioridad : Media.

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados.

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

El mantenimiento preventivo y correctivo ayuda a la empresa a conservar información y equipos informáticos, que brindan el soporte de las actividades de la entidad. Mantener seguro y respaldos de los servidores que contienen a los sistemas de información de la empresa.

b. Objetivos de la actividad

- Minimizar pérdidas de información.
- Prolongar la vida útil de los equipos informáticos.
- Mejorar el proceso de Soporte técnico a nivel interno.
- Respaldar los sistemas de información.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
15,896.00	15,896.00	15,896.00	15,898.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Soporte técnico de equipos de cómputo.
 b. Unidad de medida : [%]
 c. Descripción : El mantenimiento preventivo y correctivo ayuda a la empresa a conservar información y equipos informáticos.
 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>
25%	25%	25%	25%

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

OTIC de EMAPA SAN MARTIN SA.



8. Evidencias

Producto entregable 1: planificación de actividades.

Producto entregable 2: Informes de actividades, comprobantes de pago.



VI. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LAS ACTIVIDADES POR AÑO
AÑO 2023

CÓDIGO	TIPO DE ACTIVIDAD MEF	NOMBRE	INDICADOR QUE IMPACTA	EJECUCIÓN DE GASTO				TOTAL DEL GASTO
				I	II	III	IV	
GAF-ADM-001	ADMINISTRACION	CONDUCCION POR PROCESOS RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (LOGÍSTICA, CONTABILIDAD, FINANZAS, RECURSOS HUMANOS Y OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Margen Operativo	73,167.00	73,167.00	73,167.00	73,170.50	292,671.50
GAF-ADM-002	ADMINISTRACION	EJECUCIÓN DE LAS AUDITORIAS EXTERNAS	Margen Neto	112,000.00				112,000.00
GAF-ADM-003	ADMINISTRACION	SANEAMIENTO DE BIENES DE LA EMPRESA	Margen Operativo	27,000.00				27,000.00
GAF-ORH-ADM-004	ADMINISTRACION	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Margen Operativo	131,417.00				131,417.00
GAF-ORH-ADM-005	ADMINISTRACION	PLAN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	Margen Neto	2,369.00	2,369.00	2,369.00	2,370.00	9,477.00
GAF-OLYCP-ADM-006	ADMINISTRACION	EJECUTAR EL PROCESO DE BAJA PATRIMONIAL QUE FORMA PARTE DEL INVENTARIO PATRIMONIAL DE LA EPS	Margen Operativo	15,580.00		15,580.00		31,160.00
GAF-OLYCP-ADM-007	ADMINISTRACION	CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)	Margen Operativo	584.00	584.00	584.00	584.00	2,336.00

GAF-OLYCP-ADM-008	ADMINISTRACION	PROGRAMAR, EJECUTAR Y CONSOLIDAR ACTIVIDADES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, CONTRATACIONES Y DOTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	Margen Operativo	785,865.00	785,865.00	785,865.00	785,870.80	3,143,465.80
GAF-OLYCP-ADM-009	ADMINISTRACION	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	Margen Operativo	1,300.00	1,300.00	1,300.00	1,300.00	5,200.00
GAF-OC-ADM-010	ADMINISTRACION	PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	Margen Neto	18,711.00	18,711.00	18,711.00	18,711.50	74,844.50
GAF-OF-ADM-011	ADMINISTRACION	ELABORACIÓN DEL FLUJO DE CAJA MENSUAL POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Margen Operativo	14,111.00	14,111.00	14,111.00	14,113.20	56,446.20
GAF-OF-ADM-012	ADMINISTRACION	GESTIONAR EL PAGO DE LAS DEUDAS FINANCIERAS, SERVICIO DE LA DEUDA (FONAVI), IMPUESTOS Y TRIBUTOS (PREDIAL Y ARBITRIOS)	Margen Operativo	326,095.00	326,095.00	326,095.00	326,098.00	1,304,383.00
GAF-OF-ADM-013	ADMINISTRACION	GESTIONAR EL PAGO DE LAS DEUDAS TRIBUTARIAS (SUNAT: IMPUESTO A LA RENTA DE TERCERA CATEGORIA)	Margen Neto	325,000.00	325,000.00	325,000.00	325,000.00	1,300,000.00
GAF-OF-ADM-014	ADMINISTRACION	CUMPLIMIENTO DE LAUDO ARBITRAL 2018 POR NEGOCIACION COLECTIVA	Margen Operativo	211,599.00	211,599.00	211,599.00	211,599.00	846,396.00
GAF-OTIC-ADM-015	ADMINISTRACION	DESARROLLO DE NUEVOS APLICATIVOS, SOPORTE Y MEJORAS A LOS YA EXISTENTES DE EMAPA SAN MARTIN S.A	Margen Operativo	5,502.00	5,502.00	5,502.00	5,502.00	22,008.00
GAF-OTIC-ADM-016	ADMINISTRACION	SERVICIO DE SOPORTE PARA EL PROCESO COMERCIAL SISTEMA SIINCO-EMAPA SAN MARTIN S.A.	Margen Operativo	4,602.00	4,602.00	4,602.00	4,602.00	18,408.00
GAF-OTIC-ADM-017	ADMINISTRACION	IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS AL SISTEMA ADMINISTRATIVO SIGPF -EMAPA SAN MARTIN S.A.	Margen Operativo	5,472.00	5,472.00	5,472.00	5,475.00	21,891.00
GAF-OTIC-ADM-018	ADMINISTRACION	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN (SWITCHES CAPA 3) PARA RENOVACIÓN Y CONTINGENCIA	Margen Operativo	12,800.00				12,800.00

GAF-OTIC-ADM-019	ADMINISTRACION	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS- ADQUISICIÓN DE EQUIPOS-SALA DE SERVIDORES – EMAPA SAN MARTIN SA.	Margen Operativo	11,490.00	11,490.00	11,490.00	11,490.00	45,960.00
GAF-OTIC-ADM-020	ADMINISTRACION	MIGRACIÓN DE CUENTAS DE CORREOS ACTUALES A CUENTAS OFFICE 365	Margen Operativo	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	12,000.00
GAF-OTIC-ADM-021	ADMINISTRACION	IMPLEMENTACIÓN, MEJORAMIENTO Y OPTIMIZACIÓN DE LA SEGURIDAD PERIMETRAL INSTITUCIONAL	Margen Operativo	12,020.50	12,020.50			24,041.00
GAF-OTIC-ADM-022	ADMINISTRACION	SOPORTE TÉCNICO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, REDES, ENLACES DE COMUNICACIONES Y OFICINA OTIC	Margen Operativo	15,896.00	15,896.00	15,896.00	15,898.00	63,586.00



VII. DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCIÓN POR AÑO
AÑO 2023

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)	3	3	3	3	Margen Operativo
GAF-ADM-002	ADMINISTRACION	EJECUCIÓN DE LAS AUDITORIAS EXTERNAS	1				Margen Neto
GAF-ADM-003	ADMINISTRACION	SANEAMIENTO DE BIENES DE LA EMPRESA	3				Margen Operativo
GAF-ORH-ADM-004	ADMINISTRACION	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	25%	25%	25%	25%	Margen Operativo
GAF-ORH-ADM-005	ADMINISTRACION	PLAN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	25%	25%	25%	25%	Margen Neto
GAF-OLYCP-ADM-006	ADMINISTRACION	EJECUTAR EL PROCESO DE BAJA PATRIMONIAL QUE FORMA PARTE DEL INVENTARIO PATRIMONIAL DE LA EPS	1		1		Margen Operativo
GAF-OLYCP-ADM-007	ADMINISTRACION	CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)	1	1	1	1	Margen Operativo
GAF-OLYCP-ADM-008	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-OLYCP-ADM-009	ADMINISTRACION	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	100%	100%	100%	100%	Margen Operativo
GAF-OC-ADM-010	ADMINISTRACION	PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	3	3	3	3	Margen Neto
GAF-OF-ADM-011	ADMINISTRACION	ELABORACIÓN DEL FLUJO DE CAJA MENSUAL POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO	3	3	3	3	Margen Operativo
GAF-OF-ADM-012	ADMINISTRACION	GESTIONAR EL PAGO DE LAS DEUDAS FINANCIERAS, SERVICIO DE LA DEUDA (FONAVI), IMPUESTOS Y TRIBUTOS (PREDIAL Y ARBITRIOS)		50%		50%	Margen Operativo

GAF-OF-ADM-013	ADMINISTRACION	GESTIONAR EL PAGO DE LAS DEUDAS TRIBUTARIAS (SUNAT: IMPUESTO A LA RENTA DE TERCERA CATEGORIA)	4	4	4	4	Margen Neto
GAF-OF-ADM-014	ADMINISTRACION	CUMPLIMIENTO DE LAUDO ARBITRAL 2018 POR NEGOCIACION COLECTIVA	100%	100%	100%	100%	Margen Operativo
GAF-OTIC-ADM-015	ADMINISTRACION	DESARROLLO DE NUEVOS APLICATIVOS, SOPORTE Y MEJORAS A LOS YA EXISTENTES DE EMAPA SAN MARTIN S.A	25%	25%	25%	25%	Margen Operativo
GAF-OTIC-ADM-016	ADMINISTRACION	SERVICIO DE SOPORTE PARA EL PROCESO COMERCIAL SISTEMA SIINCO-EMAPA SAN MARTIN S.A.	25%	25%	25%	25%	Margen Operativo
GAF-OTIC-ADM-017	ADMINISTRACION	IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS AL SISTEMA ADMINISTRATIVO SIGPF -EMAPA SAN MARTIN S.A.	25%	25%	25%	25%	Margen Operativo
GAF-OTIC-ADM-018	ADMINISTRACION	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN (SWITCHES CAPA 3) PARA RENOVACIÓN Y CONTINGENCIA	100%				Margen Operativo
GAF-OTIC-ADM-019	ADMINISTRACION	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS- ADQUISICIÓN DE EQUIPOS-SALA DE SERVIDORES – EMAPA SAN MARTIN SA.	25%	25%	25%	25%	Margen Operativo
GAF-OTIC-ADM-020	ADMINISTRACION	MIGRACIÓN DE CUENTAS DE CORREOS ACTUALES A CUENTAS OFFICE 365	25%	25%	25%	25%	Margen Operativo
GAF-OTIC-ADM-021	ADMINISTRACION	IMPLEMENTACIÓN, MEJORAMIENTO Y OPTIMIZACIÓN DE LA SEGURIDAD PERIMETRAL INSTITUCIONAL	50%	50%			Margen Operativo
GAF-OTIC-ADM-022	ADMINISTRACION	SOPORTE TÉCNICO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, REDES, ENLACES DE COMUNICACIONES Y OFICINA OTIC	25%	25%	25%	25%	Margen Operativo





PLAN OPERATIVO

GERENCIA DE OPERACIONES 2023

EMAPA SAN MARTIN S.A.



ÍNDICE

I.	MISIÓN	3
II.	VISIÓN	3
III.	SITUACIÓN ACTUAL	3
IV.	ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS	4
V.	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	5
VI.	ACTIVIDADES 2023	6
VII.	DETALLE DE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LAS ACTIVIDADES POR AÑO	25
VIII.	DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCIÓN POR AÑO	27



1. 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.

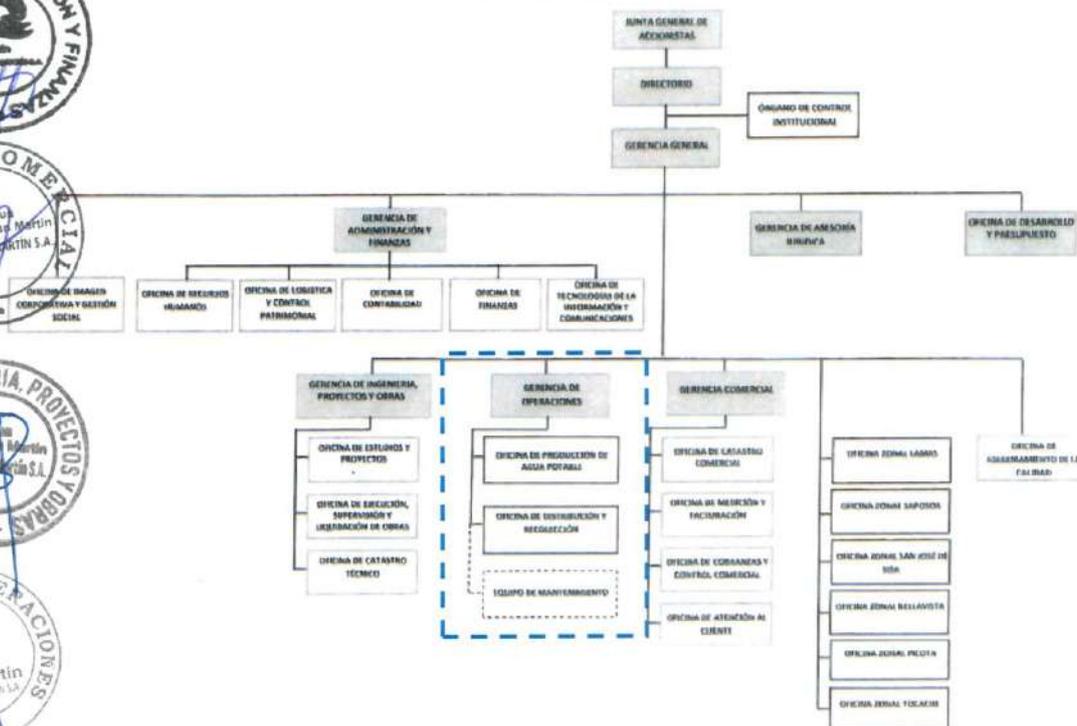
2. VISIÓN

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

SITUACIÓN ACTUAL

LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

ORGANIGRAMA EMAPA SAN MARTÍN S.A.



RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS	CANTIDAD DE PERSONAL	PRESUPUESTAD O	NO PRESUPUESTAD O
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.

4. **ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS**

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



5. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

➤ ACTIVIDADES AÑO 2023

ACTIVIDAD 1: PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE TRATAMIENTO DE AGUA, INCLUYENDO LÍNEAS DE CONDUCCIÓN, ACCESORIOS, DESCOLMATACIÓN Y LIMPIEZA DE UNIDADES.

ACTIVIDAD 2: PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS ESTRUCTURAS DE ALMACENAMIENTO.

ACTIVIDAD 3: PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE DESINFECCIÓN.

ACTIVIDAD 4: SUMINISTRO PARA EL TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE.

ACTIVIDAD 5: MANTENIMIENTO DE LAS ANTENAS DE COMUNICACIÓN PARA LOS EQUIPOS DE RADIO Y DE LOS PANELES SOLARES.

ACTIVIDAD 6: MANTENIMIENTO E ILUMINACIÓN DE LA CASETA DE GUARDIANÍA.

ACTIVIDAD 7: MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE MACROMEDIDORES.

ACTIVIDAD 8: PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LOS MOTORES, BOMBAS Y TABLEROS ELÉCTRICOS.

ACTIVIDAD 9: PROGRAMA DE INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN DE VÁLVULAS DE CONTROL, VÁLVULAS DE AIRE, VÁLVULAS DE PURGA Y GRIFOS CONTRA INCENDIOS.

ACTIVIDAD 10: PROGRAMA DE PURGA DE REDES DE DISTRIBUCIÓN.

ACTIVIDAD 11: PROGRAMA DE DETECCIÓN Y REPARACIÓN DE FUGAS.

ACTIVIDAD 12: SECTORIZACIÓN DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN LA PARTE CÉNTRICA DEL DISTRITO DE TARAPOTO.

ACTIVIDAD 13: MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE.

ACTIVIDAD 14: PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE COLECTORES DE ALCANTARILLADO Y BUZONES, PRINCIPALMENTE DE LAS ZONAS CON MAYOR NÚMERO DE ATOROS.

ACTIVIDAD 15: PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS EN PTAR.

ACTIVIDAD 16: PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y VEHÍCULOS.





ACTIVIDADES 2023

ACTIVIDAD 01: GO-AGUA-001 – PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE TRATAMIENTO DE AGUA, INCLUYENDO LÍNEAS DE CONDUCCIÓN, ACCESORIOS, DESCOLMATACIÓN DE LA CAPTACIÓN, LIMPIEZA Y LIMPIEZA DE UNIDADES

1. Datos Generales

- a. Responsable : OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE
- b. Tipo de actividad MEF : AGUA
- c. Presupuesto Total : S/ 379,087.97
- d. Prioridad : ALTA

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad

Ejecutar el mantenimiento de las unidades de tratamiento desde las captaciones, líneas de conducción y plantas de tratamiento de agua potable.

b. Objetivos de la actividad

Operar y mantener en condiciones adecuadas los componentes de los sistemas de abastecimiento de los servicios de agua potable, con el objeto de prestar dichos servicios con oportunidad y eficiencia con unidades de tratamiento de agua potable en óptimas condiciones.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
74,471.00	155,672.30	74,471.00	74,473.67
[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 unidades de tratamiento de agua potable.
- b. Unidad de medida : %
- c. Descripción : Porcentaje de unidades de tratamiento de agua potable con mantenimiento.
- d. Método de cálculo : Número ejecutado / Número programado x 100

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

6. Indicador estratégico relacionado

Indicador: Continuidad.

7. Instituciones/Áreas involucradas

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

8. Evidencias

Informes mensuales de avance de la implementación del programa.

ACTIVIDAD 02: GO-AGUA-002 – PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS ESTRUCTURAS DE ALMACENAMIENTO.

1. Datos Generales

- a. Responsable : OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
b. Tipo de actividad MEF : AGUA
c. Presupuesto Total : S/ 396,298.66
d. Prioridad : ALTA

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados.

De la Actividad

a. Descripción de la actividad

Ejecutar el programa de limpieza y desinfección de las estructuras de almacenamiento.

b. Objetivos de la actividad

Operar y mantener en condiciones adecuadas los componentes de los sistemas de abastecimiento de los servicios de agua potable, con el objeto de prestar dichos servicios con oportunidad y eficiencia con las estructuras de almacenamiento en óptimas condiciones.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
99,074.00	99,074.00	99,074.00	99,076.66
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Limpieza y desinfección de estructuras de almacenamiento.
b. Unidad de medida : %
c. Descripción : Porcentaje de estructuras de tratamiento con limpieza y desinfección.
d. Método de cálculo : Número ejecutado / Número programado 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

Indicador: Número de parámetros que superan los LMP de agua.

7. Instituciones/Áreas involucradas

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

8. Evidencias

Informes mensuales de avance de la implementación del programa.

ACTIVIDAD 03: GO-AGUA-003 – PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE DESINFECCIÓN.

1. Datos Generales

- a. Responsable : OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE
b. Tipo de actividad MEF : AGUA
c. Presupuesto Total : S/ 28,440.00
d. Prioridad : ALTA

Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

De la Actividad

a. Descripción de la actividad

Ejecutar el programa de mantenimiento de las unidades de desinfección.

b. Objetivos de la actividad

Operar y mantener en condiciones adecuadas los componentes de los sistemas de abastecimiento de los servicios de agua potable, con el objeto de prestar dichos servicios con oportunidad y eficiencia con unidades de desinfección en óptimas condiciones.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
7,110.00	7,110.00	7,110.00	7,110.00
[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 unidades de desinfección.
b. Unidad de medida : %
c. Descripción : Porcentaje de unidades de desinfección con mantenimiento.
d. Método de cálculo : Número ejecutado / Número programado x 100

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

Indicador estratégico relacionado

Indicador: Número de parámetros que superan los LMP de agua

7. Instituciones/Áreas involucradas

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

8. Evidencias

Informes mensuales de avance de la implementación del programa.

ACTIVIDAD 04: GO-AGUA-004 – SUMINISTRO PARA EL TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE.

Datos Generales

- a. Responsable : OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE
b. Tipo de actividad MEF : AGUA
c. Presupuesto Total : S/ 1'809,828.79
d. Prioridad : ALTA

Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados.

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

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
452,457.00	452,457.00	452,457.00	452,457.79
[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

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
25%	25%	25%	25%

6. Indicador estratégico relacionado

Indicador: 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 05: GO-AGUA-005 – MANTENIMIENTO DE LAS ANTENAS DE COMUNICACIÓN PARA LOS EQUIPOS DE RADIO Y DE LOS PANELES SOLARES

1. Datos Generales

- a. Responsable : OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE
b. Tipo de actividad MEF : AGUA
c. Presupuesto Total : S/ 24,000.00
d. Prioridad : ALTA

Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados.

De la Actividad

a. Descripción de la actividad

Planificar y ejecutar actividades de mantenimiento de las antenas de comunicación para los equipos de radio y de los paneles solares para mantener una adecuada comunicación y operación del sistema de producción de agua potable.

b. Objetivos de la actividad

Mantener adecuada operación de los sistemas de producción de agua potable con equipos de comunicación y paneles solares operativos.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
12,000.00		12,000.00	
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Antenas de comunicación y paneles solares con mantenimiento y operativas.
b. Unidad de medida : %
c. Descripción : Mantenimiento de las antenas de comunicación y paneles solares.
d. Método de cálculo : Ejecutado / Programado x 100

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

6. Indicador estratégico relacionado

Indicador: Continuidad.

7. Instituciones/Áreas involucradas

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

8. Evidencias

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



ACTIVIDAD 06: GO-AGUA-006 – MANTENIMIENTO E ILUMINACIÓN DE LA CASETA DE GUARDIANÍA

1. Datos Generales

- a. Responsable : OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE
- b. Tipo de actividad MEF : AGUA
- c. Presupuesto Total : S/ 12,833.60
- d. Prioridad : ALTA



2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad

Planificar y ejecutar el mantenimiento de la Caseta de guardianía e iluminación para mantener una adecuada operación del sistema de producción de agua potable.

b. Objetivos de la actividad

Mantener adecuada operación de los sistemas de producción de agua potable con la Caseta de guardianía e iluminación operativos.



4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
12,833.60			
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]



5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Caseta de guardianía con mantenimiento e iluminación.
- b. Unidad de medida : %
- c. Descripción : Ejecutar el mantenimiento e iluminación de la Caseta de guardianía.
- 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%			

6. Indicador estratégico relacionado

Indicador: Continuidad.

Instituciones/Áreas involucradas

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

8. Evidencias

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

ACTIVIDAD 07: GO-AGUA-007 – MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE LOS MACROMEDIDORES

1. Datos Generales

- a. Responsable : OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE
- b. Tipo de actividad MEF : AGUA
- c. Presupuesto Total : S/ 21,840.00
- d. Prioridad : ALTA

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados.

3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad

Planificar y ejecutar actividades de mantenimiento y calibración de macromedidores para mantener una adecuada operación del sistema de producción de agua potable y garantizar la calidad en la prestación de servicios.

b. Objetivos de la actividad

Intervenir preventiva y correctivamente en los macromedidores para el registro de información.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
5,460.00	5,460.00	5,460.00	5,460.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Macromedidores con mantenimiento y calibración.
- b. Unidad de medida : %
- c. Descripción : Mantenimiento y calibración de macromedidores del proceso de producción de agua potable.
- d. Método de cálculo : Ejecutado / Programado x 100

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
25%	25%	25%	25%

6. Indicador estratégico relacionado

Indicador: Continuidad.

7. Instituciones/Áreas involucradas

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

8. Evidencias

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

ACTIVIDAD 08: GO-AGUA-008 – PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LOS MOTORES, BOMBAS Y TABLEROS ELÉCTRICOS

1. Datos Generales

- a. Responsable : OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE
- b. Tipo de actividad MEF : AGUA
- c. Presupuesto Total : S/ 679,324.00
- d. Prioridad : ALTA

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad

Planificar y ejecutar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de motores, bombas y tableros eléctricos del sistema de producción de agua potable.

b. Objetivos de la actividad

Intervenir preventiva y correctivamente motores, bombas y tableros eléctricos y bombas del sistema de producción de agua potable para reducir las interrupciones del suministro de agua potable y garantizar la calidad en la prestación de servicios.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
177,331.00	162,331.00	177,331.00	162,331.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]



Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Motores, bombas y tableros eléctricos con mantenimiento.
- b. Unidad de medida : %
- c. Descripción : Equipos con mantenimiento.
- d. Método de cálculo : Ejecutado / Programado x 100



I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
26%	24%	26%	26%



6. Indicador estratégico relacionado

Indicador: Continuidad.

7. Instituciones/Áreas involucradas

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



8. Evidencias

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

ACTIVIDAD 09: GO-AGUA-009 – PROGRAMA DE INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN DE VÁLVULAS DE CONTROL, VÁLVULAS DE AIRE, VÁLVULAS DE PURGA Y GRIFOS CONTRA INCENDIOS.



1. Datos Generales

- a. Responsable : OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
- b. Tipo de actividad MEF : AGUA
- c. Presupuesto Total : S/ 383,483.68
- d. Prioridad : ALTA



2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad

Planificar y ejecutar actividades de instalación, mantenimiento y renovación de válvulas de control, válvulas de aire, válvulas de purga y grifos contra incendios en redes de distribución.



b. Objetivos de la actividad

Intervenir en actividades de instalación, mantenimiento y renovación de válvulas de control, válvulas de aire, válvulas de purga y grifos contra incendios para reducir las interrupciones del suministro de agua potable y garantizar la calidad en la prestación de servicios.

4. **Cronograma de ejecución del presupuesto**



<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
95,870.00	95,870.00	95,870.00	95,873.68
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

Cronograma de avance de la meta física

- 
- Nombre de meta : Válvulas de control, válvulas de aire, válvulas de purga y grifos contra incendios en redes de distribución operativos.
 - Unidad de medida : %
 - Descripción : Instalación, mantenimiento y renovación de válvulas de control, válvulas de aire, válvulas de purga y grifos contra incendios en redes de distribución.
 - Método de cálculo : Ejecutado / Programado 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**

Indicador: Presión.

7. **Instituciones/Áreas involucradas**

Gerencia de Operaciones y la Oficina de Distribución y Recolección.

8. **Evidencias**

Informes de conformidad de la Oficina de Distribución y Recolección.

ACTIVIDAD 10: GO-AGUA-010 – PROGRAMA DE PURGA DE REDES DE DISTRIBUCIÓN.

1. Datos Generales

- a. Responsable : OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
 b. Tipo de actividad MEF : AGUA
 c. Presupuesto Total : S/ 18,972.00
 d. Prioridad : ALTA

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

De la Actividad

a. Descripción de la actividad

Planificar y ejecutar actividades de purgas en redes de distribución de agua potable.

b. Objetivos de la actividad

Intervenir en actividades de purgas en redes de distribución de agua potable para garantizar la calidad en la prestación de servicios.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
4,743.00	4,743.00	4,743.00	4,743.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Purgado en redes de distribución de agua potable.
 b. Unidad de medida : %
 c. Descripción : Implementación del programa de purga en redes de distribución.
 d. Método de cálculo : Ejecutado / Programado x 100

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
25%	25%	25%	25%

6. Indicador estratégico relacionado

Indicador: Número de parámetros que superan los LMP 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 011: GO-AGUA-011 – 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/ 286,771.26
- 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 48 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>
71,692.00	71,692.00	71,692.00	71,695.26
[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 : Unidad
- c. Descripción : Fuga detectada y reparada.
- d. Método de cálculo : Sumatoria

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
12	12	12	12

6. Indicador estratégico relacionado

Indicador: 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 012: GO-AGUA-012 – SECTORIZACIÓN DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN LA PARTE CÉNTRICA DEL DISTRITO DE TARAPOTO

1. Datos Generales

- a. Responsable : OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
 b. Tipo de actividad MEF : AGUA
 c. Presupuesto Total : S/ 196,328.85
 d. Prioridad : ALTA



2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad

El objetivo implementar la sectorización de redes de distribución de agua potable en la parte céntrica del distrito de Tarapoto, sector más antiguo de la sede central, 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 48 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>
49,082.00	49,082.00	49,082.00	49,082.85
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Sectorización de redes de distribución de agua potable en la parte céntrica del distrito de Tarapoto.
 b. Unidad de medida : %
 c. Descripción : Implementación de la sectorización de redes de distribución en la parte céntrica del distrito de Tarapoto.
 d. Método de cálculo : Sumatoria

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

6. Indicador estratégico relacionado

Indicador: Agua No Facturada.

Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Operaciones y la Oficina de Distribución y Recolección.



8. Evidencias

Informes de la Oficina de Distribución y Recolección.

ACTIVIDAD 013: GO-AGUA-013 – MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE



Datos Generales

- a. Responsable : OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
 b. Tipo de actividad MEF : AGUA
 c. Presupuesto Total : S/. 2,030,757.34
 d. Prioridad : ALTA



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 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>
507,689.00	507,689.00	507,689.00	507,690.34
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Mantenimiento correctivo del sistema de distribución de agua potable
 b. Unidad de medida : Unidad
 c. Descripción : Componente de infraestructura de agua potable con mantenimiento
 d. Método de cálculo : Sumatoria



<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
510	510	510	510

6. Indicador estratégico relacionado

Indicador: Agua no Facturada.

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Operaciones y la Oficina de Distribución y Recolección.

Evidencias

Informe de la Oficina de Distribución y Recolección.



ACTIVIDAD 014: GO-ALCANTARILLADO-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/ 788,535.80
- 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>
197,133.00	197,133.00	197,133.00	197,136.80
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Intervención en infraestructura de alcantarillado sanitario.
- b. Unidad de medida : Metros
- c. Descripción : Infraestructura de alcantarillado sanitario con mantenimiento.
- d. Método de cálculo : Sumatoria

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
7100	7100	7100	7100

6. Indicador estratégico relacionado

Indicador: 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 015: GO-ALCANTARILLADO-PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS EN PTAR

1. Datos Generales

- a. Responsable : OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE
- b. Tipo de actividad MEF : ALCANTARILLADO
- c. Presupuesto Total : S/ 61,445.50
- d. Prioridad : ALTA



Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados



3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad

Implementar el programa de mantenimiento de las instalaciones, infraestructura y equipos en PTAR.

b. Objetivos de la actividad

Intervenir preventiva y correctivamente en las instalaciones, infraestructura y equipos en PTAR para garantizar la calidad en la prestación de servicios.



4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
15,361.00	15,361.00	15,361.00	15,362.50
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]



5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Intervención en instalaciones, infraestructura y equipos en PTAR.
- b. Unidad de medida : %
- c. Descripción : Instalaciones, infraestructura y equipos con mantenimiento.
- d. Método de cálculo : Ejecutado / Programado 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

Indicador: Atención a incidencias operativas de alcantarillado

7. Instituciones/Áreas involucradas

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

8. Evidencias

Informes de la Oficina de Producción de Agua Potable.



ACTIVIDAD 016: GO-EM-ADMINISTRATIVO-PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y VEHÍCULOS

1. Datos Generales

- a. Responsable : EQUIPO DE MANTENIMIENTO
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
- c. Presupuesto Total : S/. 510,096.45
- 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>
127,524.00	127,524.00	127,524.00	127,524.45
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : 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



Indicador estratégico relacionado

Indicador: Continuidad.

7. Instituciones/Áreas involucradas

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



Evidencias

Informe del Equipo de Mantenimiento.





6. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LAS ACTIVIDADES POR AÑO

AÑO 2023

CÓDIGO	TIPO DE ACTIVIDAD MEF	NOMBRE	INDICADOR QUE IMPACTA	EJECUCIÓN DE GASTO				TOTAL DEL GASTO
				I	II	III	IV	
GO-AGUA-001	AGUA	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE TRATAMIENTO DE AGUA, INCLUYENDO LÍNEAS DE CONDUCCIÓN, ACCESORIOS, DESCLORACIÓN DE LA CAPTACIÓN, LIMPIEZA Y LIMPIEZA DE UNIDADES	Continuidad	74,471.00	155,672.30	74,471.00	74,473.67	379,087.97
GO-AGUA-002	AGUA	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS ESTRUCTURAS DE ALMACENAMIENTO	Número de parámetros que superan los LMP de agua	99,074.00	99,074.00	99,074.00	99,076.66	396,298.66
GO-AGUA-003	AGUA	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE DESINFECCIÓN	Número de parámetros que superan los LMP de agua	7,110.00	7,110.00	7,110.00	7,110.00	28,440.00
GO-AGUA-004	AGUA	SUMINISTRO PARA EL TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE	Continuidad	452,457.00	452,457.00	452,457.00	452,457.79	1,809,828.79
GO-AGUA-005	AGUA	MANTENIMIENTO DE LAS ANTENAS DE COMUNICACIÓN PARA LOS EQUIPOS DE RADIO Y DE LOS PANELES SOLARES	Continuidad	12,000.00		12,000.00		24,000.00
GO-AGUA-006	AGUA	MANTENIMIENTO E ILUMINACIÓN DE LA CASETA DE GUARDIANÍA	Continuidad	12,833.60				12,833.60
GO-AGUA-007	AGUA	MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE MACROMEDIDORES	Continuidad	5,460.00	5,460.00	5,460.00	5,460.00	21,840.00
GO-AGUA-008	AGUA	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LOS MOTORES, BOMBAS Y TABLEROS ELÉCTRICOS	Continuidad	177,331.00	162,331.00	177,331.00	162,331.00	679,324.00

GO-AGUA-009	AGUA	PROGRAMA DE INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN DE VÁLVULAS DE CONTROL, VÁLVULAS DE AIRE, VÁLVULAS DE PURGA Y GRIFOS CONTRA INCENDIOS.	Presión	95,870.00	95,870.00	95,870.00	95,873.68	383,483.68
GO-AGUA-010	AGUA	PROGRAMA DE PURGA DE REDES DE DISTRIBUCIÓN	Número de parámetros que superan los LMP de agua	4,743.00	4,743.00	4,743.00	4,743.00	18,972.00
GO-AGUA-011	AGUA	PROGRAMA DE DETECCIÓN Y REPARACIÓN DE FUGAS	Atención a incidencias operativas de agua	71,692.00	71,692.00	71,692.00	71,695.26	286,771.26
GO-AGUA-012	AGUA	SECTORIZACIÓN DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN LA PARTE CÉNTRICA DEL DISTRITO DE TARAPOTO	Agua no facturada	49,082.00	49,082.00	49,082.00	49,082.85	196,328.85
GO-AGUA-013	AGUA	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE	Agua no facturada	507,689.00	507,689.00	507,689.00	507,690.34	2,030,757.34
GO-ALCANTARILLA DO-014	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	197,133.00	197,133.00	197,133.00	197,136.80	788,535.80
GO-ALCANTARILLA DO-015	ALCANTARILLADO	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS EN PTAR	Atención a incidencias operativas de alcantarillado	15,361.00	15,361.00	15,361.00	15,362.50	61,445.50
GO-EM-ADMINISTRATIVO VO-016	ADMINISTRATIVO	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y VEHÍCULOS	Continuidad	127,524.00	127,524.00	127,524.00	127,524.45	510,096.45





7. DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCIÓN POR AÑO

AÑO 2023

CÓDIGO	TIPO DE ACTIVIDAD	NOMBRE	METAS				INDICADOR QUE IMPACTA
			I	II	III	IV	
GO-AGUA-001	AGUA	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE TRATAMIENTO DE AGUA, INCLUYENDO LÍNEAS DE CONDUCCIÓN, ACCESORIOS, DESCOLMATACIÓN DE LA CAPTACIÓN, LIMPIEZA Y LIMPIEZA DE UNIDADES	20%	40%	20%	20%	Continuidad
GO-AGUA-002	AGUA	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS ESTRUCTURAS DE ALMACENAMIENTO	25%	25%	25%	25%	Número de parámetros que superan los LMP de agua
GO-AGUA-003	AGUA	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE DESINFECCIÓN	25%	25%	25%	25%	Número de parámetros que superan los LMP de agua
GO-AGUA-004	AGUA	SUMINISTRO PARA EL TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE	25%	25%	25%	25%	Continuidad
GO-AGUA-005	AGUA	MANTENIMIENTO DE LAS ANTENAS DE COMUNICACIÓN PARA LOS EQUIPOS DE RADIO Y DE LOS PANELES SOLARES	50%		50%		Continuidad
GO-AGUA-006	AGUA	MANTENIMIENTO E ILUMINACIÓN DE LA CASETA DE GUARDIANÍA	100%				Continuidad
GO-AGUA-007	AGUA	MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE MACROMEDIDORES	25%	25%	25%	25%	Continuidad
GO-AGUA-008	AGUA	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LOS MOTORES, BOMBAS Y TABLEROS ELÉCTRICOS	26%	24%	26%	26%	Continuidad
GO-AGUA-009	AGUA	PROGRAMA DE INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN DE VÁLVULAS DE CONTROL, VÁLVULAS DE AIRE, VÁLVULAS DE PURGA Y GRIFOS CONTRA INCENDIOS.	25%	25%	25%	25%	Presión
GO-AGUA-010	AGUA	PROGRAMA DE PURGA DE REDES DE DISTRIBUCIÓN	25%	25%	25%	25%	Número de parámetros que superan los LMP de agua

GO-AGUA-011	AGUA	PROGRAMA DE DETECCIÓN Y REPARACIÓN DE FUGAS	12	12	12	12	Atención a incidencias operativas de agua
GO-AGUA-012	AGUA	SECTORIZACIÓN DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN LA PARTE CÉNTRICA DEL DISTRITO DE TARAPOTO	25%	25%	25%	25%	Agua no facturada
GO-AGUA-013	AGUA	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE	510	510	510	510	Agua no facturada
GO-ALCANTARILLADO-014	ALCANTARILLADO	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE COLECTORES DE ALCANTARILLADO Y BUZONES, PRINCIPALMENTE DE LAS ZONAS CON MAYOR NÚMERO DE ATOROS	7100	7100	7100	7100	Atención a incidencias operativas de alcantarillado
GO-ALCANTARILLADO-015	ALCANTARILLADO	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS EN PTAR	25%	25%	25%	25%	Atención a incidencias operativas de alcantarillado
GO-EM-ADMINISTRATIVO-016	ADMINISTRATIVO	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y VEHÍCULOS	50	50	50	50	Continuidad



PLAN OPERATIVO
COMERCIAL

GERENCIA
2023

EMAPA SAN MARTIN S.A.



ÍNDICE

I.	MISIÓN	3
II.	VISIÓN	3
III.	SITUACIÓN ACTUAL	3
IV.	ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS	5
V.	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	6
	ACTIVIDADES 2023	8
VI.	DETALLE DE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LAS ACTIVIDADES POR AÑO	27
VII.	DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCIÓN POR AÑO	28



I. 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.

II. VISIÓN

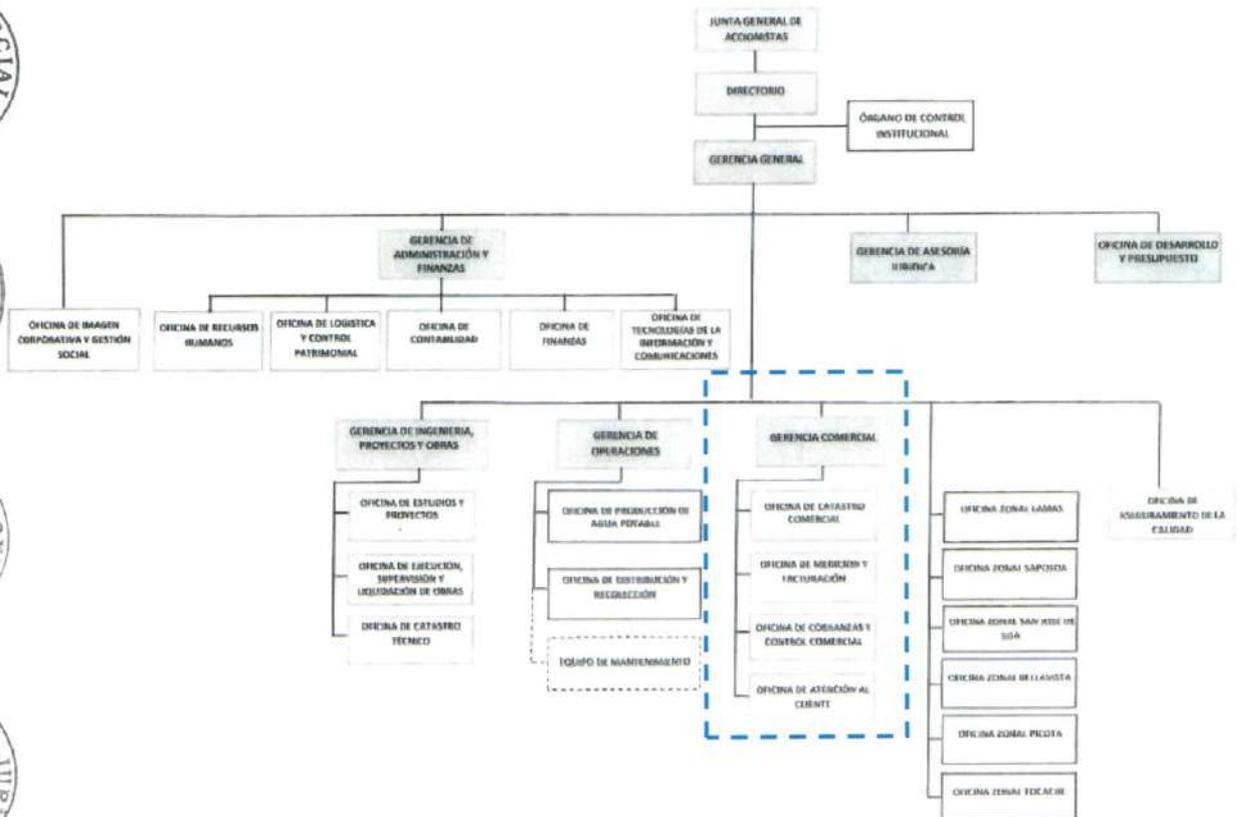
Lograr el reconocimiento de los usuarios y público en general por una eficiente gestión de la prestación de servicios de atención al cliente, reflejada en un 100% de satisfacción.

III. SITUACIÓN ACTUAL

Y LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

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:

ORGANIGRAMA EMAPA SAN MARTÍN S.A.



➤ 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.



IV. **ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS**

OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL

- Evaluar la incorporación de usuarios por integración de localidad de Tocache.
- Identificación de usos no autorizados para actualizar el tipo de servicio facturado.
- Registro de conexiones no incorporados en el padrón de usuarios
- Regularización de conexiones clandestinas
- Promoción y venta de conexiones nuevas de agua potable y alcantarillado
- Identificación de cambios no comunicados para re categorización de categoría tarifaria
- Actualización dinámica del catastro Comercial georreferenciado (servicio de tercero)
- Instalación de conexiones nuevas con su respectivo medidor
- Identificar, empadronar y registrar en el sistema comercial conexiones de agua instalados por proyectos.

OFICINA DE MEDICION Y FACTURACION

- Identificar las alteraciones dentro del proceso de facturación, controlando la segmentación de la facturación por zonas geográficas, y de este modo evitar facturaciones indebidas
- Optimizar el proceso de facturación, controlando y verificando el procesamiento y consistencias de la información.
- Optimizar y controlar la facturación de principales contribuyentes, con el compromiso de realizar coordinaciones con el departamento responsable que recepciona los pagos en cuentas de la EPS.
- Optimizar la ejecución del proceso de lecturas de medidores



- Renovar progresivamente el parque de medidores, priorizando a los altos consumidores.
- Garantizar la conformidad y consistencia de las lecturas de consumos con las críticas y supervisión del trabajo en campo
- Garantizar la operatividad de los medidores, haciendo uso del banco de medidores para verificaciones, lo cual permitirá el control de calidad del servicio de agua potable y con ello reducir observaciones.



OFICINA DE COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL

- Optimizar la entrega de recibos, de manera oportuna durante el periodo de entrega establecido
- Replantear las actividades para la reducción de la cartera morosa con acciones judiciales, registro en la central de riesgo y quiebre de montos incobrables., llevando a cabo campaña de sensibilización, etc.
- Optimizar la operatividad de cortes y reaperturas, así como exigir al tercero la ejecución de cortes drásticos con elementos intrusivos y dispositivos seguros.
- Implementar las políticas de facilidades de pago con convenios a los usuarios deudores.



OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE

- Difusión de procedimientos de reclamos, a través de los canales de atención, página web, correos electrónicos, etc.
- Campañas de sensibilización de uso adecuado de los servicios de agua potable y desagüe.
- Programación de encuestas periódicas para evaluar la satisfacción del cliente
Implementación del cuaderno de control y seguimiento de expedientes de reclamos
Implementación de registro para control de expedientes elevados al TRASS



V.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

➤ ACTIVIDADES AÑO 2023

GERENCIA COMERCIAL

- ✓ MEJORA DE LA GESTION COMERCIAL

OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL

- ✓ INSTALACION DE CONEXIONES DE AGUA, ALCANTARILLADO, ADECUACION, REHABILITACION Y REUBICACION DE CONEXIONES DE AGUA Y ALCANTARILLADO
- ✓ ACTUALIZACIÓN DINÁMICA CATASTRAL.

OFICINA DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN

- ✓ TOMA DE LECTURA MEDIANTE SERVICIO DE TERCEROS.
- ✓ ACTIVIDAD INSPECCIÓN CRITICA DE LECTURAS.



- ✓ 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 REAPERTURA.
- ✓ 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 ATENCION AL CLIENTE

- ✓ SERVICIO DE CALL CENTER Y ATENCIÓN AL CLIENTE.



ACTIVIDADES 2023



ACTIVIDAD 01: GC-COM-001-MEJORA DE LA GESTION COMERCIAL
1. Datos Generales

- a. Responsable : Gerencia Comercial
 b. Tipo de actividad MEF : Comercial
 c. Presupuesto Total : 137,110.96
 d. Prioridad : alta


2. Fuente de Financiamiento

Recursos Propios

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>
34,277.00	34,277.00	34,277.00	34,279.96


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 02: GC-OCC-COM-002- 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 : 213,216.46
- 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
Total, S/. 53,304.00	Total, S/. 53,304.00	Total, S/. 53,304.00	Total, S/. 53,304.46

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 : Nº de conexiones ejecutadas Adecuación, rehabilitación y la cantidad de reubicaciones de conexiones de agua Potable, Rehabilitación y reubicación de conexión de Alcantarillado

I Trimestre

300

II Trimestre

300

III Trimestre

300

IV Trimestre

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 03: GC-OCC-COM-003-ACTUALIZACION DINÁMICA CATASTRAL

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Catastro Comercial
- b. Tipo de actividad MEF : Comercial
- c. Presupuesto Total : 70,785.00
- 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
Total, S/. 17,696.00	Total, S/. 17,696.00	Total, S/. 17,696.00	Total, S/. 17,697.00

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>
100%	100%	100%	100%

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 04: GC-OMYF-COM-004 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 : 137,559.04
 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			
Total, S/. 34,389.00	Total, S/. 34,389.00	Total, S/. 34,389.00	Total, S/. 34,392.04

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Toma de lectura
 b. Unidad de medida : %
 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 005: GC-OCYCC-COM-005 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 : 112,532.94
- 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
Total, S/. 28,133.00	Total, S/. 28,133.00	Total, S/. 28,133.00	Total, S/. 28,133.94

5. Cronograma de avance de la meta física

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

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

Donde:

- NRE_t es el número de recibos emitidos en el mes "t".
- NRR_t es el número de recibos repartidos el mes "t".
- 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 06: GC-OCYCC-COM-006 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 : 210, 694.40
 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 reaperturas	Pago por el servicio tercerizado de cortes y reaperturas	Pago por el servicio tercerizado de cortes y reaperturas	Pago por el servicio tercerizado de cortes y reaperturas
Total, S/. 52,673.00	Total, S/. 52,673.00	Total, S/. 52,673.00	Total, S/. 52,675.40

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Eficiencia de reaperturas
 b. Unidad de medida : %
 c. Descripción : Realizar y asegurar los cortes y reaperturas para mejorar la recaudación.
 d. Método de cálculo :

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

Donde:

- i) NREt es el número de reaperturas ejecutadas al finalizar el mes "t".
- ii) NCPT 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 07: GC-OCYCC-COM-007: 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 : 64,188.16
- 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.
Total, S/. 16,047.00	Total, S/. 16,047.00	Total, S/. 16,047.00	Total, S/. 16,047.16

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 08: GC-OMYF-COM-008-ACTIVIDAD INSPECCIÓN CRITICA DE LECTURAS
1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de medición y facturación.
 b. Tipo de actividad MEF : Comercial
 c. Presupuesto Total : 24,000.00
 d. Prioridad : alto

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la actividad
a. Descripción de la actividad

La actividad consiste en la revisión de las lecturas de los medidores no tomadas en campos en fecha indicada por las observaciones emitidas por el inspector

b. Objetivos de la actividad

Mantener la eficiencia por la diferencia de lecturas, mejorando el volumen facturando y elevando el porcentaje en Micromedición.

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			
Total, S/. 6,000.00	Total, S/. 6,000.00	Total, S/. 6,000.00	Total, S/. 6,000.00

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Inspección CRITICA DE LECTURAS
 b. Unidad de medida : %
 c. Descripción : Mide el porcentaje de lecturas tomadas al total de medidores no lectura dos.
 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

Atención de Reclamos Comerciales



7. **Instituciones/Áreas involucradas**
Oficina de medición y facturación.
8. **Evidencias**
Reporte de críticas de lecturas.

ACTIVIDAD 09: GC-OMYF-COM-009- 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 | : | 18,000.00 |
| d. Prioridad | : | alto |

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

La actividad consiste en 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

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Servicio de inspección de reclamos comerciales			
Total, S/. 4,500.00	Total, S/. 4,500.00	Total, S/. 4,500.00	Total, S/. 4,500.00

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 | : | |

$$\frac{NCML_t}{NNTCM_t} \times 100$$

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>
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 10: GC-OMYF-COM-010- 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 : 102,000.00
- d. Prioridad : alto

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la actividad
a. Descripción de la actividad

La actividad consiste en la emisión y reparto 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>
Total, S/.25,500.00	Total, S/.25,500.00	Total, S/.25,500.00	Total, S/.25,500.00

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Proceso de facturación mensual a nivel de la EPS.
 b. Unidad de medida : unidad
 c. Descripción : Mide el número de usuarios facturados.
 d. Método de cálculo :

$$\frac{NCML_t}{NNTCM_t} \times 100$$

Donde:

- NCMLt indica el número de conexiones con medidor leído en el mes t
- NNTCMt 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>
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 011: GC-OCYCC-COM-011 COBRANZA DE RECIBOS TERCERIZADA
1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Cobranza y Control Comercial
 b. Tipo de actividad MEF : Comercial
 c. Presupuesto Total : 96,000.00
 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
24,000.00	24,000.00	24,000.00	24,000.00

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) NRPCAR_t 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 012: GC-OCYCC-COM-012 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 : 21,806.40
 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

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
- Costo por reportar usuarios a la central de riesgos S/. 708	- Costo por reportar usuarios a la central de riesgos S/. 708	- Costo por reportar usuarios a la central de riesgos S/. 708	- Costo por reportar usuarios a la central de riesgos S/. 710
- Costo por enriquecimiento de base de datos S/.2438	- Costo por enriquecimiento de base de datos S/.2438	- Costo por enriquecimiento de base de datos S/.2438	- Costo por enriquecimiento de base de datos S/.2438
- Costo por emisión y notificación con cartas blancas equifax S/. 870	- Costo por emisión y notificación con cartas blancas equifax S/. 870	- Costo por emisión y notificación con cartas blancas equifax S/. 870	- Costo por emisión y notificación con cartas blancas equifax S/. 870
Total, S/. 5,451.00	Total, S/. 5,451.00	Total, S/. 5,451.00	Total, S/. 5,453.40

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 :

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

Donde:

- RUCR indica la recaudación obtenida de los usuarios reportados a la central de riesgo al mes t
- CPCC 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 013: GC-OATC-COM-013 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 : 244,833.20
 - 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
Total, S/. 61,208.00	Total, S/. 61,208.00	Total, S/. 61,208.00	Total, S/. 61,209.20

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.




VI. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LAS ACTIVIDADES POR AÑO
AÑO 2023

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	34,277.00	34,277.00	34,277.00	34,279.96	137,110.96
GC-OCC-COM-002	COMERCIAL	INSTALACION DE CONEXIONES DE AGUA, ALCANTARILLADO, ADECUACION, REHABILITACION Y REUBICACION DE CONEXIONES DE AGUA Y ALCANTARILLADO	Cobertura de Agua	53,304.00	53,304.00	53,304.00	53,304.46	213,216.46
GC-OCC-COM-003	COMERCIAL	ACTUALIZACION DINÁMICA CATASTRAL	Recaudación acumulada	17,696.00	17,696.00	17,696.00	17,697.00	70,785.00
GC-OMYF-COM-004	COMERCIAL	TOMA DE LECTURA MEDIANTE SERVICIO DE TERCEROS	Micromedición	34,389.00	34,389.00	34,389.00	34,392.04	137,559.04
GC-OCYCC-COM-005	COMERCIAL	REPARTO DE RECIBOS MEDIANTE EL SERVICIO DE TERCEROS	Recaudación acumulada	28,133.00	28,133.00	28,133.00	28,133.94	112,532.94
GC-OCYCC-COM-006	COMERCIAL	EJECUCIÓN Y ASEGURAMIENTO DE CIERRES Y REAPERTURAS	Recaudación acumulada	52,673.00	52,673.00	52,673.00	52,675.40	210,694.40
GC-OCYCC-COM-007	COMERCIAL	RECUPERACION DE CARTERA MOROSA (CORTES Y REAPERTURAS DRASICOS/LEVANTAMIENTO DE CONEXIONES MEDIANTE SERVICIO DE TERCEROS)	Recaudación acumulada	16,047.00	16,047.00	16,047.00	16,047.16	64,188.16
GC-OMYF-COM-008	COMERCIAL	ACTIVIDAD INSPECCION CRITICA DE LECTURAS	Atención de reclamos comerciales	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	24,000.00
GC-OMYFC-COM-009	COMERCIAL	INSPECCION INTERNA Y EXTERNA POR RECLAMOS COMERCIALES	Recaudación acumulada	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	18,000.00
GC-OMYF-COM-010	COMERCIAL	EMISION E IMPRESIÓN DE RECIBOS DE COBRANZA	Recaudación acumulada	25,500.00	25,500.00	25,500.00	25,500.00	102,000.00
GC-OCYCC-COM-011	COMERCIAL	COBRANZA DE RECIBOS TERCERIZADA	Recaudación acumulada	24,000.00	24,000.00	24,000.00	24,000.00	96,000.00
GC-OCYCC-COM-012	COMERCIAL	SUSCRIPCION DE CONVENIO CON CENTRAL DE RIESGO	Recuperación de deudas de 3 meses a mas	5,451.00	5,451.00	5,451.00	5,453.40	21,806.40
GC-OATC-COM-013	COMERCIAL	SERVICIO DE CALL CENTER Y ATENCION AL CLIENTE	Atención de reclamos comerciales	61,208.00	61,208.00	61,208.00	61,209.20	244,833.20


VII. DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCION POR AÑO
AÑO 2023

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-OCC-COM-002	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-003	COMERCIAL	ACTUALIZACION DINÁMICA CATASTRAL	100%	100%	100%	100%	Recaudación acumulada
GC-OMYF-COM-004	COMERCIAL	TOMA DE LECTURA MEDIANTE SERVICIO DE TERCEROS	10,000	10,000	10,000	10,000	Micromedición
GC-OCYCC-COM-005	COMERCIAL	REPARTO DE RECIBOS MEDIANTE EL SERVICIO DE TERCEROS	100%	100%	100%	100%	Recaudación acumulada
GC-OCYCC-COM-006	COMERCIAL	EJECUCIÓN Y ASEGURAMIENTO DE CIERRES Y REAPERTURAS	88%	89%	90%	95%	Recaudación acumulada
GC-OCYCC-COM-007	COMERCIAL	RECUPERACION DE CARTERA MOROSA (CORTES Y REAPERTURAS DRÁSTICOS/LEVANTAMIENTO DE CONEXIONES MEDIANTE SERVICIO DE TERCEROS)	40%	45%	50%	60%	Recaudación acumulada
GC-OMYF-COM-008	COMERCIAL	ACTIVIDAD INSPECCION CRITICA DE LECTURAS	10,000	10,000	10,000	10,000	Atención de reclamos comerciales
GC-OMYFC-COM-009	COMERCIAL	INSPECCION INTERNA Y EXTERNA POR RECLAMOS COMERCIALES	100%	100%	100%	100%	Recaudación acumulada
GC-OMYF-COM-010	COMERCIAL	EMISION E IMPRESIÓN DE RECIBOS DE COBRANZA	100%	100%	100%	100%	Recaudación acumulada
GC-OCYCC-COM-011	COMERCIAL	COBRANZA DE RECIBOS TERCERIZADA	60%	80%	90%	98%	Recaudación acumulada
GC-OCYCC-COM-012	COMERCIAL	SUSCRIPCION DE CONVENIO CON CENTRAL DE RIESGO	20%	40%	60%	75%	Recuperación de deudas de 3 meses a mas
GC-OATC-COM-013	COMERCIAL	SERVICIO DE CALL CENTER Y ATENCION AL CLIENTE	60%	60%	70%	80%	Atención de reclamos comerciales



PLAN DE INVERSIONES

GERENCIA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS 2023

EMAPA SAN MARTIN S.A.



ÍNDICE

I.	MISIÓN	2
II.	VISIÓN	2
III.	SITUACIÓN ACTUAL	2
IV.	ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS	3
V.	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	4
	ACTIVIDADES 2023	5
VI.	DETALLE DE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LAS ACTIVIDADES POR AÑO	14
VII.	DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCIÓN POR AÑO	15



1. MISIÓN

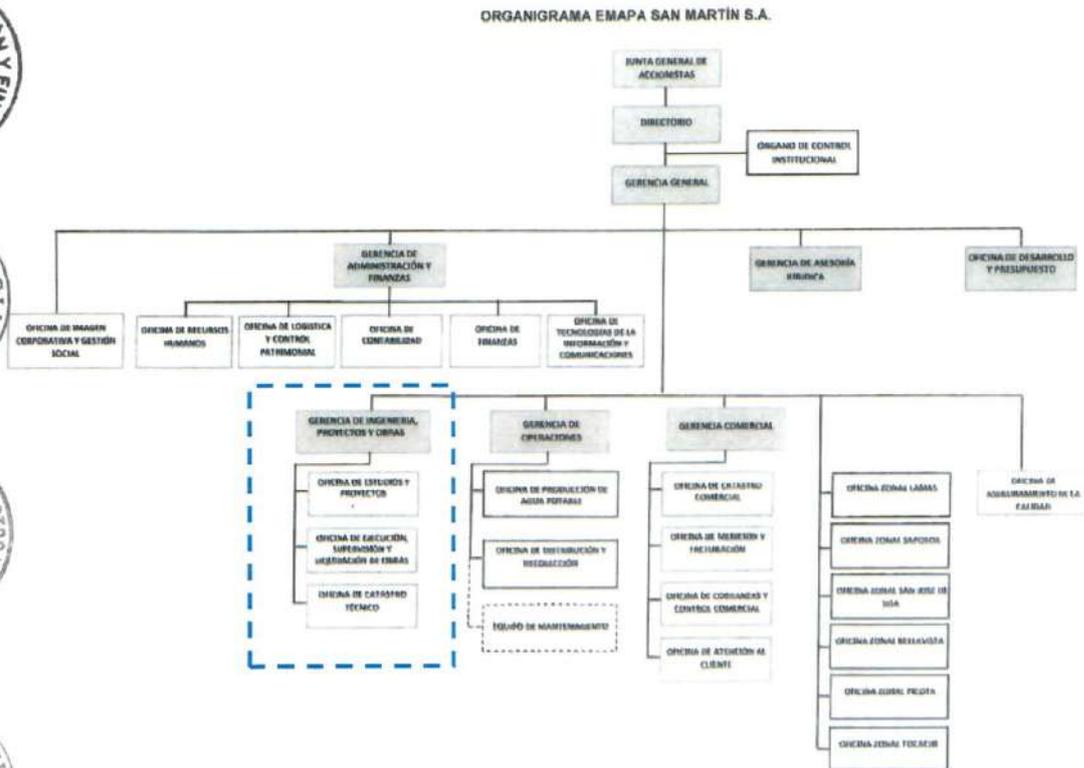
Contribuir a la mejora y bienestar de nuestros usuarios y público en general del ámbito de influencia de la EPS, a través de la planificación, programación, organización dirección y control del desarrollo de los proyectos y obras.

2. VISIÓN

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

3. SITUACIÓN ACTUAL

➤ LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA ESTRUCTURAL



➤ RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS	CANTIDAD DE PERSONAL	PRESUPUESTADO	NO PRESUPUESTADO
Gerente de Ingeniería, Proyectos y Obras	1 (Encargado GO)	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.

4. ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS

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



5. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

➤ ACTIVIDADES AÑO 2023

ACTIVIDAD 1: MEJORA DE LA GESTION DE LA GERENCIA DE INGENIERIA.

ACTIVIDAD 2: PROYECTOS DE PRE-INVERSION.

ACTIVIDAD 3: GESTIONAR LOS PROYECTOS DE PRE-INVERSIÓN.

ACTIVIDAD 4: GESTIONAR LA EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.

ACTIVIDAD 5: MEJORAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO TÉCNICO.





ACTIVIDADES 2023



ACTIVIDAD 01: GI-ADM-001-BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA GERENCIA DE INGENIERÍA, PROYECTOS Y OBRAS

1. Datos Generales

- a. Responsable : GERENCIA DE INGENIERÍA, PROYECTOS Y OBRAS
 b. Tipo de actividad MEF : INVERSIONES
 c. Presupuesto Total : S/ 8,466.00
 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>
2,116.00	2,116.00	2,116.00	2,118.00
[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

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 02: 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/ 3,747,553.00
 d. Prioridad : ALTA

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad

Viabilizar los proyectos de pre-inversión 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>
936,888.00	936,888.00	936,888.00	936,889.00
[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 03: 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/ 182,480.30
- 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>
45,620.00	45,620.00	45,620.00	45,620.30
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : 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

Continuidad

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 04: 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/ 78,701.25
 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>
19,675.00	19,675.00	19,675.00	19,676.25
[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 05: 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/ 62,106.00
 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>
15,526.00	15,526.00	15,526.00	15,528.00
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : 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



6. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LAS ACTIVIDADES POR AÑO
AÑO 2023

CÓDIGO	TIPO DE ACTIVIDAD MEF	NOMBRE	INDICADOR QUE IMPACTA	EJECUCIÓN DE GASTO				TOTAL DEL GASTO
				I	II	III	IV	
GI-ADM-001	ADMINISTRACION	BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA GERENCIA DE INGENIERIA PROYCTOS Y OBRAS	Margen Neto	2,116.00	2,116.00	2,116.00	2,118.00	8,466.00
GI-OEYP-INVERSIONES-002	INVERSIONES	PROYECTOS DE PRE-INVERSION	Continuidad	936,888.00	936,888.00	936,888.00	936,889.00	3,747,553.00
GI-OEYP-INVERSIONES-003	INVERSIONES	GESTIONAR LOS PROYECTOS DE PRE-INVERSION	Continuidad	45,620.00	45,620.00	45,620.00	45,620.30	182,480.30
GI-OESYLO-INVERSIONES-004	INVERSIONES	GESTIONAR LA EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	Margen Neto	19,675.00	19,675.00	19,675.00	19,676.25	78,701.25
GI-OCT-INVERSIONES-005	INVERSIONES	MEJORAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO TÉCNICO	Continuidad	15,526.00	15,526.00	15,526.00	15,528.00	62,106.00



7. DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCIÓN POR AÑO
AÑO 2023

CÓDIGO	TIPO DE ACTIVIDAD	NOMBRE	METAS				INDICADOR QUE IMPACTA
			I	II	III	IV	
GI-ADM-001	ADMINISTRACION	BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA GERENCIA DE INGENIERIA PROYCTOS Y OBRAS	25%	25%	25%	25%	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%	Continuidad
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

